



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



# MANUAL ESPECÍFICO DE **ORGANIZACIÓN**

## **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS, EVALUACIÓN Y CONTROL**

Coordinó:  
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO  
**MARZO 2023**



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

**Secretario de Educación  
de Veracruz**

Zenyazen Roberto Escobar García

**Oficial Mayor**

Ariadna Selene Aguilar Amaya

**Titular de la Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control Educativo**

José Rodríguez Pasaran

**Jefe de Departamento de Seguimiento  
de Auditorías, Evaluación y Control**

Lorena Herrera Becerra



# ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	1
2. ANTECEDENTES	2
3. MARCO JURÍDICO	3
4. ATRIBUCIONES	4
5. ORGANIGRAMA	9
6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10
Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control	11
Jefe de Oficina de Solventación de Auditorías	16
Analista Administrativo	19
Jefe de Oficina de Evaluación y Control	22
Analista Administrativo	25
7. DIRECTORIO	28
8. HOJA DE AUTORIZACIÓN	29

# 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 2023, emitida por la Contraloría General del Estado, el Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control, 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 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en la Gaceta Oficial del Estado, con Número Extraordinario 110, el 18 de marzo de 2022.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente del Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control, 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 de la Secretaría.

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

Con la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, publicado mediante Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 119 de fecha miércoles 24 de mayo del 2006, y con base en la respectiva estructura orgánica autorizada, la Dirección General de Administración y Finanzas pasó a ser la Oficialía Mayor.

Mediante oficio SFP/CG/021-B/2018 de fecha 12 de enero de 2018, la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado, autorizan la nueva estructura orgánica y plantillas de personal de la Secretaría Educación de Veracruz, modificando la denominación del Departamento de Seguimiento de Auditorías y Análisis Presupuestal a Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control, dependiente de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.

El 30 de enero de 2020, la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas y Planeación mediante oficio CG/SFP/0156/2020, autorizaron la estructura orgánica y plantillas de personal de la Secretaría de Educación de Veracruz, por lo que el Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control pasa a depender directamente de la Oficialía Mayor.

El nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz fue publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 110 de fecha 18 de marzo de 2022.

## 3. MARCO JURÍDICO

### Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Actualización 18 de noviembre de 2022 en el D.O.F.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Última Actualización 20 de mayo de 2021 en el D.O.F.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última actualización 27 de diciembre de 2022 en el D.O.F.

### Estatales

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 02 de febrero de 2023 en la G.O.E.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 31 de marzo de 2021 en la G.O.E.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Última Actualización 15 de septiembre de 2020 en la G.O.E.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Última Actualización 21 de diciembre de 2022 en la G.O.E.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, Última Actualización 18 de marzo de 2022 en la G.O.E.
- Lineamientos para Elaborar, Modificar, Autorizar, Validar y Registrar Estructuras Orgánicas y Plantillas de Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Última Actualización 21 de marzo de 2019 en la G.O.E.

## 4. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en Gaceta Oficial del Estado, con Número Extraordinario 110, el 18 de marzo de 2022; la Oficialía Mayor estará adscrita directamente a la Secretaría de Educación de Veracruz y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados a la Secretaría, así como supervisar que su aplicación sea conforme a las disposiciones legales aplicables, para ello podrá proponer al Secretario las políticas, normas, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, sistemas y procedimientos que sean necesarios, los cuales deberán observar y cumplir las áreas administrativas, así como los órganos desconcentrados de la Secretaría;
- II. Proponer al Secretario la delegación de facultades en directores y funcionarios subalternos; así como las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización de la Secretaría, mediante acuerdo secretarial publicado en la Gaceta Oficial, Órgano de gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- III. Gestionar y dar seguimiento a los asuntos administrativos y financieros necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Planear, organizar, dirigir y evaluar el proceso anual de programación y presupuestación, operación financiera y contabilidad de las áreas administrativas y órganos desconcentrados, para el buen funcionamiento de las actividades de la Secretaría;
- V. Procurar la obtención y asignación oportuna y eficiente de los recursos económicos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de las actividades asignadas a las áreas administrativas de la Secretaría;
- VI. Celebrar contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios, obra determinada y demás necesarios a ese objeto, así como los convenios consecuentes, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan al acto de que se trate, de igual forma, de conformidad con los lineamientos que expida el Secretario, los convenios y contratos que celebre la Secretaría de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a su cargo, y los demás documentos que impliquen actos de administración, llevando el registro, control y resguardo de los mismos;
- VII. Conducir, supervisar, evaluar y apoyar los servicios de tecnología de la información de la Secretaría, a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos, así como coordinar las actividades

relacionadas con el desarrollo de proyectos institucionales de tecnologías de la información en la Secretaría;

- VIII.** Proveer lo necesario para el control, el suministro, la conservación, la rehabilitación, la reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas;
- IX.** Organizar, controlar y supervisar la asignación de los bienes muebles y los servicios que requiera la Secretaría y sus áreas administrativas para el desempeño de sus funciones;
- X.** Promover lo necesario para el control, la conservación, el mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Secretaría, así como planear y prever los requerimientos inmobiliarios y, en su caso, determinar la causa de utilidad pública para la adquisición, mediante expropiación, de esta clase de bienes;
- XI.** Coordinar la gestoría para la indemnización de los daños patrimoniales de la Secretaría enmarcados en los programas de aseguramientos federales y estatales;
- XII.** Ejercer y vigilar que el gasto público que realice la Secretaría se apegue a las disposiciones legales aplicables y a las instrucciones que dicte el Secretario; así como integrar, dar seguimiento y evaluar el programa anual de actividades para la transparencia y el combate a la corrupción en la Secretaría y proponerlo a las áreas que se encuentren sectorizadas a ésta;
- XIII.** Analizar y evaluar la estructura orgánica de la Secretaría y de sus unidades administrativas que haya sido aprobada por la Secretaría de Finanzas y Planeación y por la Contraloría General del Estado y sus modificaciones, así como los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público;
- XIV.** Formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la Dependencia;
- XV.** Diseñar, implantar y evaluar las políticas y procesos para la innovación gubernamental y calidad en la Secretaría y proponerlos para las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;
- XVI.** Elaborar y, en su caso, actualizar los manuales, lineamientos, circulares y otros documentos normativos, encaminados al control de trámites de personal, asistencia y puntualidad, prestaciones laborales, estímulos, recompensas y demás aspectos relativos a la administración de los recursos humanos y la relación laboral, para someterlos a la consideración del Secretario; así como participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal de la Secretaría;

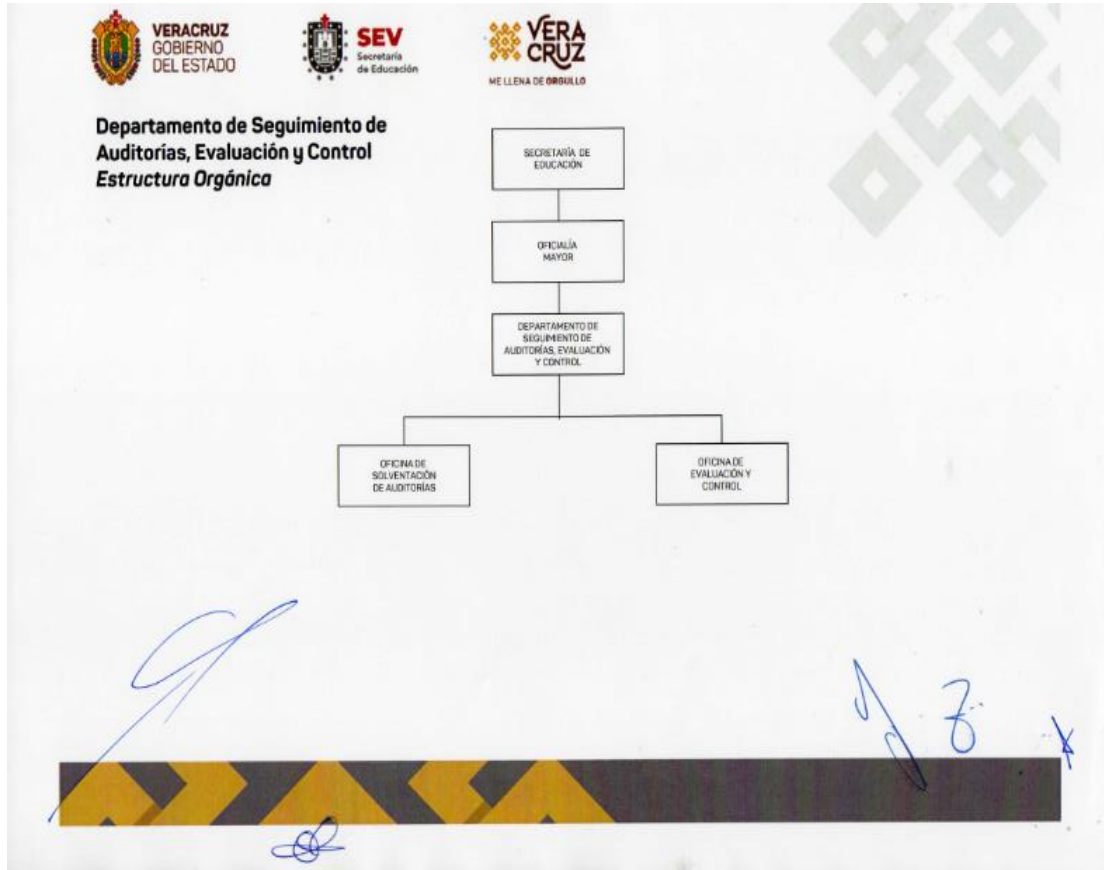
- XVII.** Planear, coordinar y supervisar que la aplicación de sueldos y honorarios al personal de la Secretaría se realice de conformidad con las políticas, procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa a la administración y contratación del personal necesario en la Secretaría;
- XIX.** Coordinar con las áreas correspondientes los procesos para el otorgamiento de becas y estímulos escolares para los estudiantes del sistema educativo estatal, de conformidad a las respectivas disponibilidades presupuestales y con fundamento en las disposiciones legales aplicables;
- XX.** Supervisar la elaboración de los planes y las políticas generales para la administración del personal, orientadas a mejorar las relaciones de las diversas áreas que conforman la Secretaría, así como las encaminadas a mejorar los mecanismos de control interno y someterlos a la consideración del Secretario;
- XXI.** Aplicar como medida disciplinaria, la suspensión laboral o el cese en los efectos del nombramiento, a aquellos trabajadores que infrinjan o incumplan las obligaciones especificadas en la normatividad aplicable a los mismos, y que se derive de un procedimiento laboral interno instrumentado por los niveles educativos o las distintas áreas de la Secretaría, previa consulta a la Dirección Jurídica de la dependencia; y en su caso, autorizar o comisionar al nivel educativo o área administrativa, para que notifique la sanción impuesta;
- XXII.** Difundir el Reglamento Interior y los valores éticos de la Secretaría;
- XXIII.** Coadyuvar con la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, en la integración del proyecto de Planeación Anual de la Secretaría, en la elaboración de los manuales que se requieran y en las demás actividades que tengan relación con la disponibilidad presupuestal;
- XXIV.** Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
- XXV.** Fiscalizar y autorizar los movimientos de personal que se registren en la plantilla de recursos humanos, así como las adscripciones temporales que, por necesidades del servicio, requieran las distintas áreas que conforman la Secretaría; de considerarse necesario podrá requerir información adicional por parte del área solicitante, que justifique de manera fundada y motivada dicho fin;
- XXVI.** Coordinar y supervisar la integración y actualización de inventarios de bienes muebles y equipo asignado a la Secretaría y sus áreas administrativas;
- XXVII.** Supervisar y vigilar la elaboración de los estados de ingresos y egresos consolidados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII.** Supervisar, gestionar y, en su caso, autorizar la documentación de ingresos y egresos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XXIX.** Autorizar, de acuerdo con las normas legales y aplicables, el ejercicio del presupuesto, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen;
- XXX.** Supervisar y emitir los nombramientos del personal de la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXXI.** Coadyuvar con las áreas de la Secretaría en la solución de los conflictos laborales que se susciten;
- XXXII.** Promover la capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría y de sus unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y la política que establezca el Secretario;
- XXXIII.** Integrar, administrar y mantener actualizada la bolsa de trabajo de la Secretaría;
- XXXIV.** Colaborar y atender las solicitudes de información en investigaciones de las órdenes judiciales federales y estatales, en materia laboral, civil y mercantil que se desprendan de la relación de la Secretaría para con sus trabajadores;
- XXXV.** Controlar y supervisar la elaboración de las nóminas de pago del personal de la Secretaría, la expedición de cheques correspondientes y su respectiva distribución; así como la cancelación de cheques y su reexpedición, cuando proceda; promover y proveer todo lo necesario para realizar el pago a los trabajadores de la Secretaría vía electrónica;
- XXXVI.** Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras estatales y federales, así como con los despachos que sean contratados y habilitados por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz; de igual manera, los contratados por el Gobierno del Estado, en la atención a las tareas de auditorías y evaluaciones de control interno, practicadas a la Secretaría;
- XXXVII.** Integrar y validar, con el apoyo de las personas titulares de las Subsecretarías, el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, así como otorgar la asesoría necesaria para su elaboración a las distintas áreas de la misma;
- XXXVIII.** Someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría; así como, los proyectos de planes anuales del área administrativa a su cargo que la normatividad administrativa y presupuestal ordenen;
- XXXIX.** Analizar, autorizar e integrar las modificaciones o ampliaciones presupuestales que proceda aplicar entre programas de la Secretaría;
- XL.** Proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante las Comisiones Estatal y Mixta de Escalafón;
- XLI.** Expedir copias certificadas o certificar fotocopias de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para

cualquier proceso o averiguación, así como cuando sean necesarias para solventar observaciones o recomendaciones derivadas de las auditorías que se practiquen a la Secretaría;

- XLII.** Coadyuvar con el establecimiento y operación del programa interno de protección civil de la Dependencia;
- XLIII.** Cumplir y ordenar cumplir, debidamente, a las áreas bajo su mando, con las recomendaciones, resoluciones jurisdiccionales o administrativas;
- XLIV.** Solicitar a las diversas áreas de la Secretaría la información requerida por la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría General del Estado, el Órgano Interno de Control en la Secretaría y los despachos habilitados para efectuar las tareas de auditoría a la Secretaría, y
- XLV.** Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, la Federación, este Reglamento, y demás normatividad aplicable.

## 5. ORGANIGRAMA





## **6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## Identificación

### Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control

**Jefe inmediato:** Oficial Mayor

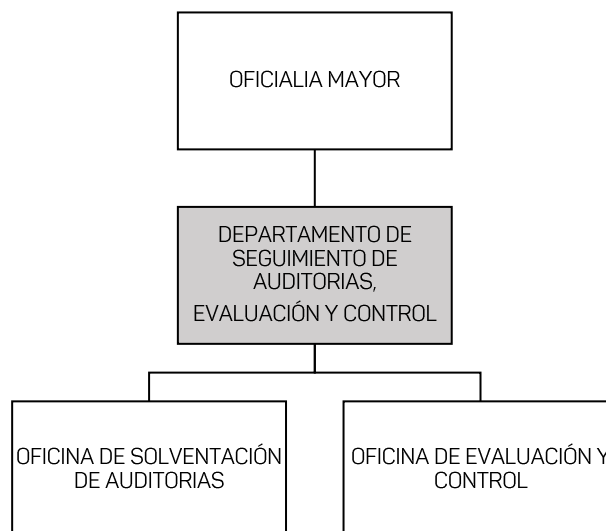
**Subordinados inmediatos:** Jefe de Oficina de Solventación de Auditorías  
Jefe de Oficina de Evaluación y Control

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

#### Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de fungir como enlace en la atención y seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a la Secretaría de Educación de Veracruz por los Entes Fiscalizadores, coordinar y dar seguimiento a las actividades de evaluación y actualización de manuales administrativos del Departamento.

#### Ubicación en la estructura orgánica:



**Elaboración**  
Oficial Mayor y Jefe de la  
Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control  
Educativo

**Revisión**  
Jefe de Departamento de  
Seguimiento de Auditorías,  
Evaluación y Control

**Autorización**  
Secretario de  
Educación de Veracruz

**Fecha elaboración**  
Marzo de 2023

**Fecha autorización**  
Mayo de 2023

## Funciones

### Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control

1. Fungir como enlace designado por el Oficial Mayor, para atender las auditorías y revisiones efectuadas a la Secretaría de Educación por los entes fiscalizadores.
2. Asistir como representante de la Secretaría de Educación en las reuniones de trabajo convocadas por los Entes Fiscalizadores Estatales y Federales, para la atención y seguimiento de las auditorías practicadas por los mismos.
3. Coordinar con las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, el inicio de las auditorías y revisiones y la solicitud de la información para el desarrollo de las mismas.
4. Coordinar con las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, la atención de las observaciones derivadas del informe de resultados de la auditoría, para que integren el soporte documental para la solventación.
5. Gestionar ante las distintas áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz la integración de la información para la solventación de las observaciones y atención de las recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores.
6. Coordinar la entrega de la información generada por las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para la solventación de las observaciones del informe de resultados de la auditoría.
7. Dar seguimiento a través de las distintas áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz a los informes de resultados emitidos por las instancias fiscalizadoras, para su solventación.
8. Dar seguimiento a las solicitudes del Órgano Interno de Control referentes al ejercicio de los Recursos Federales y Estatales, para remitir la información proporcionada por el área que la genera.
9. Coordinar la actualización de los Manuales Administrativos del Departamento, para identificar y delimitar las responsabilidades de las áreas y puestos respectivos.
10. Informar 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 Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control

#### Comunicación interna

**1. Con:**

El Oficial Mayor.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

**2. Con:**

El personal subordinado inmediato.

Para:

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

**3. Con:**

Los demás puestos internos del área.

Para:

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

**4. Con:**

La Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:

Presentar la propuesta de actualización de los manuales administrativos del Departamento.

**5. Con:**

El personal de las direcciones de la Oficialía Mayor.

Para:

Solicitar información requerida por los entes fiscalizadores.

**6. Con:**

Las Subsecretarías de la Secretaría de Educación.

Para:

Solicitar información para la atención de auditorías, revisiones y evaluaciones requerida por los entes fiscalizadores.

7. Con:  
La Dirección Jurídica.

Para:  
Solicitar información para la atención de auditorías, revisiones y evaluaciones requerida por los entes fiscalizadores.

### **Comunicación externa**

1. Con:  
El Órgano de Fiscalización Superior del Estado, Contraloría General del Estado, Órgano Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Despachos externos.

Para:  
Proporcionar la documentación requerida por los entes fiscalizadores, así como dar seguimiento a los informes de resultados.

## Identificación

### Jefe de Oficina de Solventación de Auditorías

**Jefe inmediato:** Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control

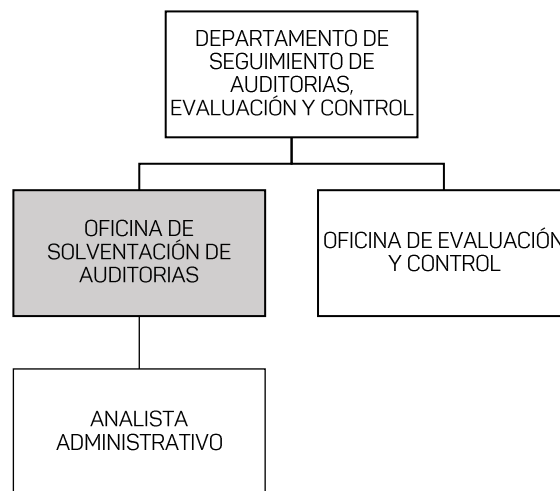
**Subordinados inmediatos:** Analista Administrativo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control, previo acuerdo con el Oficial Mayor.

#### Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a la integración de la documentación proporcionada por las áreas objeto de revisión para el desarrollo de las auditorías, así como para la solventación y atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a la Secretaría de Educación de Veracruz por los entes fiscalizadores.

#### Ubicación en la estructura orgánica:



**Elaboración**  
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

**Revisión**  
Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control

**Autorización**  
Secretario de Educación de Veracruz

**Fecha elaboración**  
Marzo de 2023

**Fecha autorización**  
Mayo de 2023

## Funciones

### Jefe de Oficina de Solventación de Auditorías

1. Notificar a las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, el inicio de las auditorías por parte de los entes fiscalizadores; así como los requerimientos de información para el desarrollo de las mismas.
2. Remitir la información requerida por los entes fiscalizadores para la atención de las auditorías y revisiones.
3. Notificar a las áreas la Secretaría de Educación de Veracruz, las observaciones determinadas con motivo de las auditorías practicadas, para que integren el soporte documental que será enviada al ente fiscalizador para la solventación.
4. Integrar y remitir a los entes fiscalizadores la información proporcionada por las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para la solventación de las observaciones.
5. Dar seguimiento a los informes de resultados emitidos por las instancias fiscalizadoras, para su solventación y atención.
6. Revisar la correspondencia turnada a la Oficina de Solventación de Auditorías, para su atención y seguimiento.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, para 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 Solventación de Auditorías

#### Comunicación interna

1. Con:

El Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:

El personal subordinado inmediato.

Para:

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

3. Con:

Los demás puestos internos del área.

Para:

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

4. Con:

El personal de las direcciones de la Oficialía Mayor.

Para:

Solicitar información requerida por los entes fiscalizadores y Unidad de Transparencia.

#### Comunicación externa

1. Con:

El Órgano de Fiscalización Superior del Estado, Contraloría General del Estado, Órgano Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Despachos externos.

Para:

Atender, recabar y proporcionar la documentación requerida por los entes fiscalizadores, así como dar seguimiento a los informes de resultados.

## Identificación

### Analista Administrativo

**Jefe inmediato:** Jefe de Oficina de Solventación de Auditorías

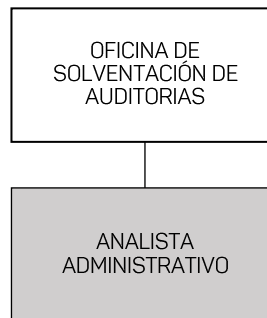
**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Solventación de Auditorías previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control.

#### Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de integrar y actualizar el archivo con la documentación soporte que se genera para la atención de las diferentes auditorías, así como de elaborar los documentos y reportes que se le soliciten.

#### Ubicación en la estructura orgánica:



**Elaboración**  
Oficial Mayor y Jefe de la  
Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control  
Educativo

**Revisión**  
Jefe de Departamento de  
Seguimiento de Auditorías,  
Evaluación y Control

**Autorización**  
Secretario de  
Educación de Veracruz

**Fecha elaboración**  
Marzo de 2023

**Fecha autorización**  
Mayo de 2023

## Funciones

### Analista Administrativo

1. Recibir y registrar toda la documentación que remitan al Departamento en el Sistema de Control de Correspondencia, para su atención y seguimiento en la Oficina de Solventación de Auditorías.
2. Archivar y escanear la correspondencia recibida por la Oficina de Solventación de Auditorías, para su resguardo y respaldo electrónico en el servidor del Departamento.
3. Integrar la información turnada por las áreas de la Secretaría de Educación para ser enviada a los entes fiscalizadores para la solventación y atención de las observaciones y recomendaciones emitidas.
4. Integrar las Cédulas de Solventación de Auditorías para remitirlas a los diferentes entes fiscalizadores.
5. Elaborar oficios y tarjetas para solicitar información a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para dar respuesta a las peticiones realizadas por los diversos entes fiscalizadores.
6. Generar los reportes que el superior jerárquico le solicite, para proporcionar información actualizada respecto a un tema específico.
7. Entregar correspondencia a las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Educación y a los entes fiscalizadores, para dar respuesta a las solicitudes de información.
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 Jefe de Oficina de Solventación de Auditorías.

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 Evaluación y Control

**Jefe inmediato:** Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control

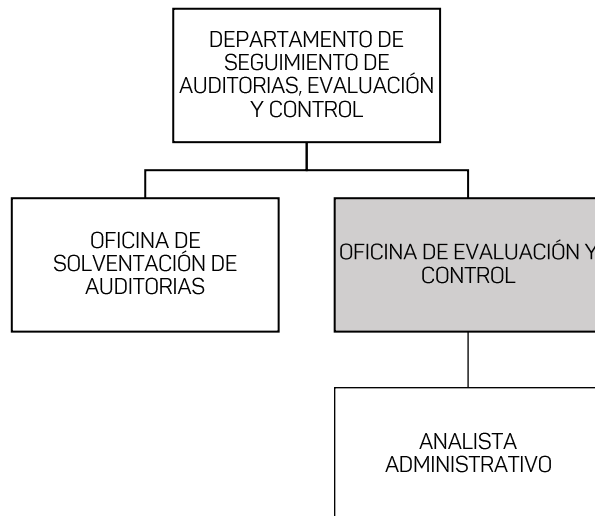
**Subordinados inmediatos:** Analista Administrativo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control, previo acuerdo con el Oficial Mayor.

#### Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a las solicitudes de información por parte del Órgano Interno de Control para el desarrollo de evaluaciones y revisiones a los Recursos Federales y Estatales y actualizar los Manuales Administrativos del Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control.

#### Ubicación en la estructura orgánica:



**Elaboración**  
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

**Revisión**  
Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control

**Autorización**  
Secretario de Educación de Veracruz

**Fecha elaboración**  
Marzo de 2023

**Fecha autorización**  
Mayo de 2023

## Funciones

### Jefe de Oficina de Evaluación y Control

1. Notificar a las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, el inicio de las revisiones por parte del Órgano Interno de Control; así como los requerimientos de información para el desarrollo de las mismas.
2. Remitir la información requerida por parte del Órgano Interno de Control para la atención de las revisiones.
3. Notificar a las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz los resultados de las revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control para su atención.
4. Integrar y remitir al Órgano Interno de Control la información proporcionada por las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para la atención de las recomendaciones.
5. Llevar a cabo la actualización de los Manuales Administrativos del Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control, para precisar las disposiciones jurídicas que rigen la actuación del área, delimitando funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia.
6. Revisar la correspondencia turnada a la Oficina de Evaluación y Control, para su atención y seguimiento.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, para 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 Evaluación y Control

#### Comunicación interna

**1. Con:**

El Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

**2. Con:**

El personal subordinado inmediato.

Para:

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

**3. Con:**

Los demás puestos internos del área.

Para:

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

**4. Con:**

El personal de las direcciones de la Oficialía Mayor.

Para:

Solicitar información requerida por los entes fiscalizadores.

#### Comunicación externa

**1. Con:**

La Contraloría General del Estado y Órgano Interno de Control.

Para:

Atender y proporcionar la información requerida por dichas instancias, así como coordinar las actividades relativas a sus funciones.

## Identificación

### Analista Administrativo

**Jefe inmediato:** Jefe de Oficina de Evaluación y Control

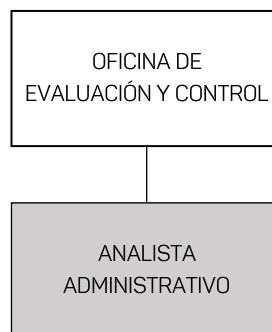
**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Evaluación y Control previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control.

#### Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de elaborar los oficios relacionados con las solicitudes de información requeridas por el Órgano Interno de Control para el desarrollo de evaluaciones y revisiones a los recursos Federales y Estatales; contribuir en la actualización de los Manuales Administrativos del Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control y elaborar los documentos y reportes que se le 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	Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control	Secretario de Educación de Veracruz	Marzo de 2023	Mayo de 2023

## Funciones

### Analista Administrativo

1. Integrar la información recibida de las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz requerida por el Órgano Interno de Control para el seguimiento de los recursos Federales y Estatales.
2. Recibir y registrar en el Sistema de Control de Correspondencia toda la documentación que remitan al Departamento, para su atención y seguimiento en la Oficina de Evaluación y Control.
3. Archivar y escanear la correspondencia atendida por la Oficina de Evaluación y Control, para su resguardo y respaldo electrónico en el servidor del Departamento.
4. Contribuir en la actualización de los Manuales Administrativos del Departamento, para definir las disposiciones jurídicas que rigen la actuación del área, delimitando funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia.
5. Elaborar oficios y tarjetas de solicitud de información a las diferentes áreas, para dar respuesta a las peticiones realizadas por el Órgano Interno de Control y demás Dependencias y entes fiscalizadores con los que se tiene relación.
6. Entregar correspondencia a las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Educación de Veracruz y a las Dependencias y entes fiscalizadores con los que se tiene relación.
7. Generar los reportes que el superior jerárquico le solicite, para proporcionar información actualizada respecto a un tema específico.
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 Jefe de Oficina de Evaluación y Control.

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

### **Lorena Herrera Becerra**

Jefa de Departamento de Seguimiento de Auditorías, Evaluación y Control  
Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km. 4.5, Colonia Rubí Animas  
C.P. 91193, Xalapa, Veracruz  
Tel. 22 88 41 77 00 Ext. 7421  
lherrerab@msev.gob.mx

### **Juan Carlos Villegas Hernández**

Jefe de Oficina de Solventación de Auditorías  
Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km. 4.5, Colonia Rubí Animas  
C.P. 91193, Xalapa, Veracruz  
Tel. 22 88 41 77 00 Ext. 7640  
juanvillegas@msev.gob.mx

### **Emilio Viveros Molina**

Jefe de Oficina de Evaluación y Control  
Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km. 4.5, Colonia Rubí Animas  
C.P. 91193, Xalapa, Veracruz  
Tel. 22 88 41 77 00 Ext. 7250  
eviverosm@msev.gob.mx

## 8. HOJA DE AUTORIZACIÓN



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



ME LLENA DE ORGULLO

# MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

## DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS, EVALUACIÓN Y CONTROL

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | MAYO 2023

### ELABORACIÓN

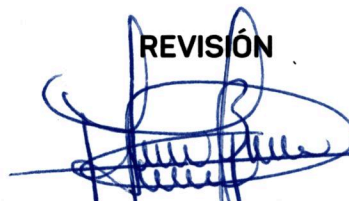


Ariadna Selene Aguilar Amaya  
**Oficial Mayor**



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

### REVISIÓN



Lorena Herrera Becerra  
**Jefa de Departamento de Seguimiento  
de Auditorías, Evaluación y Control**

### AUTORIZACIÓN



Zenyazen Roberto Escobar García  
**Secretario de Educación de  
Veracruz**

# CRÉDITOS

José Rodríguez Pasaran  
Jesús Alejandro Rueda Vanda  
Lorena Herrera Becerra  
**Coordinación Ejecutiva**

Verónica Campos Coronel  
Armando Ortega Luna  
**Coordinación Operativa**

Alejandra G. Sarquis Gómez  
**Revisión**

Emilio Viveros Molina  
Ana María González Levet  
**Integración**



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



200<sup>o</sup> AÑOS  
VERACRUZ  
CUNA DEL HEROICO  
COLEGIO MILITAR  
1823 - 2023

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-0732-25-MEO-DSAEC-1509/01**  
Octubre 27, 2025

  
L.C. ANGELICA JOSELIN ALARCÓN DAUZÓN  
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO  
INSTITUCIONAL



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación

 **VERA  
CRUZ**  
ME LLENA DE ORGULLO