VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEV Secretaría de Educación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

MANUAL ESPECÍFICO DE **ORGANIZACIÓN**

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Coordinó:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO
OCTUBRE 2024

Cuitláhuac García Jiménez
Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Secretario de Educación de Veracruz	Víctor Emmanuel Vargas Barrientos
Oficial Mayor	Ariadna Selene Aguilar Amaya
Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	José Rodríguez Pasaran
Subdirector de Planeación	Jesús Alejandro Rueda Vanda

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 1

2. ANTECEDENTES 2

3. MARCO JURÍDICO 3

4. ATRIBUCIONES 6

5. ORGANIGRAMA 10

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 11

Subdirector de Planeación 12
Secretaria Operativa 20
Analista Administrativo 23
Auxiliar Administrativo 26

Jefe de Departamento de Planeación Estratégica 29
Analista Administrativo 34
Auxiliar Administrativo 37

Jefe de Oficina de Planeación Sectorial 40
Analista Administrativo 44
Auxiliar Administrativo 47

Jefe de Oficina de Planeación Regional 50
Analista Administrativo 53

Jefe de Oficina de Planeación Microrregional 56
Analista Administrativo 60

Jefe de Departamento de Programación 63
Analista Administrativo 66
Auxiliar Administrativo 69

Jefe de Oficina de Análisis y Dictaminación 72
Analista Administrativo 75

Jefe de Oficina de Procesamiento de Datos 78
Analista Administrativo 81
Auxiliar Administrativo 84

Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional 87
Secretaria Operativa 92
Analista Administrativo 95

Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos de Indicadores 98
Analista Administrativo 102

Jefe de Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional 106
Analista Administrativo 111
Auxiliar Administrativo 114

Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa 117
Analista Administrativo 122
Auxiliar Administrativo 125

Jefe de Oficina de Dictaminación y Validación de Obra 128
Analista Administrativo 131
Auxiliar Administrativo 134

Jefe de Oficina de Análisis y Diagnóstico de Infraestructura Educativa 137
Analista Administrativo 140
Auxiliar Administrativo 143

7. DIRECTORIO 146

8. HOJA DE AUTORIZACIÓN 147

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a los Artículos 12 fracción XVI, 13, 14 fracción VII, y 15 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que señalan la obligatoriedad de las dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación; de conformidad con el Programa Sectorial Veracruzano de Educación 2019-2024, estrategia 2: "Eficientar la operación administrativa de la Secretaría de Educación de Veracruz, bajo principios de legalidad, transparencia, apertura y pertinencia, en favor del aprendizaje y el bienestar de los distintos actores educativos"; y en apego a la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General del Estado, la Subdirección de Planeación, en coordinación con la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, se dio a la tarea de actualizar el presente Manual Específico de Organización como herramienta normativa-administrativa, coadyuvante en la organización de las áreas que la integran para la ejecución de las atribuciones conferidas en el Artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, con Número Extraordinario 110; el 18 de marzo de 2022.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Subdirección de Planeación, y tiene como finalidad dar a conocer las funciones de los puestos que la integran, así como las relaciones de comunicación de estos con otras áreas internas y externas a la Secretaría de Educación de Veracruz.

El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos; lo anterior a fin de cumplir con el Artículo 13, fracción VIII de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2. ANTECEDENTES

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 20 de marzo de 1999, la entonces 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, objetivos y metas del Plan Veracruzano de Desarrollo y del Programa Sectorial, se fusionan nuevamente en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz del 24 de mayo de 2006, quedando como Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para hacer frente a las atribuciones que confería dicho reglamento, se emitieron las estructuras orgánicas autorizadas el 5 de junio de 2008, por la Secretaría de Finanzas y Planeación, y la Contraloría General del Estado; donde, a partir de esa fecha, la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo cuenta con una estructura, integrada por cuatro Subdirecciones, entre ellas, la Subdirección de Planeación.

Actualmente la Subdirección de Planeación consta de 4 departamentos y 9 oficinas, sustentadas en la última actualización de las estructuras orgánicas de fecha de 30 de enero de 2020.

3. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Actualización 30 de septiembre de 2024 en el D.O.F.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Actualización 01 de abril de 2024 en el D.O.F.
- Ley General de Educación. Última Actualización 07 de junio de 2024 en el D.O.F.
- Ley General de Educación Superior. Última Actualización 20 de abril de 2021 en el D.O.F.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Última Actualización 30 de septiembre de 2019 en el D.O.F.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024. Publicado el 12 de julio de 2019 en el D.O.F.
- Acuerdo Número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria. Publicado el 26 de marzo de 1999 en el D.O.F.
- Acuerdo Número 357 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar. Publicado el 03 de junio de 2005 en el D.O.F.
- Acuerdo Número 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria. Publicado el 13 de abril de 1999 en el D.O.F.
- Acuerdo Número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior. Publicado el 13 de noviembre de 2017 en el D.O.F.
- Acuerdo Número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades. Publicado el 21 de octubre de 2008 en el D.O.F.
- Acuerdo Número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior. Publicado el 16 de diciembre de 2008 en el D.O.F.

- Acuerdo Número 20/10/22 por el que se emiten los Lineamientos por los que conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior. Publicado el 25 de octubre de 2022 en el D.O.F.
- Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-R-003-SCFI-2011. Publicada el 13 de julio de 2011 en el D.O.F.
- Anteproyecto Programa-Presupuesto 1989 (Modelos Arquitectónicos CAPFCE).
- Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada. Última Actualización 13 de febrero de 2013.
- Manual de Procedimientos para la Operación del Catálogo de Centros de Trabajo. Última Actualización agosto de 2021.
- Instructivo para Crear o Reestructurar Zonas Escolares de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y Educación Indígena. Última Actualización septiembre de 1991.

Estatales

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 14 de octubre de 2024 en la G.O.E.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 12 de enero de 2024 en la G.O.E.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 04 de febrero de 2020 en la G.O.E.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 28 de diciembre de 2018 en la G.O.E.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz. Última Actualización 30 de diciembre de 2016 en la G.O.E.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 01 de julio de 2022 en la G.O.E.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019 – 2024. Publicado el 05 de junio de 2019 en la G.O.E.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Última Actualización 18 de marzo de 2022 en la G.O.E.
- Decreto No. 896 que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Número 364 Estatal del Servicio Civil. Publicado el 14 de julio de 2016 en la G.O.E.

- Manual de Fiscalización para los entes Municipales. Última Actualización 09 de febrero de 2024.
- Lineamientos Generales para la Adopción del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz, para el proceso de presupuestación. Última Actualización 14 de julio de 2016 en la G.O.E.
- Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz. Última Actualización 20 de noviembre de 2013 en la G.O.E.
- Lineamientos en Materia de Construcción, Monitoreo y Difusión de Indicadores de Desempeño de la Administración Pública Estatal. Última Actualización 28 de septiembre de 2011 en G.O.E.
- Programa Sectorial Veracruzano de Educación 2019-2024. Publicado el 05 de septiembre de 2019 en la G.O.E
- Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General del Estado. Última Actualización enero de 2024.

4. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, con Número Extraordinario 110; el 18 de marzo de 2022; la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo estará adscrita directamente al C. Secretario de Educación de Veracruz y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar, dirigir y controlar los procesos de planeación, investigación y análisis estadístico, evaluación y administración escolar, para el fortalecimiento de la política educativa en el Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables;

II. Desarrollar en coordinación con las dependencias correspondientes y las áreas de la Secretaría, los sistemas de seguimiento de los programas presupuestarios, actividades institucionales y otros programas, con base en indicadores para la evaluación del desempeño;

III. Diseñar, coordinar y orientar los proyectos de los procesos de evaluación para que contribuyan al cumplimiento de la política del sector educativo que coadyuven con los programas y planes estatales, nacionales e internacionales en esta materia, para los niveles de educación básica y media superior y superior, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IV. Diseñar e instrumentar la logística de aplicación de las acciones necesarias para la ejecución en los procesos de evaluaciones para la admisión, promoción, reconocimiento y demás que se indiquen para los docentes de educación básica y media superior en el Estado, en coordinación con las dependencias correspondientes y las áreas responsables de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Elaborar, en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría, estudios, proyectos e investigaciones que promuevan el fortalecimiento de la calidad de los servicios educativos que se ofertan en el Estado;

VI. Analizar y difundir periódicamente los resultados globales de las evaluaciones educativas que se apliquen en el Estado;

VII. Dar seguimiento a los resultados de las estrategias implementadas para la mejora continua de la educación;

VIII. Realizar estudios e investigaciones estadísticas que permitan recabar información de los indicadores del Sistema Educativo Veracruzano, para suministrar datos informativos y estadísticos al Sistema Nacional de Indicadores Educativos y de otros sistemas que conforme a la normatividad sean requeridos;

IX. 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;

X. Verificar que las escuelas particulares que cuentan con Autorización de Estudios o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), otorguen becas a un mínimo del porcentaje del total de matrícula inscrita, establecido en los acuerdos federales aplicables;

XI. Organizar, dirigir y supervisar los procesos de control, registros y certificación escolar, así como los de equivalencia y revalidación de estudios de los distintos niveles y modalidades educativas que atiende la Secretaría;

XII. Regular y llevar a cabo el procedimiento de validación en la plataforma de titulación electrónica, de la información necesaria para expedir los títulos electrónicos de los egresados de instituciones públicas y particulares incorporadas a la Secretaría, conforme a la normatividad que emita la autoridad educativa federal;

XIII. Organizar, dirigir y supervisar el proceso de titulación electrónica para la educación media superior y superior de instituciones educativas dependientes de la Secretaría;

XIV. Integrar y difundir la estadística general oficial de los centros de trabajo educativos de todos los niveles y modalidades, públicos y particulares que operen en el Estado;

XV. Elaborar, en coordinación con la Oficialía Mayor, el anteproyecto y el plan anual de trabajo de la dependencia, sometiéndolo a la consideración del Secretario;

XVI. Elaborar, en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría y en los términos de la legislación aplicable y del Plan Veracruzano de Desarrollo, el Programa Sectorial de la Secretaría, así como los programas institucionales, transversales, regionales, prioritarios y especiales;

XVII. Coordinar el proceso de integración del informe de gobierno, así como de los programas y proyectos educativos;

XVIII. Validar el proyecto de calendario escolar que le presenten las instancias correspondientes y proponer a la persona titular de la Subsecretaría respectiva, los ajustes necesarios para su autorización correspondiente;

XIX. Coordinar y asesorar a las correspondientes áreas de la Secretaría en los procesos de planeación anual de los programas presupuestarios y las actividades institucionales, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación;

XX. Analizar y dictaminar la factibilidad para la creación, expansión o clausura de servicios educativos de educación básica, media superior y sistemas específicos del sector público;

XXI. Difundir los calendarios escolares oficiales que rijan a las escuelas de educación básica, media superior, normal y, en su caso, a las instituciones de educación básica y particulares incorporadas;

XXII. Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios, análisis y diagnósticos de los sistemas administrativos de la Secretaría;

XXIII. Coordinar y supervisar los procesos de elaboración y actualización de manuales administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;

XXIV. Analizar y dictaminar los proyectos de reestructuración y creación de jefaturas de sector y zonas de supervisión escolar con la finalidad de coadyuvar en la organización y toma de decisiones del Sector Educativo conforme a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones legales aplicables;

XXV. Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Infraestructura Física Educativa, a fin de determinar las necesidades de construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios;

XXVI. Establecer las prioridades estatales de atención de infraestructura física educativa que sustenten las acciones y proyectos de mejora que las diferentes instancias planeen;

XXVII. Dictaminar y validar las diferentes propuestas de atención a la infraestructura física educativa, a fin de integrar con los organismos ejecutores de obra los proyectos y programas con cargo a recursos federales, estatales y municipales, considerando en todo momento la equidad y justicia social;

XXVIII. Administrar, organizar y actualizar el catálogo de centros de trabajo educativo, administrativo y de apoyo que operen en el Estado, aplicando los movimientos de altas, clausuras, reaperturas y cambios de atributos, solicitados por las distintas áreas de la Secretaría o las que deriven de los mecanismos internos de actualización;

XXIX. Investigar los hechos que les hayan sido imputados a los trabajadores a su cargo, y en su caso, determinar, aplicar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los mismos, previo procedimiento laboral interno, con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento, las cuales las determina la Oficialía Mayor; así como auxiliar a la misma, en la notificación de sus resoluciones;

XXX. Coadyuvar en la operación del Sistema Integral de Formación a través de los resultados de las evaluaciones diagnósticas;

XXXI. Fungir como responsable de la Secretaría para la coordinación de los procesos de simplificación y modernización de los trámites y servicios, en el marco normativo de la mejora regulatoria;

XXXII. Analizar e integrar el Diagnóstico de Servicios Educativos de Educación Básica, Media Superior y Sistemas Específicos del sector público en la Entidad, de acuerdo a las estructuras ocupacionales vigentes;

XXXIII. Analizar y dictaminar las solicitudes de incremento y cambios de centro de trabajo de personal de los planteles educativos públicos de educación básica, media superior y sistemas específicos que proponen las autoridades educativas;

XXXIV. Vigilar, en coordinación con la Oficialía Mayor, que los procesos de asignación de recursos de personal/horas en las escuelas públicas del Estado, se sustenten en los resultados del Diagnóstico de Servicios Educativos;

XXXV. Coadyuvar con la Secretaría de Educación Pública, en la integración de la plataforma informática de datos del Sistema Educativo Nacional y Estatal que facilite la transparencia y rendición de cuentas con relación a la planeación, evaluación, infraestructura, estadística y control educativo en la Entidad;

XXXVI. Realizar el proceso de preinscripciones en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, y su oficialización ante la Secretaría de Educación Pública;

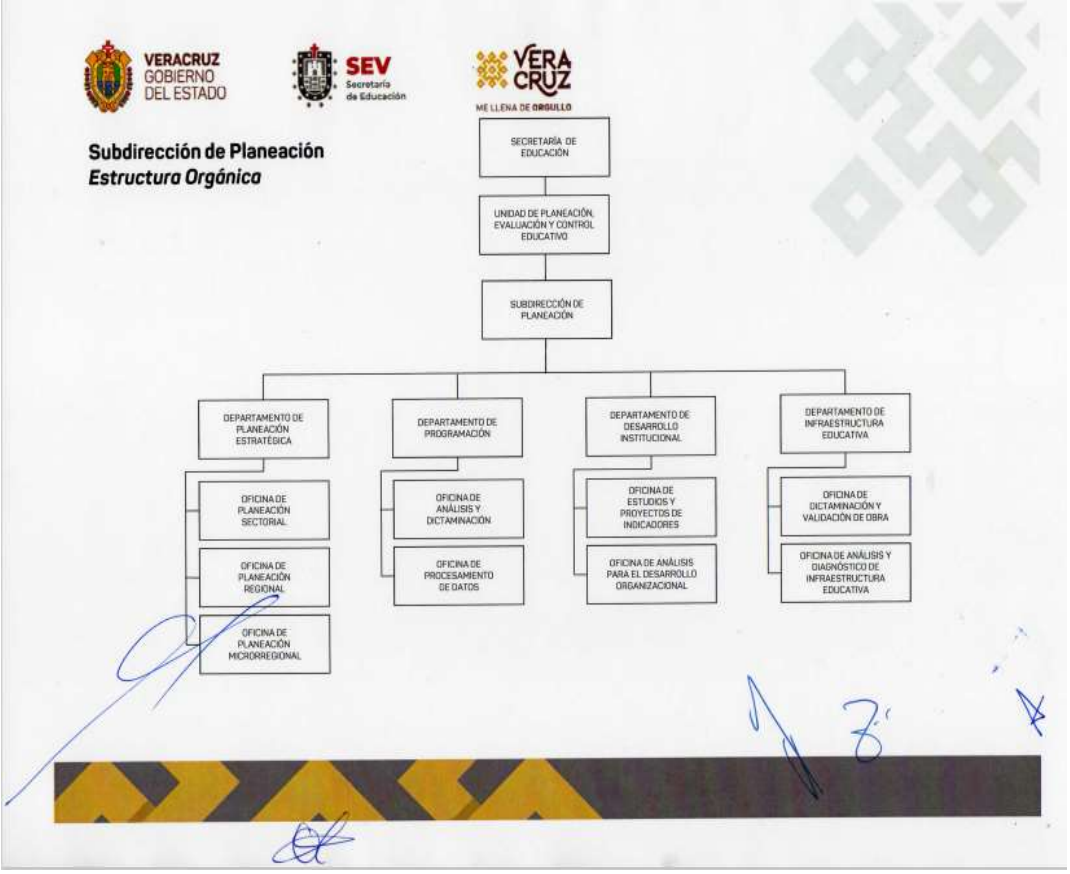
XXXVII. Coadyuvar con las instancias estatales y federales correspondientes, en la generación de cédulas de identidad poblacional de docentes y alumnos de los servicios educativos en el Estado;

XXXVIII. Mantener actualizados los archivos de la Unidad, conforme a la normatividad aplicable;

XXXIX. Cumplir y ordenar cumplir, debidamente, a las áreas bajo su mando, con las recomendaciones, resoluciones jurisdiccionales o administrativas, y

XL. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás normatividades aplicables, así como las que determine el Secretario.

5. ORGANIGRAMA



VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO — CGE Contraloría General del Estado — VERA CRUZ ME LLENA DE ORGULLO

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

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

SEV-04-CG-SFP-0156-353
30 de enero, 2020

MTRO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación

Subdirector de Planeación

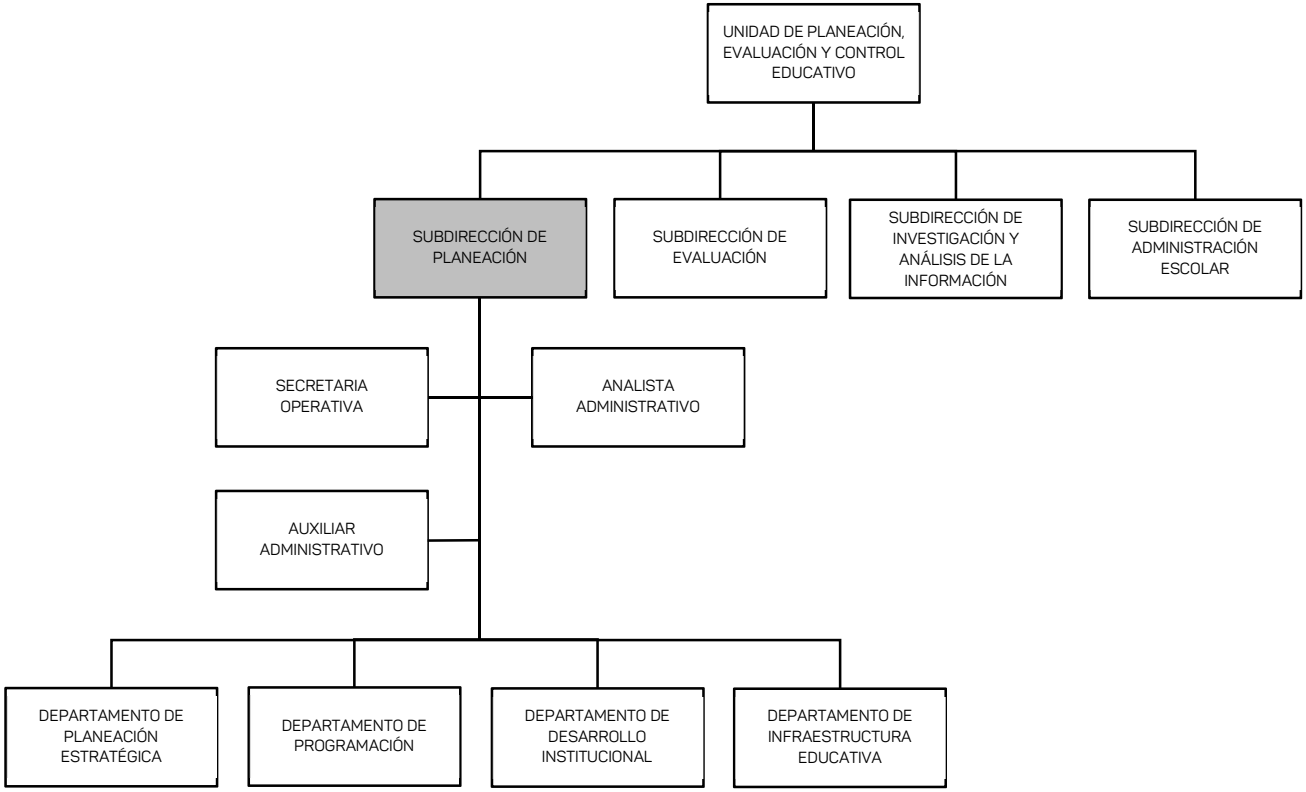
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Subordinados inmediatos:
Secretaria Operativa.
Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.
Jefe de Departamento de Planeación Estratégica.
Jefe de Departamento de Programación.
Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional.
Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo previo acuerdo con el Secretario de Educación de Veracruz.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de dirigir los procesos de planeación educativa en el Estado a través de: el desarrollo del Diagnóstico de Servicios Educativos, la dictaminación de solicitudes de creación, expansión o cancelación de servicios educativos, la creación o reestructuración de sectores y zonas escolares, la administración del catálogo de centros de trabajo, la elaboración y actualización de los manuales administrativos, la coordinación de acciones de mejora regulatoria, el seguimiento de la planeación anual de indicadores de Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales y del sistema de evaluación del desempeño, el Diagnóstico de Necesidades de Infraestructura Física Educativa, así como la validación de obras de construcción o rehabilitación de espacios educativos que realizan las autoridades municipales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Subdirector de Planeación

1. Dirigir y desarrollar las acciones de planeación educativa a corto y mediano plazo y promover mecanismos de coordinación con las áreas administrativas y áreas externas, a fin atender la demanda educativa de los servicios que presta la Secretaría de Educación de Veracruz, de conformidad con la política educativa.

2. Coordinar la elaboración del Diagnóstico de Servicios Educativos de Educación Básica, Media Superior, así como de los servicios sistematizados y no sistematizados, determinando el estatus en déficit, superávit u óptimo de personal, de conformidad con las estructuras ocupacionales vigentes, a fin de proponer la optimización de recursos como apoyo a las acciones de calidad en el sector educativo.

3. Coordinar la elaboración del Diagnóstico de Servicios Educativos de docentes y grupos para la educación básica, media superior y servicios específicos (educación física y educación especial), considerando las nuevas creaciones, expansiones y promociones naturales, con el fin de coadyuvar a la toma de decisiones para la optimización de los recursos.

4. Coordinar y supervisar la detección de las prioridades de atención a la demanda educativa de la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de coadyuvar a la optimización de recursos en los servicios de los niveles educativos.

5. Dictaminar las solicitudes de reestructuración o creación de las Jefaturas de Sector y Supervisiones de Zonas Escolares, para mejorar la operación y el funcionamiento de los servicios educativos.

6. Dictaminar las solicitudes de incremento o cambios de centros de trabajo del personal directivo, docente y de apoyo a la educación, de los planteles escolares públicos de los niveles de educación básica, media superior y servicios sistematizados y no sistematizados, a fin de coadyuvar en la planeación organizada y optimización de los recursos en las áreas de la dependencia.

7. Coordinar los procesos de actualización del catálogo de centros de trabajo, autorizando los movimientos de altas, clausuras, reaperturas y cambios de atributos, a efecto de apoyar las acciones de planeación estratégica del sector educativo.

8. Participar, en coordinación con las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, en el análisis sobre las modificaciones de estructuras ocupacionales de educación básica, media superior y sistemas específicos, con base en las plantillas de personal de los centros de trabajo, las disposiciones de programación y la normatividad vigente, a fin de coadyuvar en la optimización de los recursos.

9. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría de Educación de Veracruz, para coadyuvar al adecuado funcionamiento de esta.

10. Coordinar, con la Comisión Veracruzana de Mejora Regulatoria, los procesos de simplificación y modernización de los trámites y servicios al público de la dependencia, a fin de garantizar la calidad de los servicios.

11. Supervisar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, la elaboración, ajuste y seguimiento de la planeación anual de indicadores de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales de las áreas de la dependencia, así como el seguimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño, para contribuir en la consolidación del desarrollo institucional.

12. Coordinar el reporte de la planeación anual y el seguimiento de indicadores en las áreas de enfoque definidas a la Secretaría de Educación Pública, a través del Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento de las Entidades Federativas (SIPSE-EF), para su evaluación.

13. Validar el Diagnóstico de Necesidades de Infraestructura Física Educativa de los niveles escolares y modalidades educativas de la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de presentar ante el órgano ejecutor de obras las prioridades estatales de infraestructura física educativa.

14. Dictaminar las solicitudes de validación presentadas por los Ayuntamientos para la realización de obra de construcción o rehabilitación de espacios educativos con cargo a sus recursos del ramo 033, a fin de atender las prioridades de atención de infraestructura física educativa y procurar el cumplimiento de los lineamientos vigentes.

15. Coadyuvar, conforme a las políticas establecidas por la Oficina de Programa de Gobierno, con información relativa a las estrategias, programas, obras y acciones realizadas por la Secretaría de Educación de Veracruz y los Organismos Públicos Descentralizados del Sector, para su reporte en el resumen ejecutivo, anexo estadístico y anexo fotográfico del Informe de Gobierno.

16. Colaborar con el Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, en la integración de los reportes de avance del Plan Veracruzano de Desarrollo y Programa Sectorial Veracruzano de Educación, a fin de dar seguimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en estos.

17. Atender los requerimientos de información en el ámbito de competencia de la Subdirección de Planeación, derivados de auditorías a la Secretaría de Educación de Veracruz, con la finalidad de dar cumplimiento a los mecanismos de control.

18. Proporcionar la información, cooperación y asesoría en materia de planeación estratégica, programación de recursos educativos, desarrollo institucional e infraestructura del sector educativo, que sea requerida por las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz u otras dependencias y entidades de la Administración Pública, a fin de coadyuvar en las acciones de planeación del sector educativo.

19. Coordinar, junto con la Subsecretaría de Educación Básica, el proceso de preinscripción a educación básica y su oficialización ante la Secretaría de Educación Pública, a fin de prever la demanda de atención en los niveles educativos: preescolar, primaria y secundaria.

20. 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.

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

Relaciones de Comunicación

Subdirector de Planeación

Comunicación interna

1. Con:
El Jefe 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 los Diagnósticos de Servicios Educativos, los indicadores de desempeño con recursos federalizados y estatales, la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos, administrar el catálogo de centros de trabajo, dictaminar las solicitudes de fundaciones de servicios, zonas escolares, jefaturas de sector y definir las prioridades de atención a la demanda.

6. Con:
El Director de Recursos Humanos.

Para:
Proporcionar información para orientar la toma de decisiones en la asignación de recursos.

7. Con:
El Director de Contabilidad y Control Presupuestal.

Para:
Coordinar la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de la dependencia.

8. Con:
El Enlace de la Subsecretaría de Educación Básica.

Para:
Coordinar el proceso de preinscripciones.

9. Con:
El Secretario Particular del C. Secretario de Educación y la Coordinación de Delegaciones Regionales.

Para:
Atender a organizaciones sociales y municipales.

10. Con:
El Director Jurídico de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Solicitar la orientación y seguimiento de los procesos de regularización de predios y certificación de documentos oficiales, así como atender los requerimientos de información de los centros de trabajo.

Comunicación externa

1. Con:
El Director General de Planeación, Programación y Estadística Educativa 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 y seguimiento de indicadores de la Secretaría de Educación de Veracruz, así como administrar el catálogo de centros de trabajo.

2. Con:
El Comisionado Veracruzano de Mejora Regulatoria.

Para:
Coordinar las acciones que en materia de Mejora Regulatoria deban aplicarse en la dependencia.

3. Con:
La Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General del Estado.

Para:
Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Identificación

Secretaria Operativa

Jefe inmediato: Subdirector de Planeación.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Planeación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de organizar y sistematizar la recepción y entrega de la correspondencia coordinando el flujo al interior o exterior del área, así como elaborar la agenda y el calendario de actividades del Subdirector de Planeación.

Ubicación en la estructura orgánica:

Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Secretaria Operativa

1. Elaborar la agenda de actividades del Subdirector de Planeación, para llevar al día los asuntos correspondientes.
2. Elaborar el calendario de las actividades semanales de la Subdirección de Planeación, para su envío a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
3. Dar seguimiento a los asuntos turnados a la Subdirección de Planeación, a través del Sistema de Control de Correspondencia, a fin de asegurar que cada una de las solicitudes sean respondidas.
4. Turnar la correspondencia recibida en la Subdirección de Planeación, al departamento correspondiente, a fin de que sea atendida según el área de competencia.
5. Coordinar la entrega de correspondencia de salida con los auxiliares administrativos a las diferentes áreas de la dependencia, para asegurar el flujo oficial de información emitida por la Subdirección de Planeación.
6. Elaborar los oficios y tarjetas informativas que emita el Subdirector de Planeación, para dar respuesta a las peticiones recibidas en el área.
7. Atender las llamadas telefónicas recibidas en la Subdirección de Planeación, para su canalización al interior de esta.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Secretaria Operativa

Comunicación interna

1. Con:
   El Subdirector de Planeación.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

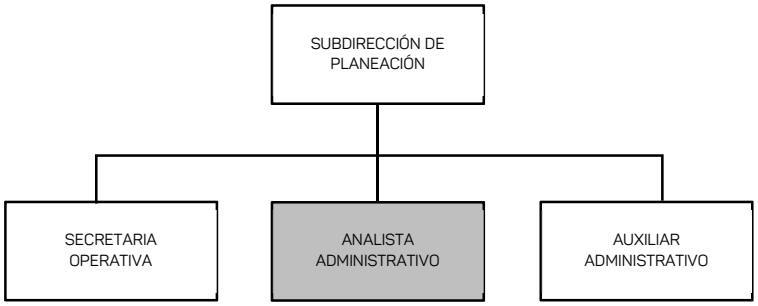
Jefe inmediato: Subdirector de Planeación.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Planeación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de colaborar en la atención de requerimientos y observaciones notificadas en el marco de las auditorías; en la atención de solicitudes de transparencia y acceso a la información recibidas en el área; en la coordinación de actividades relacionadas con la perspectiva de género que instruya la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo; en la integración de estudios y proyectos derivados de la información generada en el área, así como en la integración del Informe de Gobierno.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Recabar información emitida por la Subdirección de Planeación, para la atención de los requerimientos y observaciones, resultado de las auditorías realizadas por los organismos de control.
2. Atender las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública, hechas a la Subdirección de Planeación, para su respuesta a través de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
3. Participar en la atención de los requerimientos que el jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo realice al Subdirector de Planeación, para asegurar el cumplimiento de las acciones del plan de trabajo de la Subdirección de Planeación.
4. Implementar las actividades en materia de inclusión y perspectiva de género que solicite la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, para su promoción en la Subdirección de Planeación.
5. Integrar los estudios y proyectos derivados de la información que producen los departamentos de la Subdirección de Planeación, como insumos para la toma de decisiones que orienten el crecimiento ordenado de los servicios educativos de la dependencia.
6. Recabar la información correspondiente a los resultados y acciones que realiza la Subdirección de Planeación, con la finalidad de colaborar en la integración del Informe de Gobierno que coordina la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
7. Difundir información de los principios, valores, reglas de integridad y conductas éticas contenidas en el Código de Conducta de la Secretaría de Educación de Veracruz, para hacerlo del conocimiento del personal de la Subdirección de Planeación.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Subdirector de Planeación.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

3. Con:
   El Enlace de Transparencia de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

   Para:
   Coordinar la atención a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública realizadas a la Subdirección de Planeación.

4. Con:
   El Enlace de Género de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

   Para:
   Coordinar las acciones que en materia de inclusión y perspectiva de género deban aplicarse en la Subdirección de Planeación.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

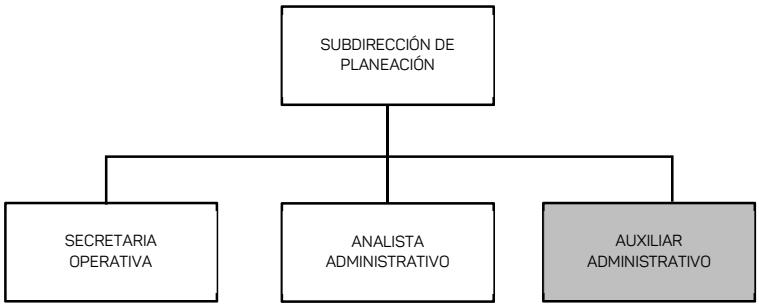
Jefe inmediato: Subdirector de Planeación.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Planeación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de ejecutar la comunicación con el personal de la Subdirección de Planeación, mantener actualizado el Sistema de Plantillas Oficinas Centrales (SIPSEO), supervisar y operar el control de asistencia del personal, así como controlar y reportar las necesidades e incidencias en el área para el buen funcionamiento del inmueble.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Capturar el registro de control y asistencia del personal que labora en la Subdirección de Planeación, así como las solicitudes de permisos y comisiones, para la justificación oportuna de las ausencias de personal.
2. Capturar la información del personal de nuevo ingreso, baja o con licencia, en el Sistema de Plantillas Oficinas Centrales (SIPSEO), para mantener actualizada la plantilla de la Subdirección de Planeación.
3. Revisar que el personal de intendencia y vigilancia cumplan con sus funciones, a fin de que las áreas de trabajo se encuentren limpias y en condiciones seguras para el personal.
4. Gestionar ante la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo el mantenimiento y reparación del inmueble, a fin de solventar las necesidades que se presenten.
5. Gestionar ante la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo la asignación de materiales e insumos de trabajo, para asegurar el abastecimiento de estos al personal del área.
6. Controlar el ingreso y distribución del material de limpieza, a fin de propiciar el uso racional por parte del personal de intendencia conforme a las necesidades del inmueble.
7. Entregar física o digitalmente los oficios de salida a las diversas áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz y demás dependencias del Estado, para dar atención a lo requerido.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Subdirector de Planeación.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

3. Con:
   El personal de intendencia y vigilancia asignado a la Subdirección de Planeación.

   Para:
   Proporcionar los insumos de limpieza y gestionar las necesidades de seguridad que se presenten.

Comunicación externa

1. Ninguna.

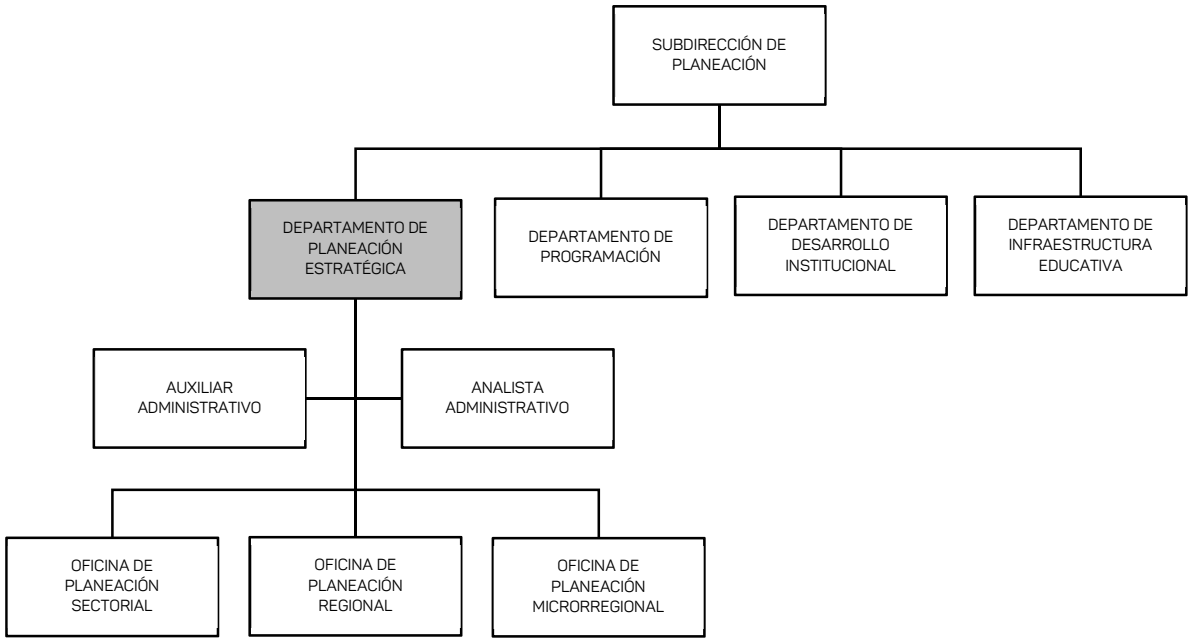
Identificación

Jefe de Departamento de Planeación Estratégica

Jefe inmediato:	Subdirector de Planeación.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo. Auxiliar Administrativo. Jefe de Oficina de Planeación Sectorial. Jefe de Oficina de Planeación Regional. Jefe de Oficina de Planeación Microrregional.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Planeación previo acuerdo con el Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de supervisar las acciones de planeación sectorial, regional y microrregional a mediano y corto plazo, determinar las expansiones y nuevas creaciones de los centros de trabajo, colaborar en la elaboración del Diagnóstico de Servicios Educativos que operan en la entidad, validar la dictaminación de solicitudes de creación, cancelación de centros educativos y reestructuración de jefaturas de sector y zonas escolares, organizar el proceso de preinscripciones a la educación básica, así como supervisar la administración del Catálogo de Centros de Trabajo del Sector.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Departamento de Planeación Estratégica

1. Colaborar con el Departamento de Programación en la elaboración del Diagnóstico de Servicios Educativos 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. Supervisar la actualización del Sistema Integral de Información Geoeducativa, a fin de contribuir en las acciones para la programación detallada.
3. Integrar la propuesta de necesidades de recursos por concepto de expansiones y nuevas creaciones, con el fin de detectar las zonas donde requieran de estos servicios.
4. Proporcionar al Departamento de Programación los resultados de la propuesta de necesidades, con la finalidad de que sean integrados a la programación de servicios educativos.
5. Validar el análisis para la dictaminación de las solicitudes de expansión, creación y cancelación de centros educativos y reestructuración de jefaturas de sector y zonas escolares.
6. Realizar, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, el proceso de preinscripciones, a fin de captar la demanda de servicios de preescolar, primer grado de primaria y primer grado de secundaria.
7. Coordinar la actualización y distribución del catálogo de Centros de Trabajo del Sector, a fin de apoyar los procesos de planeación estratégica.
8. Brindar asesoría, en materia de planeación, a las áreas educativas de la Secretaría de Educación de Veracruz, así como a otras dependencias y entidades de la administración pública, a fin de participar en la realización de los programas y proyectos.
9. Validar y dictaminar la atención a las solicitudes en materia de planeación estratégica, a fin de cumplir con las disposiciones legales.
10. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Planeación Estratégica

Comunicación 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 de Departamento de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones y el Jefe de 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.

5. Con:
Los Enlaces de Planeación de los niveles educativos de educación básica y media superior de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Coordinar la dictaminación de solicitudes de expansión, creación y cancelación de centros educativos.

Comunicación externa

1. Con:
   El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

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

2. Con:
   El Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).

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

3. Con:
   La Dirección de Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública.

   Para:
   Recibir asesoría y actualizaciones al Manual de Operación y Archivo de Criterios, referentes al Catálogo de Centros de Trabajo.

Identificación

Analista Administrativo

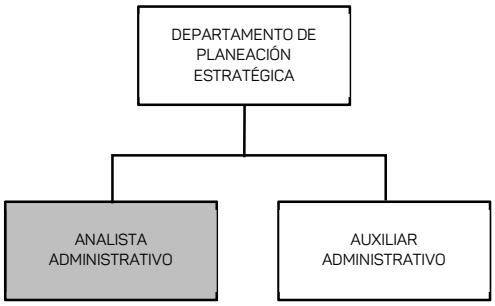
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Planeación Estratégica.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Planeación Estratégica previo acuerdo con el Subdirector de Planeación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de elaborar bases de datos y reportes, realizar consultas de servicios educativos por municipio o de algún punto específico, así como localizar escuelas en la aplicación de Google Maps.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Elaborar bases de datos, reportes y consultas, para mantener actualizada la información.
2. Realizar consultas de servicios educativos por municipio o de algún domicilio en específico, para detectar las escuelas que conforman la oferta y la demanda educativa dentro de ciertas áreas de influencia.
3. Revisar la ubicación de las coordenadas registradas en el Catálogo de Centros de Trabajo con respecto a su dirección, para verificar que estén en el registro de forma correcta.
4. Realizar búsqueda de escuelas a través de la aplicación Google Maps, para ubicarlas de forma correcta.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Planeación Estratégica.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

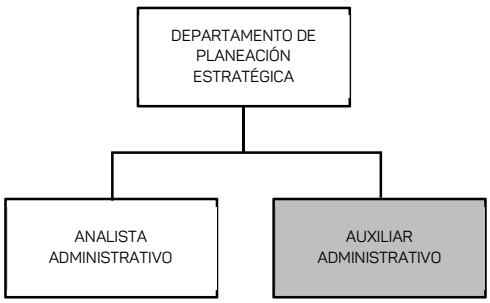
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Planeación Estratégica.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Planeación Estratégica previo acuerdo con el Subdirector de Planeación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de elaborar fichas de localidades de los diferentes centros educativos del Estado, así como administrar las bases de datos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Elaborar fichas de localidades de los diferentes centros educativos del Estado, para recopilar información concreta que sirva como consulta.
2. Administrar las bases de datos, para registrar la información y mantenerla actualizada.
3. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Planeación Estratégica.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Planeación Sectorial

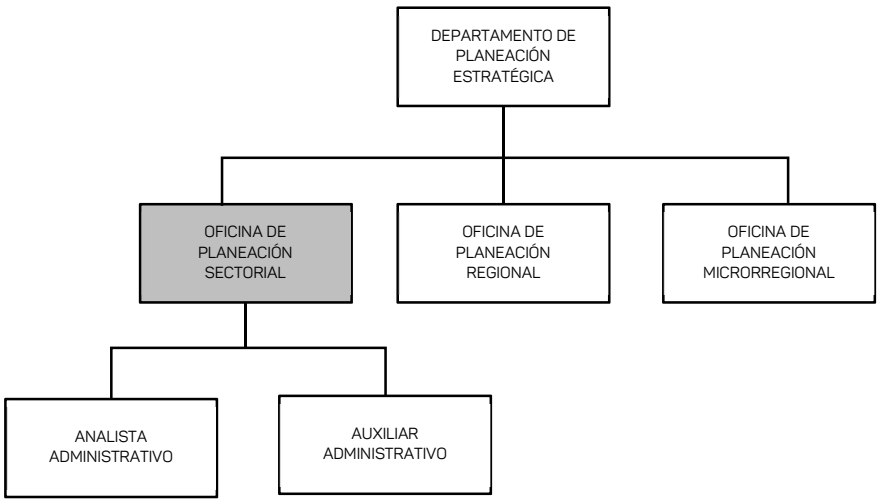
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Planeación Estratégica.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de 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 sobre la operación y actualización del Catálogo de Centros de Trabajo, así como recibir, analizar y validar las notificaciones de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Planeación Sectorial

1. Difundir las normas y procedimientos para la operación y actualización del Catálogo de Centros de Trabajo del Sector, a fin de apoyar la planeación, programación, administración y seguimiento del sector educativo.
2. Verificar la actualización del Sistema de Identificación de Centros (SIC), conforme a las normas y políticas establecidas, a fin de contar con información fidedigna que apoye la toma de decisiones.
3. Analizar y gestionar 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 de Centros de Trabajo, asesoría técnica y servicios de consulta a las áreas administrativas de la Secretaría de Educación de Veracruz y otras dependencias, a fin de apoyar sus sistemas y procedimientos.
5. Consultar periódicamente la información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), con la finalidad de mantener actualizado el Sistema de Administración de Inmuebles.
6. Operar los movimientos de alta, clausura, reapertura o cambio de atributos de los centros de trabajo en el Sistema de Identificación de Centros (SIC), a fin de dar respuesta a las solitudes 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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Planeación Sectorial

Comunicación interna

1. Con:
El Jefe de 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:
Actualizar de la información del Catálogo de Centros de Trabajo a las diferentes plataformas.

Comunicación externa

1. Con:
El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Para:
Consultar la información actualizada de los municipios y localidades del Catálogo Centros de Trabajo que controla dicha entidad.

2. Con:
El 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.

Identificación

Analista Administrativo

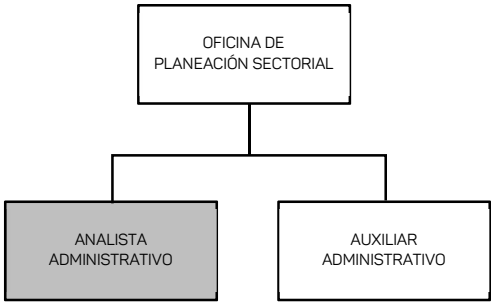
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Planeación Sectorial.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Planeación Sectorial previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Planeación Estratégica.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de realizar los movimientos de altas, clausuras, reaperturas y cambios de atributo en el Sistema de Identificación de Centros (SIC), dar respuesta a los oficios de solicitud de movimientos al Sistema, realizar los reportes semanales, así como capturar las bases de datos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Realizar los movimientos de altas, clausuras, reaperturas, y cambios de atributo en el Sistema de Identificación de Centros (SIC), para mantener actualizado el Sistema.
2. Dar respuesta a los oficios de solicitud de movimientos al Sistema de Identificación de Centros (SIC) en el nivel correspondiente, a fin de informar a los interesados sobre la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo.
3. Realizar reportes semanales de los movimientos al Sistema de Identificación de Centros (SIC), para el seguimiento al número y lugares de los cambios que se realizan a la semana y contar con los antecedentes correspondientes.
4. Capturar bases de datos, para contar con el concentrado de información actualizado.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Planeación Sectorial.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

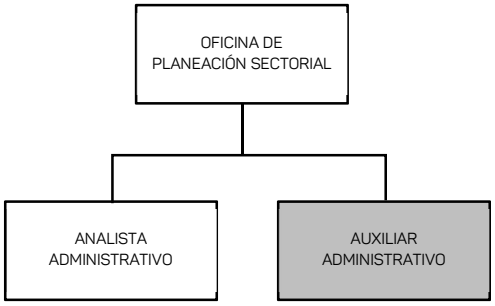
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Planeación Sectorial.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Planeación Sectorial previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Planeación Estratégica.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de elaborar las notificaciones de procedencia o improcedencia de movimientos de centros de trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Elaborar los oficios de notificación de la procedencia o improcedencia de movimientos de alta, clausura o cambio de atributos de los centros de trabajo, a fin de dar respuesta a las solitudes de los niveles educativos.
2. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Planeación Sectorial.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Planeación Regional

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Planeación Estratégica.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de 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, administrar el Sistema de Control de Georreferenciación de centros de trabajo, apoyar en las actividades del Informe de Gobierno y Comparecencia, coordinar el soporte técnico y mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de la Subdirección de Planeación, así como administrar el inventario de bienes muebles de la Subdirección.

Ubicación en la estructura orgánica:

Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Planeación Regional

1. Actualizar las Cédulas de Integración Escolar, para la creación y reestructuración de Jefaturas de Sector y Zonas Escolares.
2. Supervisar el mantenimiento y soporte técnico al Sistema de Preinscripciones y al Sistema Integral de Información Geoeducativa del Estado de Veracruz (SIGEV), a fin de captar la demanda de servicios de educación preescolar, primer grado de educación primaria y de educación secundaria, así como la georreferenciación de nuevos centros de trabajo y cambios de domicilio.
3. Supervisar el mantenimiento y soporte técnico a la infraestructura informática de la Subdirección de Planeación, para el óptimo funcionamiento de este.
4. Generar las bases de datos de los reportes de preinscripciones y propuesta de necesidades de expansiones y nuevas creaciones, a fin de coadyuvar en los procedimientos de la Subdirección de Planeación.
5. Coordinar las asesorías a los usuarios internos y externos del área sobre el uso y explotación de los sistemas informáticos de la Subdirección de Planeación, a fin de optimizar su aplicación.
6. Supervisar físicamente los bienes inmuebles de la Subdirección de Planeación y su asignación al personal del área, a fin de llevar a cabo su registro en el Sistema de Inventario.
7. Actualizar la información contenida en el micrositio de la Subdirección de Planeación, para garantizar al público la vigencia de la información.
8. Gestionar la reactivación y nuevas contraseñas de correos institucionales del personal de la Subdirección de Planeación y de los centros de trabajo de la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin coadyuvar en la utilización de esta herramienta tecnológica.
9. Integrar los resultados obtenidos de la propuesta de necesidades, con la finalidad de incorporarlos a la programación de servicios educativos.
10. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Planeación Regional

Comunicación interna

1. Con:
El Jefe de 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 Georreferenciación de Centros de Trabajo y el Sistema de Preinscripciones, además de gestionar la reactivación de cuentas de correos institucionales de centros de trabajo y mantenimiento correctivo.

Comunicación externa

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

Para:
Mantener actualizado el Sistema de Control de Georreferenciación de Centros de Trabajo.

Identificación

Analista Administrativo

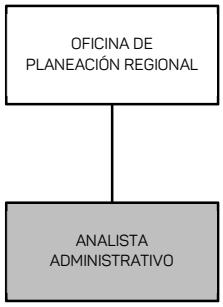
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Planeación Regional.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Planeación Regional previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Planeación Estratégica.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de realizar la actualización de las Cédulas de Integración Escolar, dar mantenimiento y soporte técnico al Sistema de Preinscripciones, Sistema Integral de Información Geoeducativa del Estado de Veracruz (SIGEV) y demás sistemas informáticos y a la infraestructura computacional de la Subdirección de Planeación, así como asesorar a los usuarios internos y externos sobre el uso y explotación de los sistemas informáticos de la Subdirección de Planeación.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Realizar la actualización de las Cédulas de Integración Escolar, para la creación y reestructuración de Jefaturas de Sector y Zonas Escolares.
2. Dar mantenimiento y soporte técnico al Sistema de Preinscripciones, a fin de captar la demanda de servicios de preescolar, primer grado de primaria y primer grado de secundaria.
3. Asesorar a los usuarios internos y externos sobre el uso y explotación de los sistemas informáticos de la Subdirección de Planeación, a fin de optimizar su aplicación.
4. Dar soporte técnico y mantenimiento preventivo a los sistemas informáticos y a la infraestructura computacional de la Subdirección de Planeación, para el adecuado funcionamiento de estos.
5. Dar 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 y los cambios de domicilio.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Planeación Regional.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Planeación Microrregional

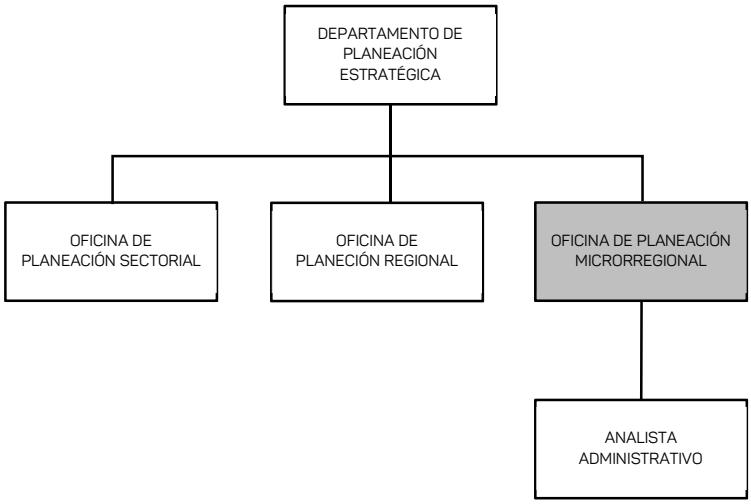
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Planeación Estratégica.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Planeación Estratégica previo acuerdo con el Subdirector de Planeación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de supervisar la integración de la propuesta de necesidades de expansiones y nuevas creaciones, y analizar las solicitudes de creación y reestructuración de jefaturas de sector y zonas escolares, así como de creación o cancelación de centros educativos de educación básica y media superior de sostenimiento público y demás modificaciones que se soliciten.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Planeación Microrregional

1. Supervisar el análisis espacial de nuevas creaciones para colaborar con la Oficina de Planeación Regional, en la elaboración de la propuesta de expansiones y nuevas creaciones.
2. Supervisar la integración de la propuesta de necesidades de expansiones y nuevas creaciones, a fin de atender la demanda educativa de los servicios que presta la Secretaría de Educación de Veracruz.
3. Analizar y dictaminar las solicitudes para la instalación de nuevos centros educativos de educación básica y media superior en las localidades que lo justifiquen, así como el reforzamiento de los ya existentes, a fin de lograr la consolidación de los servicios.
4. Revisar que los resultados y propuestas surgidas de la planeación microrregional sean contemplados en la Programación de los niveles educativos de preescolar, primaria y secundaria, a fin de que se cumpla con la normatividad establecida.
5. Coordinar el análisis y dictaminación de creación y reestructuración de jefaturas de sector y zonas de supervisión escolar, según los criterios establecidos de todos los niveles y modalidades educativas, para la optimización y operación de los servicios educativos.
6. Coordinar el análisis y dictaminación de 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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Planeación Microrregional

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de 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.

5. Con:
   Los Enlaces de los niveles educativos de educación básica y media superior.

   Para:
   Coordinar las solicitudes de fundación de servicios educativos, así como de creación y reestructuración de jefaturas de sector y zonas escolares.

Comunicación externa

1. Con:
El Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).

Para:
Coordinar la validación de fundaciones de servicios educativos.

Identificación

Analista Administrativo

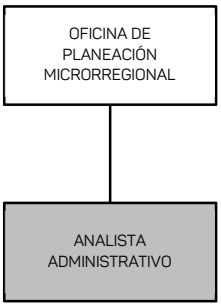
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Planeación Microrregional.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Planeación Microrregional previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Planeación Estratégica.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de analizar y dictaminar las propuestas de creación y reestructuración de sectores educativos, y zonas de supervisión, e identificar los centros de trabajo que requieren reforzamiento por concepto de expansión, así como las localidades factibles.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Analizar y dictaminar las propuestas de creación y reestructuración de sectores educativos, para la atención de las necesidades del sector educativo.
2. Analizar y dictaminar los movimientos de alta, clausura, reapertura y cambios de atributo de los centros de trabajo, para coadyuvar con la planeación de los servicios educativos.
3. Identificar los centros de trabajo que requieren reforzamiento por concepto de expansión, así como las localidades factibles, para la integración de la propuesta de necesidades de expansiones y nuevas creaciones.
4. Elaborar los oficios de notificación correspondientes, para dar a conocer el resultado del análisis de las peticiones recibidas en el área.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Planeación Microrregional.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Departamento de Programación

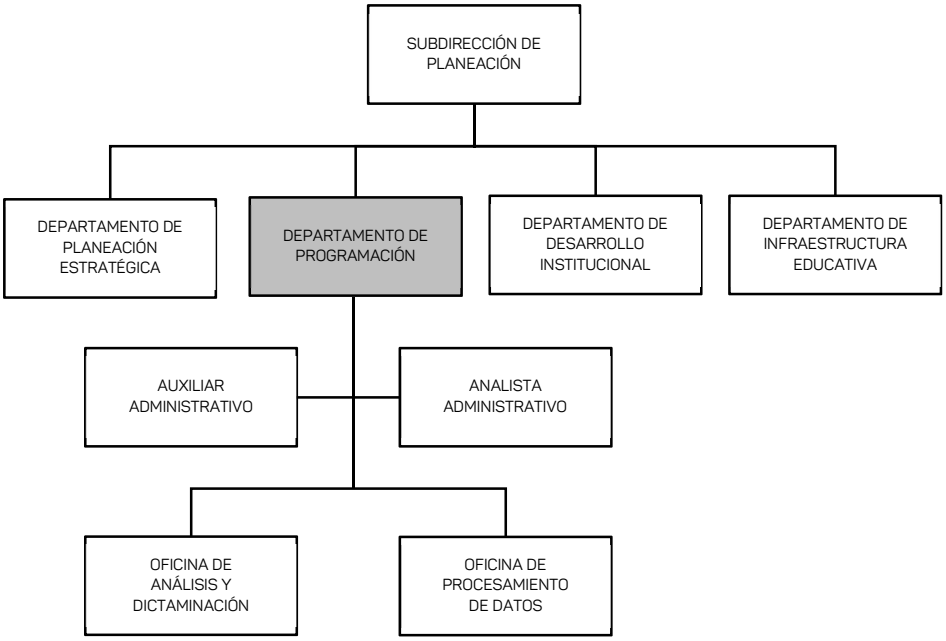
Jefe inmediato: Subdirector de Planeación.

Subordinados inmediatos:
Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.
Jefe de Oficina de Análisis y Dictaminación.
Jefe de Oficina de Procesamiento de Datos.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Planeación previo acuerdo con el Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de 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 de necesidades y cambio de centros de trabajo de personal.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de 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 estatus de déficit, superávit u óptimo de personal en los planteles públicos de educación básica, tanto del sostenimiento federalizado como del sostenimiento estatal.
2. Integrar los resultados del estatus de déficit, superávit 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.
3. Supervisar la dictaminación de 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.
4. Brindar atención, información y asesoría en materia de Diagnóstico de los Servicios Educativos a las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para dictaminar su justificación con base en los criterios técnico-normativos establecidos.
5. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Programación

Comunicación 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:
Los Enlaces de los niveles educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz.

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

Comunicación 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

Analista Administrativo

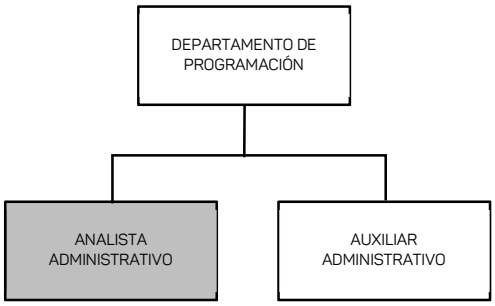
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Programación.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Programación previo acuerdo con el Subdirector de Planeación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de analizar y dar respuesta a las peticiones de requerimientos de personal, así como de realizar transferencias de recursos de un centro escolar a otro, analizar y dictaminar las solicitudes de cambio de centro de trabajo e incrementos del personal docente y de apoyo a la educación.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Analizar las peticiones de requerimientos de personal, así como de transferencias de recursos humanos de un centro escolar a otro, para su dictaminación.
2. Analizar las solicitudes de cambio de centro de trabajo e incrementos del personal docente y de apoyo a la educación, para su dictaminación.
3. Elaborar los oficios correspondientes, para la notificación de los dictámenes.
4. Analizar dictámenes de solicitudes de casos especiales, como lo inherente al área jurídica, para su atención.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Programación.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

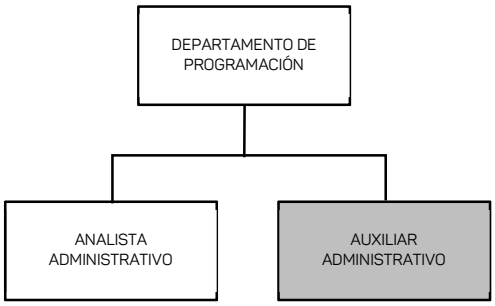
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Programación.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Programación previo acuerdo con el Subdirector de Planeación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo el registro de los oficios y demás documentos del Departamento de Programación, capturar en el Sistema de Control de Correspondencia los oficios, circulares y tarjetas informativas, así como elaborar oficios, circulares y tarjetas informativas emitidos por el área.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Registrar, en el sistema interno del Departamento de Programación, los oficios y demás documentos necesarios, para realizar el trámite correspondiente.
2. Capturar, en el Sistema de Control de Correspondencia, oficios, circulares y tarjetas informativas que se envíen o reciban en el Departamento de Programación, a fin de organizarlos e identificar su localización.
3. Elaborar oficios, circulares y tarjetas informativas, para solicitar información, dar respuesta o seguimiento a la solicitud que requieran.
4. Revisar el correo electrónico del Departamento de Programación, para dar respuesta a la información que se solicite.
5. Atender llamadas telefónicas, para canalizarlas al personal que corresponda.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Programación.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Análisis y Dictaminación

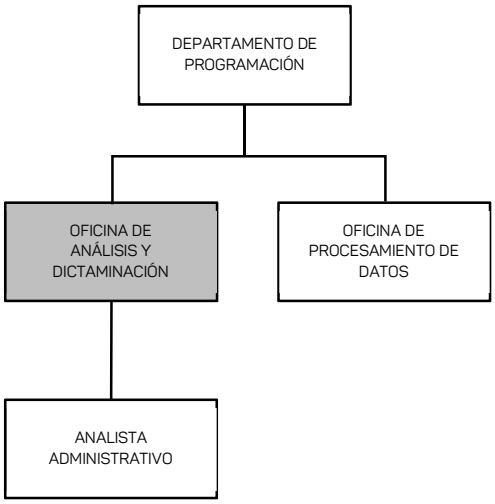
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Programación.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Programación previo acuerdo con el Subdirector de Planeación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de elaborar el Diagnóstico de los Servicios Educativos de educación básica y media superior y coordinar el análisis de las plantillas de personal de los planteles educativos y las modificaciones a las estructuras ocupacionales, así como de las peticiones de incrementos de personal y cambios de centros de trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Análisis y Dictaminación

1. Coordinar el análisis de 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 en 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. Coordinar el análisis de 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. Gestionar las peticiones de incremento de personal y cambio de centros de trabajo recibidas, para realizar la distribución 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 información sobre las estructuras ocupacionales y plantillas de personal en los planteles, a las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz y centros educativos, para los fines requeridos.
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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Análisis y Dictaminación

Comunicación interna

1. Con:
El Jefe de 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:
Los Enlaces de los niveles educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

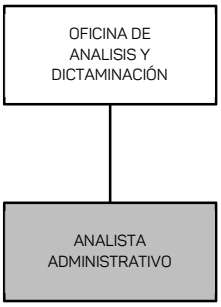
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Análisis y Dictaminación.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Análisis y Dictaminación previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Programación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de analizar y dictaminar las solicitudes de movimientos de personal docente y de apoyo a la educación, de acuerdo con los procesos administrativos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Analizar las peticiones de requerimientos de personal, así como de transferencias de recursos de un centro escolar a otro, para dar respuesta a las solicitudes de incremento de personal.
2. Analizar las solicitudes de cambio de centro de trabajo e incrementos del personal docente y de apoyo a la educación, para determinar el estatus en que se encuentran, con base a las estructuras ocupacionales autorizadas, y dictaminar lo procedente a cada caso.
3. Realizar la detección de necesidades de personal, así como el estatus de déficit, superávit u óptimo de personal en los planteles públicos de educación básica y media superior, para la gestión de su atención prioritaria.
4. Elaborar los oficios correspondientes, para la notificación de los dictámenes.
5. Analizar los dictámenes de casos específicos, los cuales no pertenecen al proceso natural de continuidad escolar de la educación básica, a fin de informar a los niveles sobre las modalidades existentes.
6. Dar a conocer el estatus en que se encuentran los centros de trabajo de educación básica y se optimicen los recursos humanos, a fin de poder atender adecuadamente su matrícula escolar.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Análisis y Dictaminación.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Procesamiento de Datos

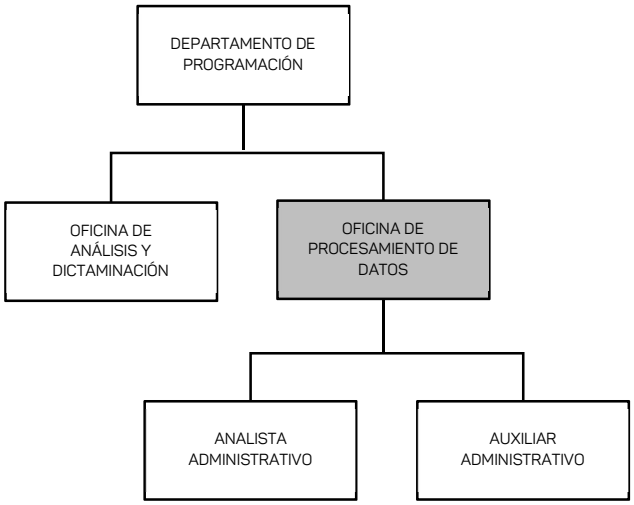
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Programación.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Programación previo acuerdo con el Subdirector de Planeación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de sistematizar y elaborar los procesos de Diagnóstico de los Servicios Educativos, de los niveles y modalidades de educación básica y media superior, así como coordinar el análisis de las plantillas de personal de los centros educativos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Procesamiento de Datos

1. Coordinar las acciones enfocadas a 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. Revisar los reportes de resultados del estatus de déficit, superávit u óptimo de recursos humanos detectados en los planteles públicos de las distintas modalidades, en los niveles de sostenimiento federalizado y estatal de educación básica y media superior, para enviarlos a los niveles educativos y cubran las necesidades de recursos en planteles.
3. Examinar los reportes de la plantilla de personal y matrícula escolar de los planteles públicos de educación básica y media superior, así como los reportes de carga horaria, a fin de favorecer el proceso de análisis y dictaminación de solicitudes de cambio de centros de trabajo de personal en planteles.
4. Brindar información en materia de tecnologías de la información a las áreas del Departamento de Programación, para contribuir a la obtención de resultados de análisis y dictaminación de necesidades de personal de planteles, así como el estatus de déficit, superávit u óptimo existente.
5. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Procesamiento de Datos

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de 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 el archivo generado en el Sistema de Personal de la Secretaría de Educación de Veracruz (SIPSEV).

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

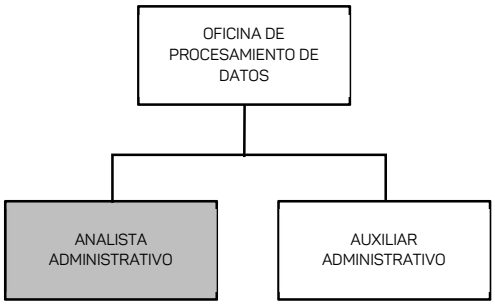
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Procesamiento de Datos.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Procesamiento de Datos previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Programación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de analizar y sistematizar los movimientos de personal docente y de apoyo a la educación, de acuerdo con los procesos administrativos, y realizar los reportes de los resultados de superávit, déficit y óptimo de recursos humanos y plantilla de personal, y matrícula escolar de los planteles públicos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Detectar las 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 del sostenimiento federalizado y 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 enviarlo a los niveles y atiendan lo que corresponde.
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 personal en planteles.
5. Asesorar, en materia de tecnologías de la información, al personal del Departamento de Programación, para contribuir a la obtención de resultados de análisis y dictaminación de necesidades de personal en planteles, así como el estatus de déficit, superávit u óptimo existente.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Procesamiento de Datos.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

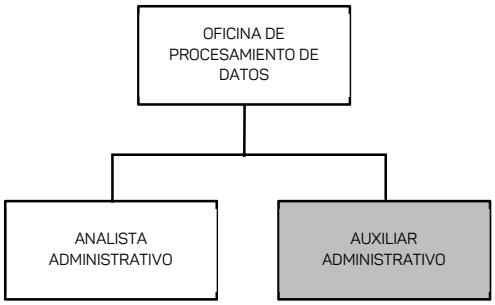
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Procesamiento de Datos.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Procesamiento de Datos previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Programación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo el registro de los oficios y demás documentos del Departamento de Programación, así como elaborar oficios, circulares y tarjetas informativas emitidos por el área.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Recibir y registrar, en el sistema interno del Departamento de Programación, los oficios y demás documentos necesarios, para darle seguimiento al trámite que soliciten.
2. Capturar, en el Sistema de Control de Correspondencia, los oficios, circulares y tarjetas informativas que se envíen o reciban en el Oficina de Procesamiento de Datos, para la localización del documento.
3. Elaborar oficios, circulares y tarjetas informativas, para solicitar información, dar respuesta o seguimiento a la solicitud que requieran.
4. Revisar el correo electrónico de la Oficina de Procesamiento de Datos, para dar respuesta a la información que soliciten.
5. Atender llamadas telefónicas, para canalizarlas al personal que corresponda.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Procesamiento de Datos.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional

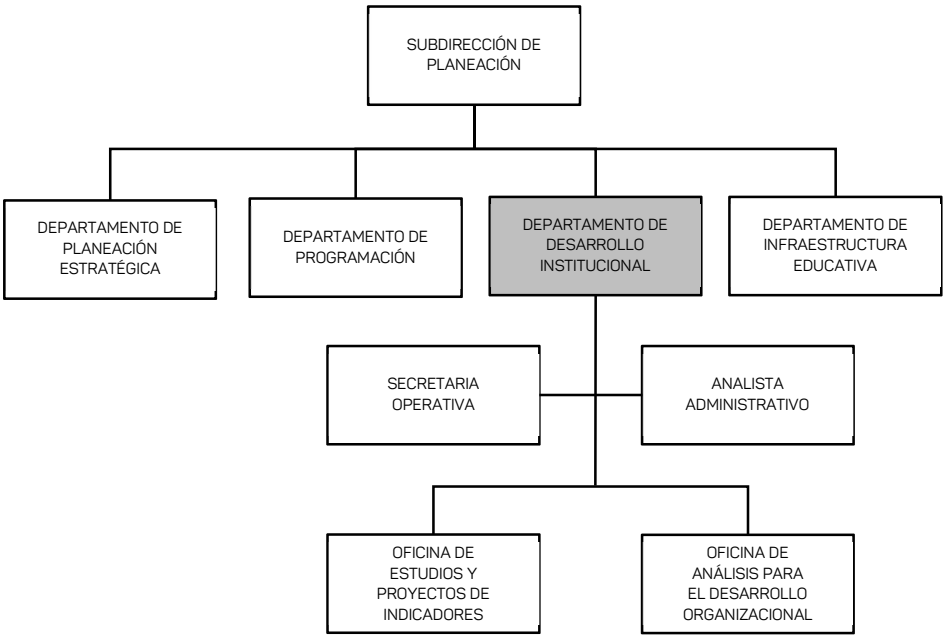
Jefe inmediato: Subdirector de Planeación.

Subordinados inmediatos:
Secretaria Operativa.
Analista Administrativo.
Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos de Indicadores.
Jefe de 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 Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar los procesos de Mejora Regulatoria; elaboración y actualización de los Manuales Administrativos, y seguimiento al desempeño de indicadores, tanto de la Planeación Anual Estatal como Federal, de las diversas áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional

1. Coordinar y supervisar el proceso de Planeación Anual de Indicadores que llevan a cabo las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, a nivel estatal conforme a los Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema de 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.

2. Coordinar y supervisar el proceso de Planeación Anual de Indicadores que llevan a cabo las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, en el Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento de las Entidades Federativas (SIPSE-EF), para dar cumplimiento a las directrices de planeación a corto plazo, establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

3. Coordinar y supervisar el desarrollo del seguimiento mensual al desempeño de indicadores de la Planeación Anual de las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para su registro en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), y posterior evaluación por parte del Órgano Interno de Control.

4. Coordinar y supervisar el desarrollo del seguimiento trimestral al desempeño de indicadores de la Planeación Anual Federal de las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de obtener 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.

5. Organizar los procesos de elaboración y actualización de los manuales administrativos y Mejora Regulatoria de la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

6. Proporcionar asesoría técnica e información sobre los procesos de elaboración y actualización de manuales administrativos y mejora regulatoria llevados a cabo en el Departamento de Desarrollo Institucional, a las áreas que lo soliciten, a fin de capacitar al personal de la Secretaría de Educación de Veracruz, responsables de estas actividades.

7. Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias sobre los procesos llevados a cabo en el área, a fin de guiar la ejecución y optimización de estos.

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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional

Comunicación 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 de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa de la Oficialía Mayor.

   Para:
   Solicitar las estructuras orgánicas autorizadas para la Secretaría de Educación de Veracruz, en el proceso de actualización de manuales administrativos.

5. Con:
   El Enlace de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.

   Para:
   Coordinar el proceso de integración de la estructura programática presupuestal de la Secretaría de Educación de Veracruz.

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 Desempeño de las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Comunicación externa

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

Para:
Informar sobre el avance de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales de las áreas, registrados en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), así como el avance en la actualización de los Manuales Administrativos.

2. Con:
El Enlace designado por la Subsecretaría de Planeación de la Secretaria de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).

Para:
Solicitar asesoría y coordinar actividades relacionadas al seguimiento y registro de avance de indicadores de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales de las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

3. Con:
Los Consultores de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General del Estado.

Para:
Dar seguimiento a la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaria de Educación de Veracruz.

4. Con:
El Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria, en la Comisión Veracruzana de Mejora Regulatoria (COVERMER), de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario (SEDECOP).

Para:
Solicitar asesoría e información sobre el proceso de Mejora Regulatoria a implementar en la Secretaría de Educación de Veracruz.

5. Con:
El Jefe de Departamento de Planeación de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Solicitar asesoría e información sobre la integración de los Planes Anuales de Indicadores de los servicios educativos y programas, y su respectivo desarrollo 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

Secretaria Operativa

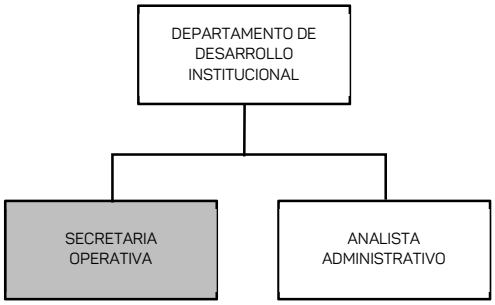
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional previo acuerdo con el Subdirector de Planeación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de elaborar la agenda del Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional y turnar la correspondencia a las oficinas de este.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Secretaria Operativa

1. Elaborar la agenda del Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional, para llevar al día los asuntos correspondientes.
2. Recopilar y turnar la correspondencia a las oficinas del Departamento de Desarrollo Institucional que corresponda, para su atención y seguimiento.
3. Archivar los documentos del Departamento de Desarrollo Institucional, para facilitar su consulta.
4. Asignar, en el Sistema de Control de Correspondencia, la documentación de entrada a la oficina del Departamento de Desarrollo Institucional que corresponda, para el registro de las solicitudes.
5. Elaborar los proyectos de oficios y tarjetas, para dar respuesta a los diversos asuntos del Departamento de Desarrollo Institucional.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas, para canalizarlas al personal que corresponda.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Secretaria Operativa

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

3. Con:
   La Secretaria Operativa de la Subdirección de Planeación.

   Para:
   Acordar asuntos relacionados con la correspondencia, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

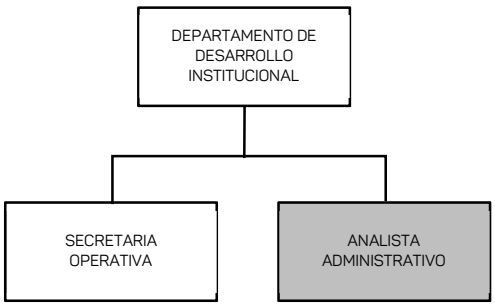
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional previo acuerdo con el Subdirector de Planeación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de realizar las gestiones relacionadas con el Sistema de Control de Correspondencia del Departamento de Desarrollo Institucional.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Recibir y registrar los oficios en el Sistema de Control de Correspondencia, para darle seguimiento a cada trámite que se solicita.
2. Obtener del Sistema de Control de Correspondencia números de oficios y tarjetas, para su elaboración.
3. Escanear documentos, para su archivo en formato digital.
4. Cargar los acuses de los oficios de salida en formato digital en el Sistema de Control de Correspondencia, a fin de registrar su entrega.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

1. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos de Indicadores

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional.

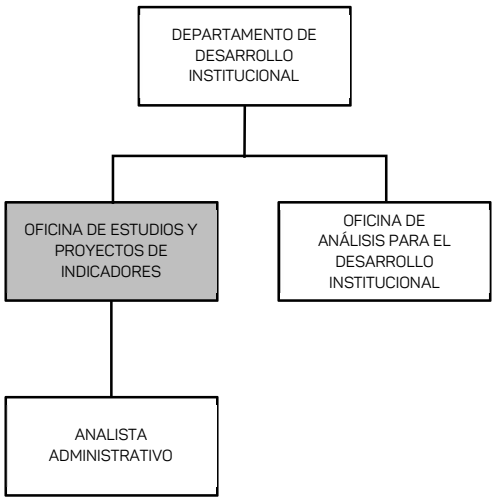
Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional previo acuerdo con el Subdirector de Planeación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de asesorar a las áreas y Organismos Públicos Descentralizados pertenecientes a la Secretaría de Educación de Veracruz, 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 de las Entidades Federativas (SIPSE-EF) de la Secretaría de Educación Pública.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos de Indicadores

1. Coordinar la capacitación y asesoramiento del personal de las unidades administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Educación de Veracruz, 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 de presentarlos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación y al Órgano Interno de Control.

2. Analizar y concentrar los reportes de avance de los indicadores de los Programas Presupuestarios y las Actividades Institucionales, a 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 al Órgano Interno de Control.

3. Orientar y capacitar a las áreas y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Educación de Veracruz, en la elaboración de la Planeación Anual de Indicadores Estratégicos y de Gestión, a fin de presentarlos a la Secretaría de Educación Pública.

4. Analizar y concentrar los reportes trimestrales de avance de los indicadores, en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento de las Entidades Federativas (SIPSE-EF), a fin de presentar los informes ante la Secretaría de Educación Pública.

5. Cotejar la estructura programática presupuestal estatal, a fin de contar con la base programática que permita identificar los Programas Presupuestarios y las Actividades Institucionales a operar en el año fiscal correspondiente.

6. Integrar los requerimientos en materia de seguimiento de los Indicadores Estratégicos y de Gestión que soliciten las áreas, relacionadas con las auditorías a la Secretaría de Educación de Veracruz, 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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos de Indicadores

Comunicación interna

1. Con:
El Jefe de 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 en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento de las Entidades Federativas (SIPSE-EF) de la Secretaría de Educación Pública.

5. Con:
El Enlace de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.

Para:
Cotejar 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 derivadas de la auditoría a la gestión financiera de la cuenta pública del ejercicio fiscal del año en curso.

Comunicación externa

1. Con:
El Enlace de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

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 de Educación de Veracruz, a través de las Fichas Técnicas, Reportes de Planeación Anual y Reportes Trimestrales, y atender las observaciones derivadas de las evaluaciones trimestrales, semestrales y de cierre anual realizadas por 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 de Educación de Veracruz, así como el seguimiento trimestral y el cierre del ejercicio fiscal.

Identificación

Analista Administrativo

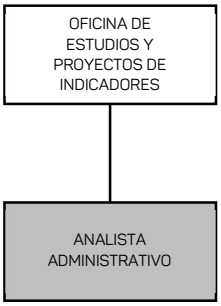
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos de Indicadores.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos de Indicadores previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de realizar el seguimiento al avance de los indicadores de las unidades administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Educación de Veracruz, 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 de las Entidades Federativas (SIPSE-EF) de la Secretaría de Educación Pública.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Asesorar a los enlaces de las unidades administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Educación de Veracruz, en la elaboración de los Anteproyectos de Planeación Anual, Ajuste de Metas y seguimiento de indicadores, en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), y en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento de las Entidades Federativas (SIPSE-EF) de la Secretaría de Educación Pública.

2. Registrar y generar los reportes de avance de los indicadores de los Programas Presupuestarios y las Actividades Institucionales, a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), a fin de presentar los informes correspondientes a la Secretaría de Finanzas y Planeación y al Órgano Interno de Control.

3. Registrar y generar los reportes trimestrales de los indicadores, en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento de las Entidades Federativas (SIPSE-EF), a fin de presentar los informes ante la Secretaría de Educación Pública.

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

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos de Indicadores.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los Enlaces de las distintas áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

   Para:
   Atender 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 de las Entidades Federativas (SIPSE-EF) de la Secretaría de Educación Pública.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Con:
El Enlace de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Para:
Ejecutar 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 de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Realizar actividades relacionadas con la Planeación Anual de Indicadores de los Servicios Educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz, así como el seguimiento trimestral y el cierre del ejercicio fiscal.

Identificación

Jefe de Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional

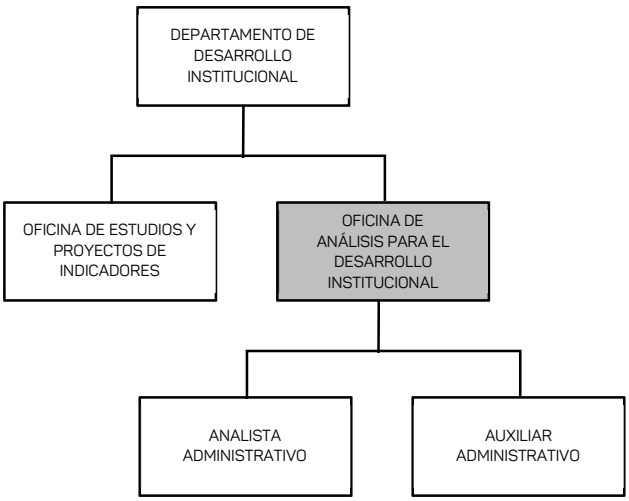
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional previo acuerdo con el Subdirector de Planeación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar los procesos de Actualización de Manuales Administrativos, y Mejora Regulatoria de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional

1. Coordinar la capacitación y asesoramiento a las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para la elaboración o actualización de sus manuales administrativos.
2. Coordinar la revisión de los proyectos de manuales administrativos de la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de verificar que se apeguen a la normatividad aplicable.
3. Integrar el Manual General de Organización de la Secretaría de Educación de Veracruz, para su registro ante la Contraloría General del Estado.
4. Fungir como enlace operativo de la Secretaría de Educación de Veracruz, ante la Contraloría General del Estado, para la realización de los trabajos que deriven del proceso de actualización de manuales administrativos.
5. Diseñar las Guías Técnicas para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de homogeneizar la presentación de estos.
6. Fungir como enlace operativo de la Secretaría de Educación de Veracruz, ante la Comisión Veracruzana de Mejora Regulatoria, para la realización de los trabajos que se deriven del proceso de Mejora Regulatoria.
7. Coordinar el registro y simplificación de los trámites y servicios al público de las áreas y Organismos Públicos Descentralizados adscritos a la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de dar cumplimiento a la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria.
8. Coordinar la capacitación y asesoramiento a las áreas y Organismos Públicos Descentralizados adscritos a la Secretaría de Educación de Veracruz, para la captura e implementación de las herramientas del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria.
9. Coordinar la convocatoria y realización de las sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable.
10. Elaborar las actas de las sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Educación de Veracruz, para su visto bueno y distribución a los funcionarios correspondientes.
11. Integrar los requerimientos de información, en materia de manuales administrativos, que soliciten las auditorías y evaluaciones a la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de dar cumplimiento a las observaciones derivadas de las mismas.

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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de 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 manuales administrativos y de Mejora Regulatoria de las distintas áreas y organismos públicos descentralizados adscritos a la Secretaría de Educación de Veracruz.

   Para:
   Proporcionar información sobre los procesos de elaboración y actualización de los manuales administrativos y de Mejora Regulatoria.

Comunicación externa

1. Con:
El Consultor de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Contraloría General del Estado.

Para:
Solicitar asesorías, y gestionar la dictaminación y registro de los Manuales Administrativos.

2. Con:
El Enlace de la Unidad de Ética y Capacitación en la Contraloría General del Estado.

Para:
Gestionar los cursos de elaboración de manuales administrativos impartidos por dicha dependencia.

3. Con:
El Asesor de la Comisión Veracruzana de Mejora Regulatoria.

Para:
Solicitar asesorías y coordinar actividades relacionadas con el proceso de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Identificación

Analista Administrativo

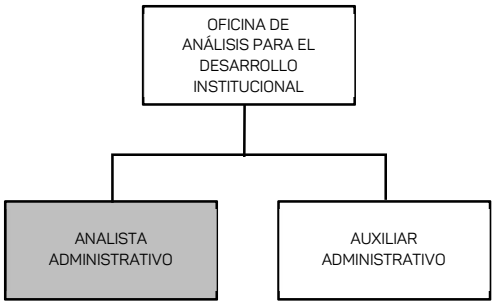
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional previo acuerdo con el Jefe de Departamento Desarrollo Institucional.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de asesorar a los enlaces de las áreas participantes en los procesos de actualización de manuales administrativos y Mejora Regulatoria de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Asesorar y dar seguimiento a las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz en la elaboración y actualización de los Manuales Específicos de Organización y Procedimientos, a fin de contar con instrumentos que eficiente el quehacer institucional.
2. Revisar de manera metodológica los proyectos de manuales administrativos de las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de verificar que estén elaborados conforme al formato y normatividad aplicable.
3. Asesorar y dar seguimiento a las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, en la carga e implementación de las herramientas del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. Analizar los trámites y servicios al público que ofrecen las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de emitir recomendaciones que conlleven a la mejora continua de los procesos internos y la calidad de los servicios.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

3. Con:
   Los Enlaces de manuales administrativos y Mejora Regulatoria de las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

   Para:
   Asesorar y dar seguimiento a los trabajos de actualización de manuales administrativos y Mejora Regulatoria.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

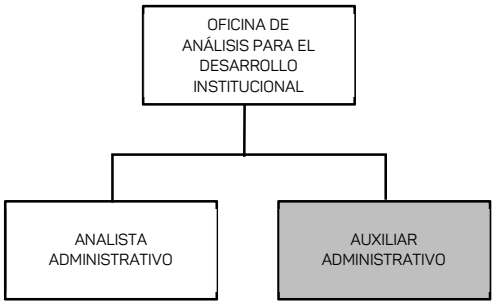
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo el control y registro del archivo de la Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Registrar en el Sistema de Control de Correspondencia, los oficios de entrada y de salida de la Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional, a fin de llevar el seguimiento de estos.
2. Llevar a cabo el control y registro del archivo activo y semiactivo del área, a fin de mantenerlo actualizado.
3. Mantener actualizado el directorio de titulares, y enlaces operativos de manuales administrativos y Mejora Regulatoria de las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de contar con la información y hacer uso de ella cuando se requiera en el área.
4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Análisis para el Desarrollo Organizacional.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

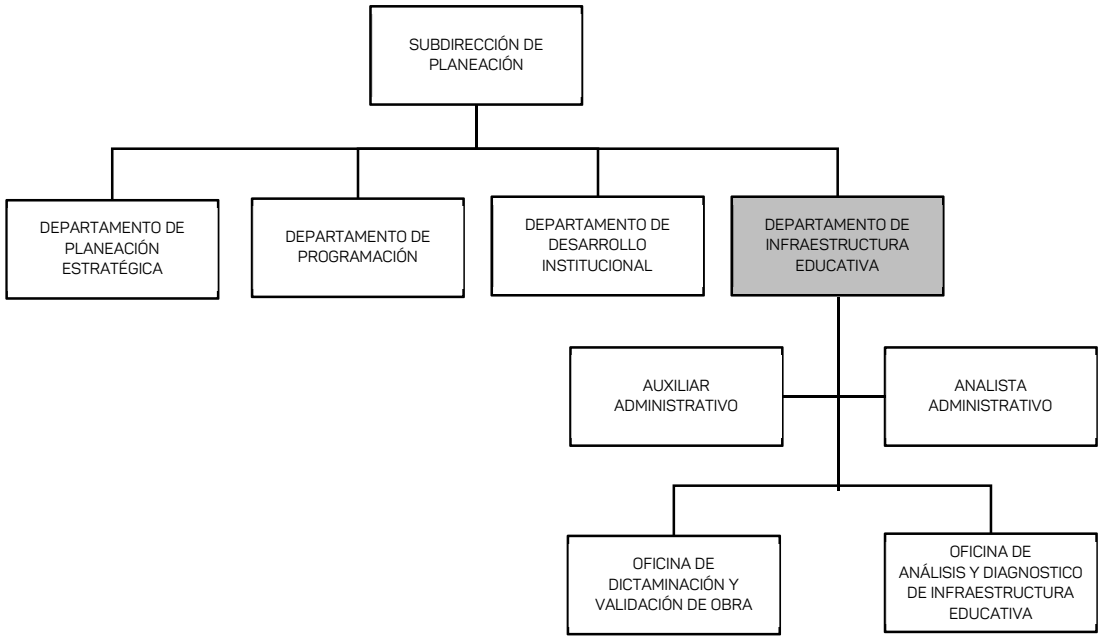
Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa

Jefe inmediato:	Subdirector de Planeación.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo. Auxiliar Administrativo. Jefe de Oficina de Dictaminación y Validación de Obra. Jefe de 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 Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de dirigir la elaboración de propuestas de modificaciones al Sistema de Infraestructura de Planteles Educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz INPESEV, realizar del Diagnóstico de las Necesidades de Infraestructura Física de los servicios educativos que operan en la entidad, integrar de la Propuesta Anual de Necesidades de Infraestructura Educativa, así como atender las peticiones de construcción y rehabilitación en coordinación con el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz IEEV y dictaminar las propuestas de obras educativas de los Ayuntamientos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa

1. Dirigir la elaboración de propuestas de modificaciones al Sistema de Infraestructura de Planteles Educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz (INPESEV), en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, con la finalidad de captar información específica y hacerlo más accesible a los usuarios.
2. Coordinar el Diagnóstico de Necesidades de Infraestructura Física Educativa en la entidad, a fin de determinar las condiciones y necesidades de espacios físicos.
3. Coordinar la integración de 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.
4. Revisar, validar y dictaminar la atención a las peticiones de construcción y rehabilitación; asimismo las que ameriten prioridad y cumplan con la normatividad, a fin de someterlas a consideración del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
5. Dictaminar, de conformidad con los lineamientos vigentes, las solicitudes de los Ayuntamientos sobre la realización de obras educativas programadas con recursos del Ramo 033, a fin de emitir la factibilidad o validación conforme a la normatividad.
6. Brindar atención, información y asesoría en materia de infraestructura educativa que sea requerida por áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz u otras dependencias y entidades de la administración pública, a fin de coadyuvar en la realización de los programas y proyectos autorizados al sector educativo.
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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa

Comunicación 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:
   La Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz.

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

5. Con:
   La Dirección de Tecnologías de la Información.

   Para:
   Solicitar la apertura del Sistema de Infraestructura de Planteles Educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz (INPESEV), para su actualización correspondiente.

Comunicación externa

1. Con:
El titular del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

Para:
Presentar el Diagnóstico de Necesidades de Infraestructura Física Educativa con la finalidad de que se integre el Programa General de Obras a autorizar por el Instituto de Espacios Educativos de Veracruz.

Identificación

Analista Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa.

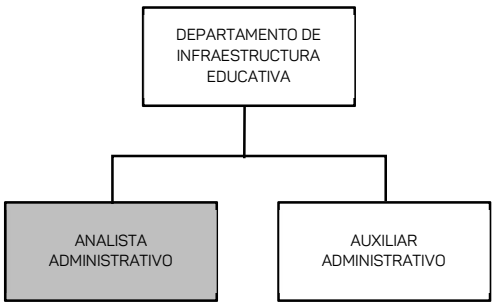
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa previo acuerdo con el Subdirector de Planeación.

Descripción general:

El titular de este puesto es el encargado de administrar el Sistema de Infraestructura de Planteles Educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz (INPESEV), realizar el Diagnóstico de las Necesidades de Infraestructura Física de los servicios educativos que operan en la entidad e integrar la Propuesta Anual de Necesidades de Infraestructura Educativa.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Elaborar reportes y concentrados acerca de los planteles que actualizan su información en el Sistema de Infraestructura de Planteles Educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz (INPESEV), para que estos la den a conocer a su estructura operativa.
2. Realizar un diagnóstico integral, tomando como base la información reportada en el Sistema de Infraestructura de Planteles Educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz (INPESEV), de los servicios educativos que operan en la entidad, a fin de determinar las condiciones y necesidades de infraestructura educativa.
3. Elaborar 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.
4. Actualizar la Cédula Integral de Información por Centro de Trabajo, tomando información de Estadística de inicio del ciclo escolar, Catálogo de Centros de Trabajo y en el Sistema de Infraestructura de Planteles Educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz (INPESEV), a fin de contar con información objetiva.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

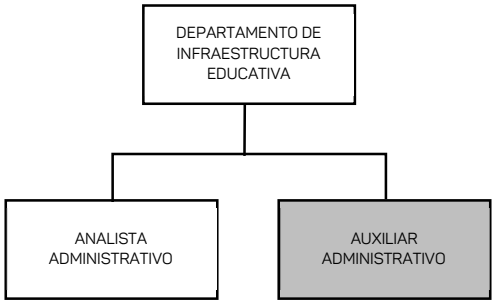
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa previo acuerdo con el Subdirector de Planeación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de elaborar la agenda del Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa y turnar la correspondencia a las oficinas de este.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Elaborar la agenda del Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa, para llevar al día los asuntos correspondientes.
2. Recopilar y turnar la correspondencia a las oficinas del Departamento de Infraestructura Educativa que corresponda, para su atención y seguimiento.
3. Archivar los documentos del Departamento de Infraestructura Educativa, para facilitar su consulta.
4. Asignar, en el Sistema de Control de Correspondencia, la correspondencia de entrada a la oficina del Departamento de Infraestructura Educativa que corresponda, para el registro de las solicitudes.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas, para canalizarlas al personal que corresponda.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Dictaminación y Validación de Obra

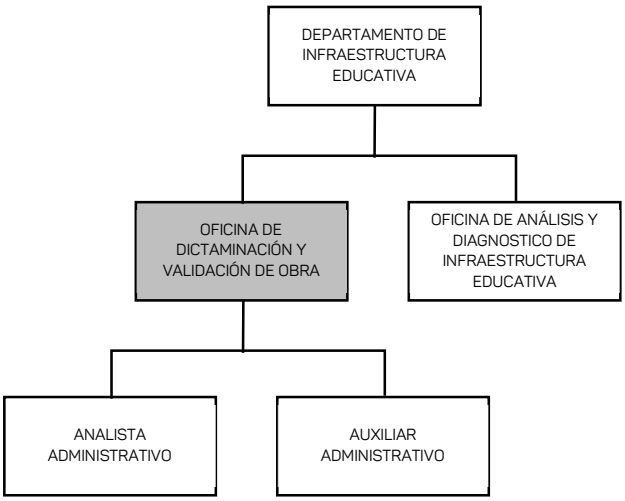
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa previo acuerdo con el Subdirector de Planeación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de asesorar a los Ayuntamientos respecto a su obra programada con recursos del Ramo 033, así como analizar y dictaminar la factibilidad de sus solicitudes de validación, y proporcionar la información de las obras realizadas en la Propuesta Anual de Necesidades de Infraestructura Educativa.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Dictaminación y Validación de Obra

1. Analizar las solicitudes de validación de los Ayuntamientos para la realización de obras de infraestructura educativa a través de los programas que ellos administran, con la finalidad de que los dictámenes que se emitan sean apegados a la normatividad establecida.
2. Dar seguimiento a las obras dictaminadas procedentes a los Ayuntamientos, a fin de verificar que estos hagan llegar el Acta de Entrega-Recepción una vez culminada la obra.
3. Coordinar la actualización de la Base de Consulta de Infraestructura Física, para la realización del Diagnóstico de Necesidades de Infraestructura Física Educativa, a fin de proporcionarla a los niveles cuando la soliciten.
4. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Dictaminación y Validación de Obra

Comunicación interna

1. Con:
El Jefe de 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.

4. Con:
La Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

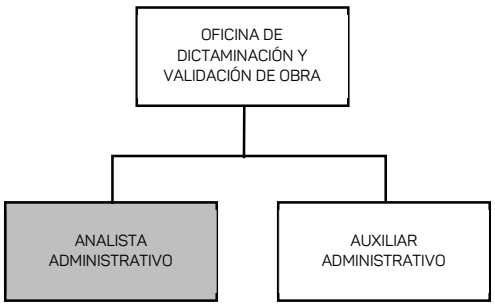
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Dictaminación y Validación de Obra.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Dictaminación y Validación de Obra previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de analizar la factibilidad de las solicitudes de validación de obra educativa a realizar por los Ayuntamientos, actualizar la Base de Consulta de Infraestructura Física para la realización del diagnóstico integral de las condiciones y necesidades de infraestructura educativa, y colaborar en la realización de Propuesta Anual de Necesidades de Infraestructura Educativa.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Analizar las solicitudes de validación de los Ayuntamientos, para realizar obras de infraestructura educativa, a fin de dictaminar su factibilidad de acuerdo con los criterios técnico-normativos establecidos.
2. Elaborar los oficios de respuesta para entregar estos físicamente o enviarlos vía correo electrónico a los interesados.
3. Solicitar a los Ayuntamientos, cuando estos no lo hagan, el envío de las Actas de Entrega-Recepción una vez culminada la obra, para verificar la entrega de esta a los beneficiarios.
4. Actualizar la Base de Consulta de Infraestructura Física, para la realización del Diagnóstico de Necesidades de Infraestructura Física Educativa.
5. Colaborar con el Jefe de Oficina de Dictaminación y Validación de Obra, en la realización de la Propuesta Anual de Necesidades de Infraestructura Educativa, 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.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Dictaminación y Validación de Obra.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

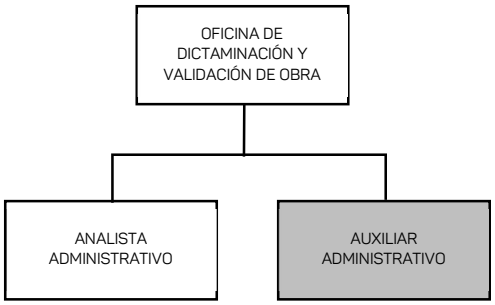
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Dictaminación y Validación de Obra.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Dictaminación y Validación de Obra previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de concentrar la información de las solicitudes de obra educativa que emiten los Ayuntamientos, así como de las respuestas de factibilidad que se otorgan.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Concentrar la información respecto a las solicitudes de obra educativa que hacen los Ayuntamientos, así como de las respuestas de factibilidad que se dan, para tener organizada la información y poder efectuar los reportes que se soliciten en el área.
2. Mantener actualizado el directorio de los ayuntamientos de la entidad, a fin de contar con la información y hacer uso de ella cuando se requiera en el área.
3. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Dictaminación y Validación de Obra.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Análisis y Diagnóstico de Infraestructura Educativa

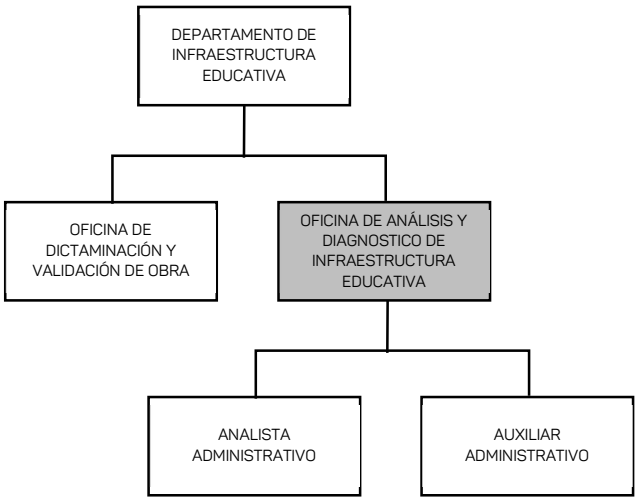
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de 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 peticiones de construcción y rehabilitación de las escuelas de los niveles básico, medio superior y superior en coordinación con el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz (IEEV); coadyuvar en el apoyo y asesoramiento a los directivos que así lo requieran en la actualización del Sistema de Infraestructura de Planteles Educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz (INPESEV), y dar seguimiento a la información proporcionada en este sistema.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Análisis y Diagnóstico de Infraestructura Educativa

1. Dar seguimiento a las peticiones de construcción y rehabilitación de los planteles de educación básica, media superior y superior, en coordinación con el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz (IEEV), con la finalidad de emitir la respuesta al interesado en apego a la normatividad establecida.
2. Revisar el funcionamiento del Sistema de Infraestructura de Planteles Educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz (INPESEV), en coordinación con los analistas administrativos, para la integración del diagnóstico de necesidades y Propuesta Anual de Necesidades de Infraestructura Educativa.
3. Establecer fechas de operatividad del Sistema de Infraestructura de Planteles Educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz (INPESEV), para que los responsables de los centros escolares puedan actualizar su información, dándolo a conocer mediante oficio a los niveles educativos.
4. Realizar el seguimiento de las actualizaciones a la información del Sistema de Infraestructura de Planteles Educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz (INPESEV), a fin de que la información permita apoyar la toma de decisiones del sector educativo.
5. Dar asesoría en materia de infraestructura educativa requerida por el público en general, apegándose a los programas y proyectos autorizados al sector educativo, para brindar apoyo a los interesados.
6. Asesorar a los directivos de los centros educativos y supervisores escolares sobre la actualización de la información del Sistema de Infraestructura de Planteles Educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz (INPESEV), a fin de que integren la información de su centro escolar.
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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Análisis y Diagnóstico de Infraestructura Educativa

Comunicación interna

1. Con:
El Jefe de 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.

Comunicación externa

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

Para:
Presentar el Diagnóstico de Necesidades de Infraestructura Física Educativa con la finalidad de que se integre el Programa General de Obras a autorizar.

Identificación

Analista Administrativo

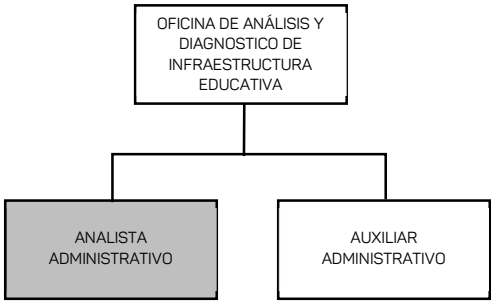
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Análisis y Diagnóstico de Infraestructura Educativa.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Análisis y Diagnóstico de Infraestructura Educativa previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de analizar las peticiones de construcción y rehabilitación de las escuelas de los niveles básico, medio superior y superior; asesorar a los responsables de las escuelas, sobre la actualización del Sistema de Infraestructura de Planteles Educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz (INPESEV), y analizar la información vertida en éste.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Analizar las peticiones de maestros, padres de familia, legisladores y público en general referentes a las obras de construcción y rehabilitación en las escuelas, tomando en cuenta los criterios técnico-normativos, para su dictaminación y turno al Instituto de Espacios Educativos de Veracruz (IEEV).

2. Elaborar oficios de respuesta a las peticiones de factibilidad, para informar a los interesados la resolución de estas.

3. Asesorar vía telefónica o correo electrónico a los responsables de las escuelas, a fin de aclarar dudas y brindar apoyo en el proceso de actualización de la información del Sistema de Infraestructura de Planteles Educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz (INPESEV).

4. Analizar la información proporcionada en el Sistema de Infraestructura de Planteles Educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz (INPESEV), para evaluar las condiciones y necesidades de las escuelas en relación con su infraestructura física.

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

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Análisis y Diagnóstico de Infraestructura Educativa.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Análisis y Diagnóstico de Infraestructura Educativa.

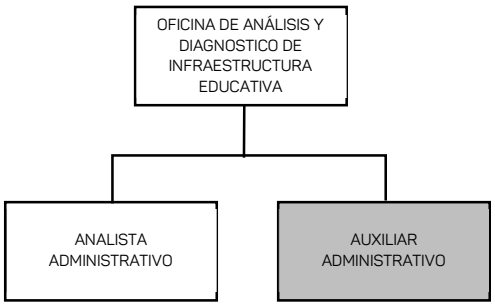
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Análisis y Diagnóstico de Infraestructura Educativa previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de colaborar en la elaboración de las respuestas de factibilidad de obras educativas solicitadas por el público en general, así como canalizar las dudas de los directores de las escuelas en la actualización del Sistema de Infraestructura de Planteles Educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz (INPESEV).

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subdirector de Planeación	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Colaborar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de factibilidad de obras educativas presentadas por maestros, directores y padres de familia de las escuelas, legisladores y público en general, a fin de informar a los interesados la resolución de estas.
2. Canalizar las dudas de los directores de las escuelas que actualizan su información en el Sistema de Infraestructura de Planteles Educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz (INPESEV), a fin de que sean aclaradas por los analistas administrativos.
3. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Análisis y Diagnóstico de Infraestructura Educativa.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

7. DIRECTORIO

Jesús Alejandro Rueda Vanda
Subdirector de Planeación
Av. Araucarias No. 82, Esq. Camineros Colonia SAHOP
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 12 50 14 Ext. 102, 22 88 12 87 66
y 22 88 41 77 00 Ext. 7056
jesusal.rueda@msev.gob.mx

Vania Colorado Nájera
Jefa de Departamento de Planeación Estratégica
Av. Araucarias No. 82, Esq. Camineros Colonia SAHOP
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 12 50 14 Ext. 110, 22 88 12 87 66
y 22 88 41 77 00 Ext. 7056
vania.colorado@msev.gob.mx

Miguel Morales Martínez
Jefe de Departamento de Programación
Av. Araucarias No. 82, Esq. Camineros Colonia SAHOP
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 12 50 14 Ext. 112, 22 88 12 87 66
y 22 88 41 77 00 Ext. 7056
migmorales@msev.gob.mx

Verónica Campos Coronel
Jefa de Departamento de Desarrollo Institucional
Av. Araucarias No. 82, Esq. Camineros Colonia SAHOP
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 12 50 14 Ext. 107, 22 88 12 87 66
y 22 88 41 77 00 Ext. 7056
vcampos@msev.gob.mx

Héctor Gerardo Velásquez Ávalos
Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa
Av. Araucarias No. 82, Esq. Camineros Colonia SAHOP
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 12 50 14 Ext. 105, 22 88 12 87 66
y 22 88 41 77 00 Ext. 7056
hectorge.velasquez@msev.gob.mx

8. HOJA DE AUTORIZACIÓN

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEV Secretaría de Educación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | OCTUBRE 2024

FIRMAS

ELABORACIÓN

SEV Secretaría de Educación OFICIALÍA MAYOR

Ariadna Selene Aguilar Amaya
Oficial Mayor

UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO SEV Secretaría de Educación

José Rodríguez Pasaran
Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

REVISIÓN

SEV Secretaría de Educación Subdirección de Planeación

Jesús Alejandro Rueda Vanda
Subdirector de Planeación

AUTORIZACIÓN

SEV Secretaría de Educación

Víctor Emmanuel Vargas Barrientos
Secretario de Educación de Veracruz

CRÉDITOS

José Rodríguez Pasaran
Jesús Alejandro Rueda Vanda
Coordinación Ejecutiva

Verónica Campos Coronel
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Armando Ortega Luna
Revisión

Reyna Isabel Sibrián Zelada
Gabriela Wendoly Barria Suárez
Integración

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el registro** número:

SEV-04-DGFI-0762-24-MEO-SP-1682/04
Octubre 31, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL