



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



ME LLENA DE ORGULLO

MANUAL ESPECÍFICO DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE BECAS

Coordinó:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO

MAYO 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

Director del Sistema Estatal de Becas

Jaime Pale Leal



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	1
2. ANTECEDENTES	2
3. MARCO JURÍDICO	4
4. ATRIBUCIONES	6
5. ORGANIGRAMA	8
6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	9
Director del Sistema Estatal de Becas	10
Analista Administrativo	16
Jefe de Departamento de Becas a la Excelencia	20
Analista Administrativo	25
Jefe de Departamento de Becas Económicas y Académicas	30
Analista Administrativo	34
Jefe de Departamento de Proyectos de Becas	39
Analista Administrativo	44
Auxiliar Administrativo	48
7. DIRECTORIO	51
8. HOJA DE AUTORIZACIÓN	52

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, la Dirección del Sistema Estatal de Becas, 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 15 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 de la Dirección del Sistema Estatal de Becas, 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

El Ejecutivo del Estado, para atender la alta demanda de apoyos económicos de los estudiantes veracruzanos que desean cursar o continuar con sus estudios en todos los niveles de educación, ha instrumentado diversas acciones para cumplir este objetivo:

En principio, la Subsecretaría de Gobierno creó la Coordinación Estatal de Becas, por medio de la cual se ejecutaba el “Programa de Estímulos a Estudiantes Destacados y Apoyos Económicos” con la finalidad de otorgar estímulos al buen desempeño escolar de estudiantes: el cual se ejecutaba en coordinación con los gobiernos municipales con base en las facultades legales de los mismos.

Con fecha 12 de enero de 2002, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado el “Decreto que deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno y Crea y Adscribe Órganos a la Oficina del Gobernador del Estado”, por virtud del cual el titular del Poder Ejecutivo en ejercicio de sus funciones, creó la Dirección General del Sistema Estatal de Becas, la cual depende jerárquicamente de la Secretaría de Gobierno y es la encargada entre otras funciones, de atender la demanda de solicitudes de apoyo a estudiantes veracruzanos y ejecutar el programa de estímulos a estudiantes destacados.

Con fecha 3 de julio de 2014, se publica en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz con número extraordinario 264, el Decreto por el que se transfiere la Dirección del Sistema Estatal de Becas a la Secretaría de Educación de Veracruz.

El 23 de diciembre de 2014, la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado, autorizan la propuesta de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, en la cual se modifica el nombre de la Dirección General del Sistema Estatal de Becas a Dirección del Sistema Estatal de Becas, con jerarquía del primer nivel organizacional.

Posteriormente, con fecha 18 de marzo de 2022, se publica en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz con número extraordinario 110, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, el cual contempla dentro de su estructura a la Dirección del Sistema Estatal de Becas, bajo la coordinación de la Oficialía Mayor, derivado de los cambios autorizados a la estructura orgánica de la Secretaría de Educación, registrada bajo el número SEV-04-CG-SFP-0156-353, a través del oficio CG/SFP/0156/2020.

3. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Actualización 06 de junio de 2023 en el D.O.F.
- Ley General de Educación. Última Actualización 30 de septiembre de 2019 en el D.O.F.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Actualización 03 de mayo de 2023 en el D.O.F.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última actualización 27 de diciembre de 2022 en el D.O.F.
- Plan Nacional de Desarrollo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.

Estatales

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 2 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 Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última actualización 4 de febrero de 2020 en la G.O.E.
- Ley número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última actualización 5 de septiembre de 2020 en la G.O.E.
- Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última actualización 7 de febrero de 2013 en la G.O.E.
- Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última actualización 30 de mayo de 2019 en la G.O.E.
- Decreto por el que se transfiere la Dirección General del Sistema de Becas a la Secretaría de Educación de Veracruz. Publicado el 03 de julio de 2014 en la G.O.E.
- Acuerdo número SEV/DJ/008/2015 por el que se modifican y adscriben áreas administrativas de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación de Veracruz. Publicado el 24 de agosto de 2015 en la G.O.E.

- Acuerdo por el que se modifica el diverso identificado con el número SEV/DJ/01/2019 por el que se establece los Lineamientos para la Operación y Otorgamiento de Becas y Estímulos Escolares del Sistema Estatal de Becas del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Publicado el 31 de agosto de 2020 en la G.O.E.
- Acuerdo por el que se reforman numerales del diverso identificado con el número SEV/DJ/01/2019 por el que se establecen los Lineamientos para la Operación y Otorgamiento de Becas y Estímulos Escolares del Sistema Estatal de Becas del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Publicado el 20 de junio de 2022 en la G.O.E.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Publicado el 18 de marzo de 2022 en la G.O.E.

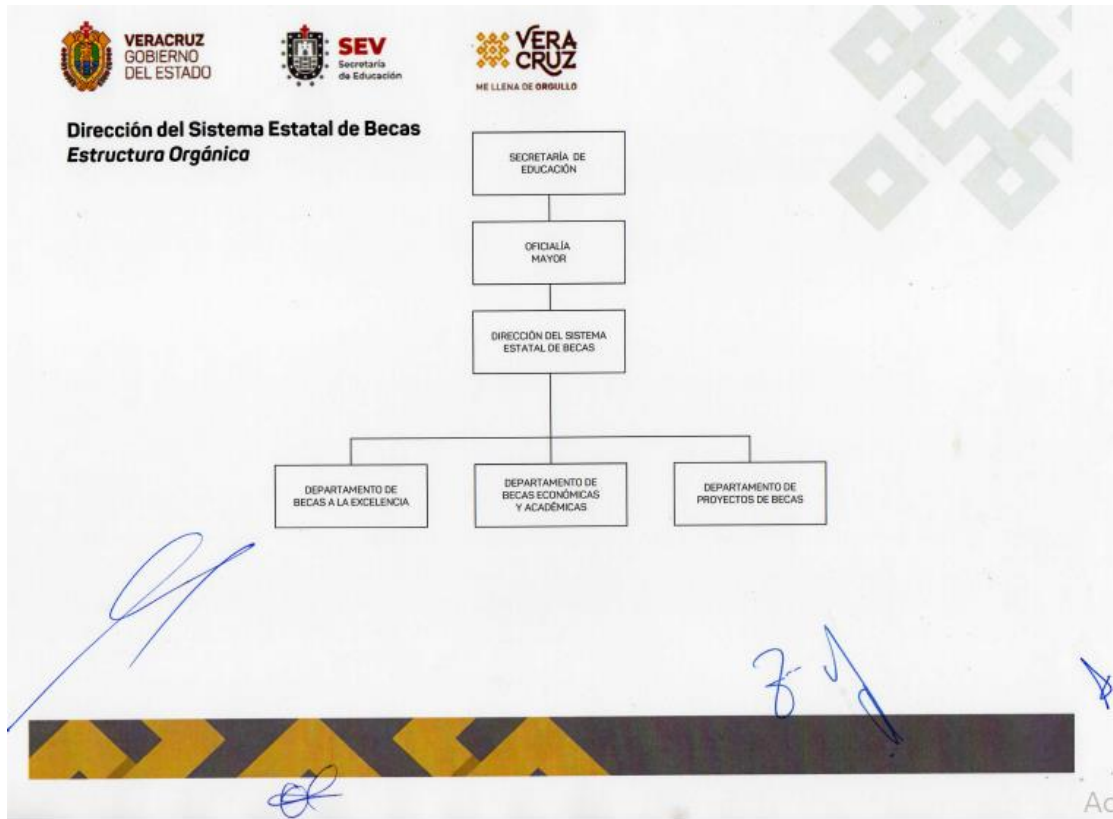
4. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Artículo 15 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 Dirección del Sistema Estatal de Becas estará adscrita directamente a la Oficialía Mayor y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y difundir los lineamientos que regularán la operación y el otorgamiento de becas y estímulos escolares para las y los estudiantes del sistema educativo estatal de conformidad a las respectivas disponibilidades presupuestales y con fundamento en las disposiciones legales aplicables;
- II. Emitir la convocatoria de becas y estímulos escolares, así como los resultados de las y los estudiantes del sistema educativo estatal;
- III. Establecer, en términos de la disponibilidad presupuestal y previa autorización de la Oficialía Mayor, la asignación de becas conforme a la demanda de solicitudes de apoyo económico para las y los estudiantes del sistema educativo estatal de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Vigilar que el recurso en materia de becas y estímulos escolares asignado a la Dirección se ejerza en estricto apego a las disposiciones legales aplicables y a las instrucciones que dicte la Oficialía Mayor en el marco de las acciones y el combate a la corrupción en la Secretaría;
- V. Determinar el monto en tabulador y la cobertura de becas en los diferentes niveles educativos en la temporalidad que considere pertinente, a partir de los programas de apoyos estatales y federales que tengan el mismo objeto;

- VI.** Planear, organizar e implantar acciones para la innovación y calidad de los procesos, trámites y servicios en la Dirección, previa autorización de la Oficialía Mayor y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII.** Supervisar el cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de becas y estímulos escolares, con el fin de asegurar un proceso de selección de beneficiarios, objetivo y transparente, y
- VIII.** Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le determine la Oficialía Mayor.

5. ORGANIGRAMA





6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación

Director del Sistema Estatal de Becas

Jefe inmediato: Oficial Mayor

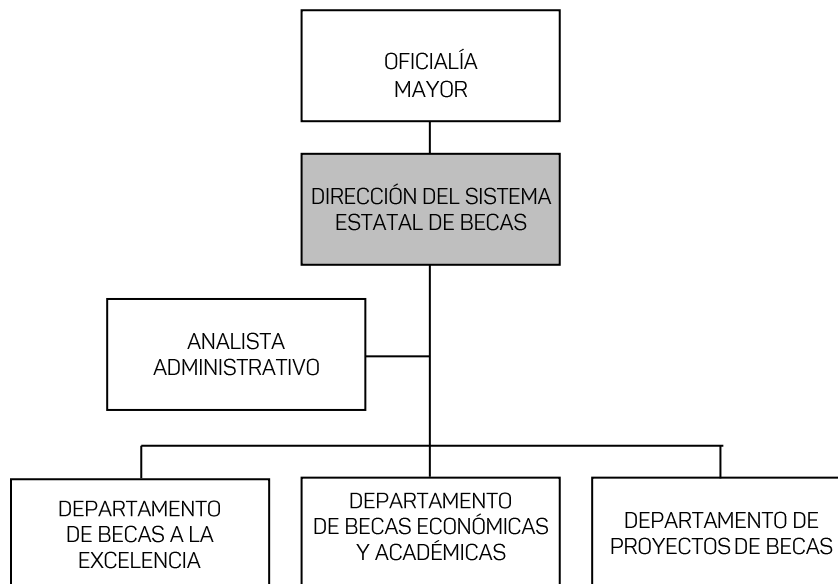
Subordinados inmediatos: Analista Administrativo
 Jefe de Departamento de Becas a la Excelencia
 Jefe de Departamento de Becas Económicas y Académicas
 Jefe de Departamento de Proyectos de Becas

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

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de planear estrategias para el otorgamiento de becas a estudiantes veracruzanos que demuestren excelencia académica, así como diseñar estrategias para destinar los diferentes tipos de becas entre la población estudiantil, aplicando los lineamientos de operación establecidos.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión
 Director del Sistema Estatal de
 Becas

Autorización
 Secretario de
 Educación de Veracruz

Fecha elaboración
 Mayo de 2023

Fecha autorización
 Junio de 2023

Funciones

Director del Sistema Estatal de Becas

1. Otorgar becas a los estudiantes veracruzanos en los términos de las disposiciones legales aplicables, para prevenir el abandono escolar y el rezago educativo, así como incentivar la permanencia escolar.
2. Planear los apoyos que estarán a cargo de los Departamentos de Becas a la Excelencia, Becas Económicas y Académicas, así como de Proyectos de Becas para estudiantes veracruzanos, a fin de contribuir en una mejor preparación académica de niños y jóvenes estudiantes.
3. Proponer y supervisar el cumplimiento de los lineamientos que regularán la operación y el otorgamiento de becas y estímulos escolares para los estudiantes del sistema educativo estatal, de conformidad a las respectivas disponibilidades presupuestales.
4. Emitir las políticas en convocatorias, para la operación, selección y otorgamiento de becas.
5. Remitir la convocatoria aprobada para ser publicada en los medios de información posibles para su difusión.
6. Proponer los criterios de selección de los solicitantes de becas para efectuar un proceso objetivo y transparente.
7. Determinar el mecanismo para otorgar prioridad como criterio en la asignación de becas a los beneficiarios que la Ley de la materia les asista, así como al sector social en condición de vulnerabilidad.
8. Definir el ejercicio del presupuesto destinado a becas, para que sea asignado en función de la demanda, prioridades de desarrollo educativo y zonas vulnerables.
9. Autorizar la baja, cancelación o rechazo de una solicitud de beca, a fin de cumplir con los lineamientos de operación.

10. Difundir los beneficios del programa de becas de Atención Especial a Derechos Humanos, Hijas e Hijos de Policías Caídos, Necesidades Educativas Especiales, Chan Catz'í, Promedio y de Excelencia; para motivar y fomentar las capacidades educativas en los alumnos de diferentes niveles.
11. Difundir y publicar la lista de alumnos beneficiados con beca, a fin de informarles y agilizar el proceso de pago.
12. Gestionar convenios con escuelas particulares para el otorgamiento de becas académicas, con el fin de incentivar el aprovechamiento de estudiantes.
13. Aplicar el recurso asignado para becas y estímulos escolares, a efecto de asegurar transparencia en el uso de los recursos públicos.
14. Diseñar y ejecutar estrategias que permitan modernizar y eficientar los procesos, trámites y servicios que ofrece la Dirección, con base en las disposiciones legales aplicables.
15. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
16. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, 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

Dirección del Sistema Estatal de Becas

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:

El Titular de la Dirección Jurídica.

Para:

Solicitar asesoría en temas jurídicos que atañen a la Dirección del Sistema Estatal de Becas.

5. Con:

El Titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Para:

Enviar información sobre altas, bajas, así como incidencias del personal de la Dirección del Sistema Estatal de Becas.

6. Con:

El Titular de la Dirección de Nóminas.

Para:

Notificar aspectos sobre prestaciones del personal con plaza estatal o federal que labora en la Dirección del Sistema Estatal de Becas.

- 7.** Con:
El Titular de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Para:
Gestionar las partidas presupuestales y las órdenes de pago que se originen de la operación de la Dirección del Sistema Estatal de Becas.
- 8.** Con:
El Titular de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamiento y Mantenimiento de Inmuebles.
- Para:
Solicitar la asignación de bienes y proveedores que prestarán un servicio a la Dirección del Sistema Estatal de Becas.
- 9.** Con:
El Titular de la Dirección de Servicios Generales.
- Para:
Solicitar la dotación de servicios necesarios para la funcionalidad de la capacidad instalada y operativa de la Dirección del Sistema Estatal de Becas.
- 10.** Con:
El Titular de la Dirección de Recursos Financieros.
- Para:
Gestionar los recursos para pago de nómina del personal de la Dirección, así como para la liberación de apoyos del Sistema Estatal de Becas.
- 11.** Con:
El Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Para:
Coadyuvar y modificar la plataforma digital del Sistema de Becas Estatales (SISBEST), así como para la dotación de servicios informáticos para la Dirección del Sistema Estatal de Becas.

Comunicación externa

- 1.** Con:
La Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz.

Para:
Coordinar el proceso de convocatoria para la modalidad de beca de Atención Especial a Derechos Humanos.
- 2.** Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.

Para:
Gestionar la asignación del presupuesto destinado al otorgamiento de becas estatales.
- 3.** Con:
Las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Veracruz.

Para:
Coordinar el proceso de convocatoria para la modalidad de Becas para Hijas e Hijos de Policías caídos.
- 4.** Con:
La Oficina de Atención Ciudadana.

Para:
Coordinar el seguimiento a las solicitudes de becas realizadas al Gobernador del Estado de Veracruz.

Identificación

Analista Administrativo

Jefe inmediato: Director del Sistema Estatal de Becas

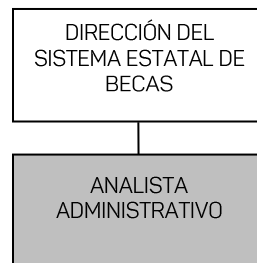
Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director del Sistema Estatal de Becas, previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de llevar el control y administración tanto de los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos requeridos en la operatividad de la Dirección, así como de atender las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión
Director del Sistema Estatal de
Becas

Autorización
Secretario de
Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Mayo de 2023

Fecha autorización
Junio de 2023

Funciones

Analista Administrativo

1. Mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo de la Dirección y dar seguimiento al Sistema de Control de Bienes Inmuebles Públicos, de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal de la Secretaría.
2. Elaborar los reportes contables y financieros para el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, a fin de evitar sanciones económicas y responsabilidades administrativas.
3. Atender las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías, a fin de solventar las correspondientes.
4. Llevar el control de los recursos materiales y humanos de la Dirección, para mantener actualizada la información de los bienes y del personal.
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 Director del Sistema Estatal de Becas.

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 Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.

Para:

Capturar y revisar los proyectos de presupuestos anuales de la Dirección del Sistema Estatal de Becas.

4. Con:

El Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Para:

Participar en los diversos cursos de capacitación impartidos por el Departamento, para la actualización y mejora del desarrollo de actividades.

5. Con:

Los Enlaces de la Subdirección de Planeación y de la Subdirección de Evaluación en la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:

Integrar la información solicitada por el Departamento de Vinculación Estratégica para el prontuario estadístico de la Secretaría.

6. Con:
El Jefe de Departamento de Mantenimiento de Inmuebles de la Dirección de Servicios Generales.

Para:
Solicitar los servicios, requerimientos y apoyos necesarios para la logística de eventos.

7. Con:
El Enlace de la Unidad de Género.

Para:
Apoyar y participar en las diversas actividades como Enlace de Unidad de Género por parte de la Dirección.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Departamento de Becas a la Excelencia

Jefe inmediato: Director del Sistema Estatal de Becas

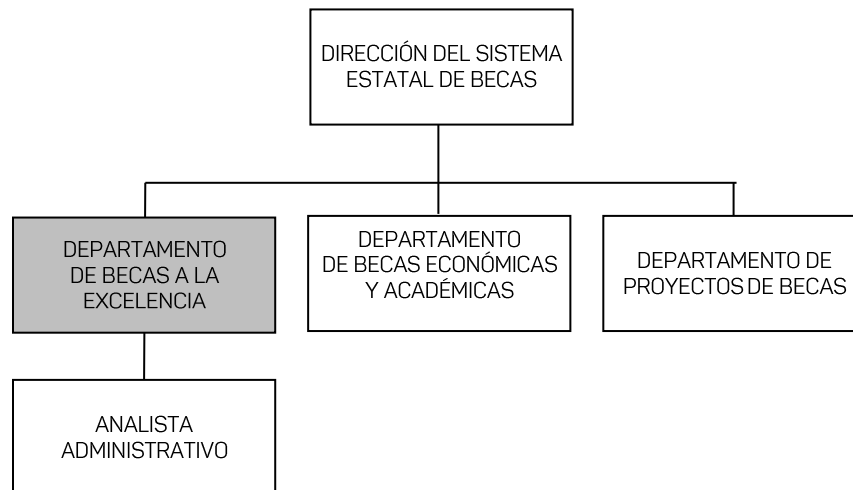
Subordinados inmediatos: Analista Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director del Sistema Estatal de Becas, previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de gestionar estímulos económicos para estudiantes de alto nivel académico inscritos en planteles oficiales y particulares de nivel básico, superior y en el extranjero, según corresponda a las modalidades de becas por Promedio y de Excelencia.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión
Director del Sistema Estatal de
Becas

Autorización
Secretario de
Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Mayo de 2023

Fecha autorización
Junio de 2023

Funciones

Jefe de Departamento de Becas a la Excelencia

1. Supervisar que la atención al público en general sea con amabilidad, eficiencia, honradez, respeto y bajo los principios de transparencia, a fin de mejorar la calidad en los servicios que brinda la Dirección del Sistema Estatal de Becas.
2. Vigilar que el personal adscrito al Departamento guarde confidencialidad respecto a la información de todos los aspirantes y/o becarios en las modalidades de becas por Promedio y de Excelencia, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en materia de protección de datos personales.
3. Inspeccionar que se reciban los expedientes de los aspirantes que hayan registrado su solicitud en el Sistema de Becas Estatales (SISBEST), de acuerdo a los documentos requeridos en las modalidades de becas por Promedio y de Excelencia, para cumplir con los Lineamientos de operación establecidos.
4. Verificar que el personal operativo responsable de la revisión de expedientes de los aspirantes a través del Sistema de Becas Estatales, realice la asignación del estatus apto o no apto para la obtención de beca, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria vigente.
5. Analizar a los aspirantes con estatus de aptos para la asignación de beca, para que, de ser procedente, sea actualizado su estatus a beneficiario para emitir el listado de seleccionados de las modalidades de becas por Promedio y de Excelencia.
6. Analizar los casos de las solicitudes en las modalidades de becas por Promedio y de Excelencia en los que presentan documentación apócrifa, ilegible e incompleta, para determinar lo procedente.
7. Supervisar la integración de los expedientes digitales de las solicitudes de los aspirantes, recibidas a través del Sistema de Becas Estatales, para poder ser candidatos a una beca.
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 Comunicaciones

Jefe de Departamento de Becas a la Excelencia

Comunicación interna

1. Con:

El Director del Sistema Estatal de Becas.

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 Oficina de Control de la Gestión.

Para:

Coordinar la atención de las solicitudes de beca correspondientes a la Dirección, para su cumplimiento.

5. Con:

El Jefe de Departamento de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Para:

Coordinar las actividades relacionadas con el Sistema de Becas Estatales (SISBEST), a fin de que este opere correctamente y siempre se encuentre en óptimas condiciones.

6. Con:
La Titular de la Unidad de Transparencia.

Para:
Coordinar y atender todos los requerimientos que la Unidad realiza ante esta Dirección.
7. Con:
El Titular de la Subsecretaría de Educación Básica.

Para:
Coordinar los trabajos que resulten de los lineamientos publicados en la convocatoria vigente, a efecto de llevar a cabo entrega de beca a nivel básico.

Coordinación externa

1. Con:
Las Instituciones Educativas Particulares.

Para:
Solicitar y proporcionar información, respecto a los aspirantes de Escuelas Particulares.
2. Con:
La Oficina de Atención Ciudadana.

Para:
Coordinar el seguimiento a las solicitudes de becas realizadas al C. Gobernador del Estado de Veracruz.

Identificación

Analista Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Becas a la Excelencia.

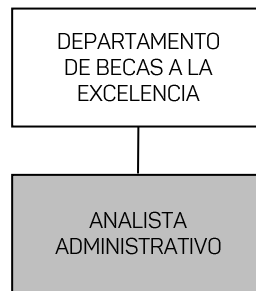
Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Becas a la Excelencia, previo acuerdo con el Director del Sistema Estatal de Becas.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de realizar el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas de las modalidades de becas por Promedio, así como becas a la Excelencia.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión
Director del Sistema Estatal de
Becas

Autorización
Secretario de
Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Mayo de 2023

Fecha autorización
Junio de 2023

Funciones

Analista Administrativo

1. Atender al público en general con la finalidad de esclarecer las dudas existentes en cuanto al proceso de otorgamiento de becas en las modalidades Promedio y Excelencia.
2. Elaborar la propuesta de la convocatoria para las becas en las modalidades Promedio y Excelencia en conjunto con el cuerpo colegiado, para su posterior publicación.
3. Realizar las pruebas previas del funcionamiento del Sistema de Becas Estatales (SISBEST) para las modalidades de becas por Promedio y de Excelencia, previo a la publicación de la convocatoria, con la finalidad de conocer el manejo del sistema y poder detectar las fallas, así como posibles dudas de los usuarios.
4. Revisar las solicitudes de becas en las modalidades Promedio y Excelencia, para asegurar el cumplimiento de la documentación requerida dentro de las bases de la convocatoria vigente.
5. Actualizar el estatus de los aspirantes en las modalidades de becas por Promedio y de Excelencia, realizando el reporte de los documentos faltantes en su solicitud, con la finalidad de que al ingresar en dicha solicitud se identifique que ya se llevó a cabo la revisión.
6. Verificar las solicitudes calificadas como aptas en el Sistema de Becas Estatales, para asegurar que los prospectos a beca en las modalidades Promedio y Excelencia, cumplan con todo lo establecido en la convocatoria vigente antes de que el estatus sea actualizado de aspirante a becario.
7. Atender consultas telefónicas por parte de los aspirantes y/o becarios para aclarar las dudas y brindar respuesta a posibles cuestionamientos en las modalidades de becas por Promedio y de Excelencia.
8. Elaborar y analizar las bases de datos que contienen el padrón de becarios, para concentrar la información correspondiente al otorgamiento de becas en las modalidades por Promedio y de Excelencia en cada periodo de convocatoria.
9. Elaborar informes estadísticos de beneficiarios de beca en las modalidades Promedio y Excelencia, para generar la estadística de beneficiados en cada uno de los periodos de entrega de becas.

10. Realizar la conciliación entre la relación de becarios emitida por el Sistema de Becas Estatales contra la de becarios que efectuaron su cobro, para detectar las diferencias de los aspirantes que por algún motivo no pudieron cobrar su beca en las modalidades Promedio y Excelencia.
11. Revisar los reportes de pago de los entes dispersores designados, para corroborar los becarios en las modalidades Promedio y Excelencia que ya cobraron y de igual manera, aquellos que no han hecho efectivo su cobro.
12. Notificar a becarios que no pudieron efectuar el cobro de la beca otorgada en las modalidades Promedio y Excelencia, la nueva fecha del pago, en caso de reprogramación, con la finalidad de extender las facilidades para que dichos becarios puedan realizar el cobro correspondiente.
13. Elaborar oficios de respuesta a instituciones gubernamentales e interesados en obtener una beca en las modalidades Promedio y Excelencia, con la finalidad de brindar una respuesta en breve término.
14. Archivar los documentos necesarios para contar con el respaldo de cualquier información correspondiente a las modalidades de Promedio y Excelencia.
15. Recibir documentación y turnarla al personal o área correspondiente para su atención.
16. Realizar en coordinación con los Departamentos de Proyectos de Becas y Becas Económicas y Académicas, actividades para la generación de información estadística y actividades administrativas.
17. 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 Comunicaciones

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:

El Jefe de Departamento de Becas a la Excelencia.

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 la Unidad de Transparencia.

Para:

Actualizar la información correspondiente a la Dirección, en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como dar respuesta a solicitudes de acceso a la información pública.

4. Con:

El Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Para:

Participar en los diversos cursos de capacitación impartidos por el Departamento, para la actualización y mejora del desarrollo de actividades.

5. Con:

El Jefe de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.

Para:

Actualizar los diversos instrumentos de trabajo, documentos administrativos y de planeación.

6. Con:
El Enlace de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Para:
Garantizar que el Sistema de Becas Estatales funcione correctamente y de acuerdo a las bases de la convocatoria vigente, para el registro de solicitudes de becas de las modalidades Promedio y Excelencia.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Departamento de Becas Económicas y Académicas

Jefe inmediato: Director del Sistema Estatal de Becas

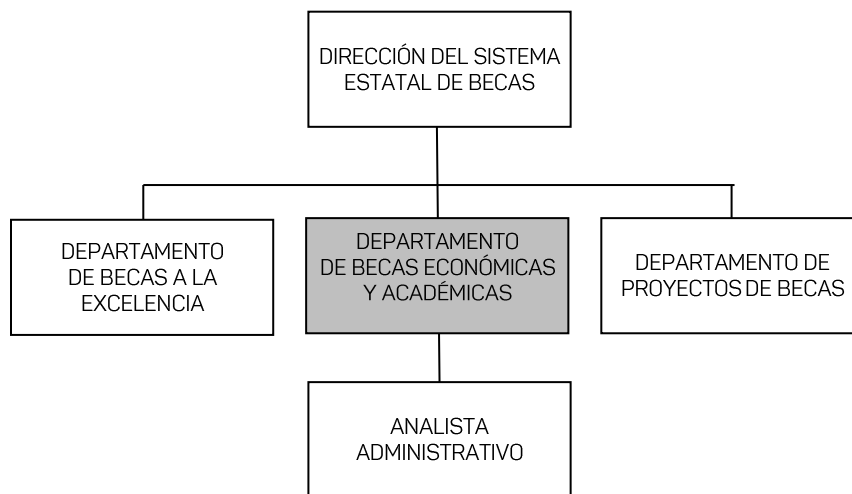
Subordinados inmediatos: Analista Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director del Sistema Estatal de Becas, previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de gestionar estímulos económicos para estudiantes inscritos en cualquier centro de rehabilitación o educación especial de instituciones públicas como privadas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE); así como estudiantes de grados escolares: primaria, secundaria, técnico superior universitario, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, con una condición económica adversa o vulnerable, pueblos y comunidades originarios, en las modalidades de becas para Necesidades Educativas Especiales y Chan Catz'í (Sembrar Saber).

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión
Director del Sistema Estatal de
Becas

Autorización
Secretario de
Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Mayo de 2023

Fecha autorización
Junio de 2023

Funciones

Jefe de Departamento de Becas Económicas y Académicas

1. Analizar los lineamientos para la asignación de apoyos y estímulos económicos en función de su aprovechamiento escolar de las modalidades de Necesidades Educativas Especiales y Chan Catz'í (Sembrar Saber), para su publicación de acuerdo a la convocatoria vigente.
2. Supervisar la elaboración de la convocatoria, a fin de que esta contenga los lineamientos aplicables para el otorgamiento de becas de las modalidades de Necesidades Educativas Especiales y Chan Catz'í (Sembrar Saber).
3. Emitir y validar el listado de aspirantes que fueron seleccionados para el otorgamiento de una beca en las modalidades de Necesidades Educativas Especiales y Chan Catz'í (Sembrar Saber), a fin de dar a conocer los resultados finales de los beneficiarios.
4. Programar las actividades de revisión para la recepción de solicitudes de becas a través del Sistema de Becas Estatales (SISBEST), con la finalidad de llevar a cabo el análisis y selección de aspirantes.
5. Informar al Titular, acerca del proceso de captura de solicitudes con la finalidad de dar a conocer los avances de la misma.
6. Determinar y clasificar los requisitos para el otorgamiento de becas económicas en los niveles de primaria, secundaria, bachillerato, técnico superior universitario, licenciatura, maestría o doctorado.
7. Coordinar y supervisar la recepción de documentación correspondiente a las solicitudes de nuevo ingreso, presentada por los interesados, con el fin de satisfacer la demanda ciudadana.
8. Asegurar que toda la documentación recibida de los aspirantes cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos de operación, con el objeto de evitar trámites no procedentes por falta de requisitos o documentación apócrifa.
9. Supervisar al personal para que ejecute el proceso de recepción, con el fin de brindar un servicio de calidad.

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 Becas Económicas y Académicas

Comunicación interna

1. Con:

El Director del Sistema Estatal de Becas.

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:

Las escuelas e instituciones de educación y público en general.

Para:

Atender asuntos relacionados con expedientes en el Sistema de Becas Estatales (SISBEST).

2. Con:

Las Dependencias Interinstitucionales.

Para:

Recibir las solicitudes y documentos en situaciones vulnerables.

Identificación

Analista Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Becas Económicas y Académicas

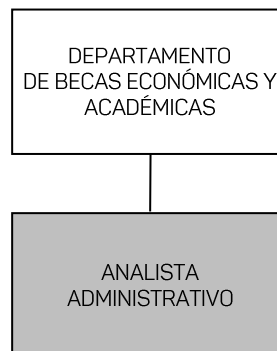
Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Becas Económicas y Académicas, previo acuerdo con el Director del Sistema Estatal de Becas.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de realizar el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas de las modalidades de becas para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y becas Chan Catzí.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión
Director del Sistema Estatal de
Becas

Autorización
Secretario de
Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Mayo de 2023

Fecha autorización
Junio de 2023

Funciones

Analista Administrativo

1. Atender al público en general que acuden a las instalaciones de la Dirección y a través de consultas telefónicas, con la finalidad de esclarecer las dudas existentes en cuanto al proceso de otorgamiento de becas en las modalidades: Necesidades Educativas Especiales y Chan Catzí.
2. Elaborar la propuesta de la convocatoria para las becas en las modalidades Necesidades Educativas Especiales y Chan Catzí en conjunto con el cuerpo colegiado, para su posterior publicación.
3. Realizar las pruebas previas del funcionamiento del Sistema de Becas Estatales (SISBEST) para las modalidades de Necesidades Educativas Especiales y Chan Catzí, previo a la publicación de la convocatoria, con la finalidad de conocer el manejo del sistema y poder detectar las fallas, así como posibles dudas de los usuarios.
4. Revisar las solicitudes de becas y actualizar el estatus de los aspirantes en las modalidades: Necesidades Educativas Especiales y Chan Catzí, para asegurar el cumplimiento de la documentación requerida dentro de las bases de la convocatoria vigente, y realizar el reporte de los documentos faltantes en su caso.
5. Analizar las solicitudes calificadas como aptas en el Sistema de Becas Estatales, para asegurar que los prospectos a beca en las modalidades: Necesidades Educativas Especiales y Chan Catzí, cumplan con lo establecido en la convocatoria vigente antes de que el estatus sea actualizado de aspirante a becario.
6. Elaborar y analizar las bases de datos que contienen el padrón de becarios, para concentrar la información correspondiente al otorgamiento de becas en las modalidades Necesidades Educativas Especiales y Chan Catzí.
7. Elaborar informes estadísticos de beneficiarios de beca en las modalidades: Necesidades Educativas Especiales y Chan Catzí, para generar la estadística de beneficiados en cada uno de los periodos de entrega de becas.
8. Realizar la conciliación entre la relación de becarios emitida por el Sistema de Becas Estatales contra la de becarios que efectuaron su cobro, para detectar las diferencias de los aspirantes que por algún motivo no pudieron cobrar su beca en las modalidades de Necesidades Educativas Especiales y Chan Catzí.

9. Revisar los reportes de pago de los entes dispersores designados, para corroborar los becarios en las modalidades de Necesidades Educativas Especiales y Chan Catz' que ya cobraron, y notificar a aquellos que no han hecho efectivo su cobro la nueva fecha del pago, en caso de reprogramación.
10. Elaborar oficios de respuesta a instituciones gubernamentales e interesados en obtener una beca en las modalidades: Necesidades Educativas Especiales y Chan Catz', con la finalidad de brindar una respuesta.
11. Realizar actividades en coordinación con los Departamentos de Proyectos de Becas y Becas a la Excelencia, para la generación de información estadística.
12. Proporcionar la información requerida para la elaboración de los manuales administrativos, a fin de mantener actualizada la información del Departamento, así como de la Dirección.
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 Comunicaciones

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:

El Jefe de Departamento de Becas Económicas y Académicas.

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 Jefe de Departamento de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.

Para:

Informar las diversas actividades derivadas de la operatividad del registro en línea en el Sistema de Becas Estatales.

4. Con:

El Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Para:

Participar en los diversos cursos de capacitación impartidos por el Departamento, para la actualización y mejora del desarrollo de actividades.

5. Con:

El Jefe de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.

Para:

Actualizar los diversos instrumentos de trabajo, documentos administrativos y de planeación.

6. Con:
El Titular de la Coordinación de Protección Civil.

Para:
Mantener comunicación y coordinación constante de las actividades desarrolladas por parte de la Coordinación, así como actualizar la información en materia de Protección Civil.
7. Con:
El Jefe de Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.

Para:
Mantener actualizada la información correspondiente a inventarios.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Departamento de Proyectos de Becas

Jefe inmediato: Director del Sistema Estatal de Becas

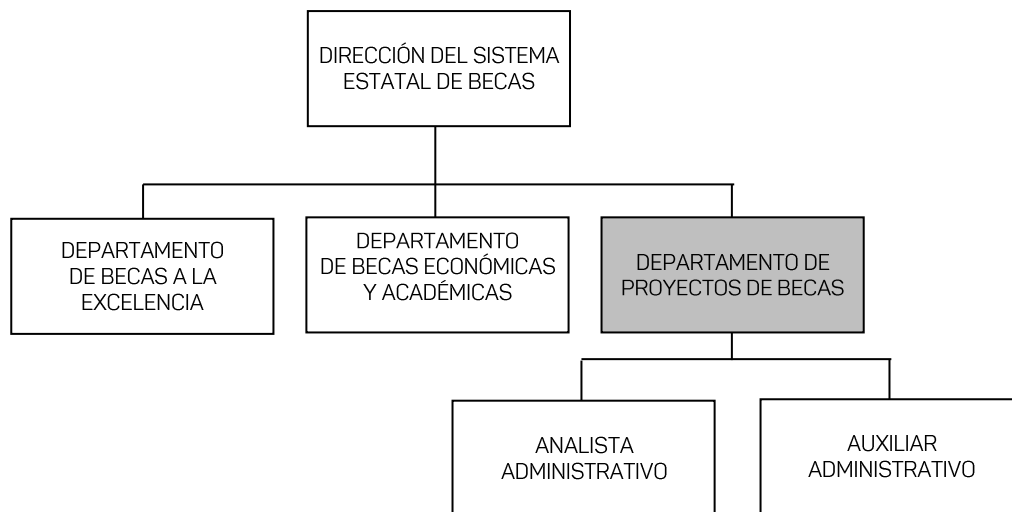
Subordinados inmediatos: Analista Administrativo
Auxiliar Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director del Sistema Estatal de Becas previo acuerdo con el Oficial Mayor.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de coordinar y formalizar los trámites de las solicitudes de becas de las modalidades de Atención Especial a Derechos Humanos y para Hijas e Hijos de Policías Caídos inscritos en planteles oficiales y particulares desde nivel preescolar en la primera modalidad y en ambas desde el nivel de educación básica, medio superior y superior.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión
Director del Sistema Estatal de
Becas

Autorización
Secretario de
Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Mayo de 2023

Fecha autorización
Junio de 2023

Funciones

Jefe de Departamento de Proyectos de Becas

1. Atender al público en general con respeto, amabilidad, eficiencia y honestidad, a fin de mejorar la calidad en los servicios que brinda la Dirección del Sistema Estatal de Becas.
2. Supervisar la elaboración de la convocatoria, a fin de que esta contenga los lineamientos aplicables para el otorgamiento de becas de las modalidades de Atención Especial a Derechos Humanos y para Hijas e Hijos de Policías Caídos.
3. Generar propuestas de estrategias administrativas, laborales y formación, para un mejor desarrollo del personal del Departamento de Proyectos de Becas.
4. Acudir a reuniones programadas con las dependencias gestoras y postulantes de los estudiantes (Dirección General de Cultura de Paz y Derechos Humanos de la Secretaría de Gobierno; Dirección General de la Policía Ministerial de la Fiscalía General del Estado de Veracruz y Unidad Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz) para las modalidades de Atención Especial a Derechos Humanos, así como para Hijas e Hijos de Policías Caídos.
5. Establecer comunicación con las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, para atender los asuntos que la jefatura requiera.
6. Manejar con la máxima confidencialidad la información de todos los aspirantes y/o becarios en las modalidades de Atención Especial a Derechos Humanos y para Hijas e Hijos de Policías Caídos, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en materia de protección de datos personales.
7. Revisar la plataforma digital del Sistema de Becas Estatales (SISBEST) para verificar que las solicitudes de los aspirantes sean gestionadas en tiempo, forma, rubro y se cumpla con los lineamientos establecidos en la convocatoria vigente.
8. Supervisar la recepción de documentos a través de la plataforma digital Sistema de Becas Estatales (SISBEST), por parte de las áreas que postulan a los aspirantes en las modalidades de Atención Especial a Derechos Humanos y para Hijas e Hijos de Policías Caídos, a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en la convocatoria vigente.

9. Informar al jefe inmediato de las solicitudes en las modalidades de becas de Atención Especial a Derechos Humanos y para Hijas e Hijos de Policías Caídos que no cumplen los requisitos, bajo los criterios establecidos en los lineamientos publicados en la convocatoria vigente, o los casos en los que la información presentada sea apócrifa, ilegible e incompleta, para analizar la situación y determinar lo procedente.
10. Emitir los reportes correspondientes, a fin de integrar el padrón de beneficiarios de las modalidades de becas a cargo para dar a conocer los resultados a los aspirantes y gestores de las dependencias.
11. Evaluar los avances de los proyectos de corto y mediano plazo, para alcanzar los resultados esperados de las acciones programadas del Departamento de Proyectos de Becas.
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 Comunicaciones

Jefe de Departamento de Proyectos de Becas

Comunicación interna

1. Con:

El Director del Sistema Estatal de Becas.

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 de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Para:

Verificar la correcta funcionalidad del Sistema de Becas Estatales (SISBEST).

5. Con:

El Jefe de Departamento de Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros.

Para:

Consultar el estatus que guarda los beneficiarios durante el proceso de pago de las becas correspondientes.

6. Con:

El Jefe de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.

Para:

Proporciona y consultar la información de datos estadísticos referentes al Departamento de Proyectos de Becas.

7. Con:
Áreas adscritas a la Oficialía Mayor.

Para:
Atender los asuntos que la jefatura requiera.

Comunicación externa

1. Con:
La Dirección General de Cultura de Paz y Derechos Humanos de la Subsecretaría de Gobierno.

Para:
Tratar todo lo relacionado con el Sistema de Becas Estatales (SISTBEST) y su registro, así como recibir a través de la plataforma digital del Sistema las solicitudes de los aspirantes y documentación, de acuerdo a los lineamientos publicados en la convocatoria vigente.
2. Con:
La Unidad Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz.

Para:
Tratar todo lo relacionado con el Sistema de Becas Estatales (SISTBEST) y su registro, así como recibir a través de la plataforma digital del Sistema las solicitudes de los aspirantes y documentación, de acuerdo a los lineamientos publicados en la convocatoria vigente.
3. Con:
La Dirección General de la Policía Ministerial de la "Fiscalía General del Estado de Veracruz".

Para:
Tratar todo lo relacionado con el Sistema de Becas Estatales (SISTBEST) y su registro, así como recibir a través de la plataforma digital del Sistema las solicitudes de los aspirantes y documentación, de acuerdo a los lineamientos publicados en la convocatoria vigente.

Identificación

Analista Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Proyectos de Becas

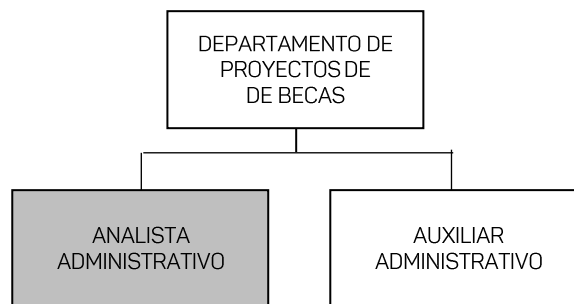
Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Proyectos de Becas, previo acuerdo con el Director del Sistema Estatal de Becas.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de realizar el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas de las modalidades de becas: Atención Especial a Derechos Humanos y para Hijas e Hijos de Policías Caídos, con el propósito de mejorar la calidad de los mismos.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión
Director del Sistema Estatal de
Becas

Autorización
Secretario de
Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Mayo de 2023

Fecha autorización
Junio de 2023

Funciones

Analista Administrativo

1. Atender al público en general que acuden a las instalaciones de la Dirección y a través de consultas telefónicas, con la finalidad de esclarecer las dudas existentes en cuanto al proceso de otorgamiento de becas en las modalidades de Atención Especial a Derechos Humanos y para Hijas e Hijos de Policías Caídos.
2. Elaborar la propuesta de la convocatoria para las becas en las modalidades Atención Especial a Derechos Humanos y para Hijas e Hijos de Policías Caídos en conjunto con el cuerpo colegiado, para su posterior publicación.
3. Realizar las pruebas previas del funcionamiento del Sistema de Becas Estatales (SISBEST) para las modalidades de Atención Especial a Derechos Humanos y para Hijas e Hijos de Policías Caídos, previo a la publicación de la convocatoria, con la finalidad de conocer el manejo del sistema y poder detectar las fallas, así como posibles dudas de los usuarios.
4. Revisar las solicitudes de becas y actualizar el estatus de los aspirantes en las modalidades de Atención Especial a Derechos Humanos y para Hijas e Hijos de Policías Caídos, para asegurar el cumplimiento de la documentación requerida dentro de las bases de la convocatoria vigente, realizando el reporte de los documentos faltantes en su caso.
5. Analizar las solicitudes calificadas como aptas en el Sistema de Becas Estatales, para asegurar que los prospectos a beca en las modalidades: Atención Especial a Derechos Humanos y para Hijas e Hijos de Policías Caídos, cumplan con todo lo establecido en la convocatoria vigente antes de que el estatus sea actualizado de aspirante a becario.
6. Elaborar y analizar las bases de datos que contienen el padrón de becarios de las modalidades: Atención Especial a Derechos Humanos y para Hijas e Hijos de Policías Caídos, para concentrar la información correspondiente al otorgamiento de becas en cada periodo de convocatoria.
7. Elaborar informes estadísticos de beneficiarios de beca en las modalidades: Atención Especial a Derechos Humanos y para Hijas e Hijos de Policías Caídos, para generar la estadística de beneficiados en cada uno de los periodos de entrega de becas.
8. Realizar la conciliación entre la relación de becarios emitida por el Sistema de Becas Estatales contra la de becarios que efectuaron su cobro, para detectar las diferencias de

los aspirantes que por algún motivo no pudieron cobrar su beca en las modalidades de Atención Especial a Derechos Humanos y para Hijas e Hijos de Policías Caídos.

9. Revisar los reportes de pago de los entes dispersores designados, para corroborar los becarios en las modalidades de Atención Especial a Derechos Humanos y para Hijas e Hijos de Policías Caídos que ya cobraron, a fin de notificar a aquellos que no han hecho efectivo su cobro la nueva fecha del pago, en caso de reprogramación.
10. Realizar actividades en coordinación con los Departamentos de Becas a la Excelencia y Becas Económicas y Académicas, para la generación de información estadística.
11. Proporcionar la información requerida para la elaboración de los manuales administrativos, a fin de mantener actualizada la información del Departamento, así como de la Dirección.
12. 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 Comunicaciones

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
El Jefe de Departamento de Proyectos de Becas.

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 Jefe de Departamento de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Para:
Informar las diversas actividades derivadas de la operatividad del registro en línea en el Sistema de Becas Estatal.
4. Con:
El Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal en la Dirección de Recursos Humanos.

Para:
Participar en los diversos cursos de capacitación impartidos por el Departamento, para la actualización y mejora del desarrollo de actividades.
5. Con:
El Jefe de Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.

Para:
Actualizar los diversos instrumentos de trabajo, documentos administrativos y de planeación.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Proyectos de Becas.

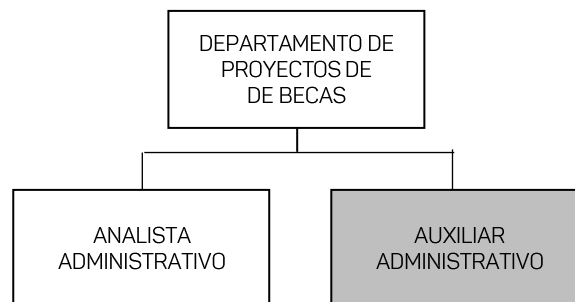
Subordinados inmediatos: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Proyectos de Becas, previo acuerdo con el Director del Sistema Estatal de Becas.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de realizar actividades tales como procesamiento, archivo, trámite y entrega de documentación que se generan durante el proceso administrativo del Departamento.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión
Director del Sistema Estatal de
Becas

Autorización
Secretario de
Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Mayo de 2023

Fecha autorización
Junio de 2023

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Atender al público en general con la finalidad de esclarecer las dudas existentes en cuanto al proceso de otorgamiento de becas en las modalidades: Atención Especial a Derechos Humanos, así como de Hijas e Hijos de Policías Caídos.
2. Atender consultas telefónicas por parte de los aspirantes y/o becarios para aclarar las dudas y brindar respuesta a posibles cuestionamientos.
3. Archivar los documentos necesarios para contar con el respaldo de cualquier información correspondiente a las modalidades de Atención Especial a Derechos Humanos y la de Hijas e Hijos de Policías Caídos.
4. Clasificar los documentos del área para mantener el orden en los archivos de la misma.
5. Revisar los oficios y documentos que se generan en el área de trabajo, a fin de mantener los reportes actualizados.
6. Notificar a becarios que no pudieron efectuar el cobro de la beca otorgada en las modalidades: Atención Especial a Derechos Humanos, así como la de Hijas e Hijos de Policías Caídos, sobre la nueva fecha del pago, en caso de reprogramación, con la finalidad de que dichos beneficiarios puedan realizar el cobro correspondiente.
7. Recibir documentos y turnarlos al personal o área correspondiente para su atención.
8. Elaborar oficios de respuesta a instituciones gubernamentales e interesados en obtener una beca en las modalidades: Atención Especial a Derechos Humanos y para Hijas e Hijos de Policías Caídos, con la finalidad de brindar una respuesta.
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 Comunicaciones

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
El Jefe de Departamento de Proyectos de Becas.

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

Jaime Pale Leal

Director del Sistema Estatal de Becas
Calle Esteban Mascareñas No. 57, colonia Mártires de Chicago
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz
Teléfonos 22 88 18 63 08, 22 88 17 11 42, 22 88 41 16 32 ext. 102
jpale@msev.gob.mx

Lucy Lorena Luis Morales

Jefa de Departamento de Becas a la Excelencia
Calle Esteban Mascareñas No. 57, colonia Mártires de Chicago
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz
Teléfonos 22 88 18 63 08, 22 88 17 11 42, 22 88 41 16 32 ext. 105
lluis@msev.gob.mx

Yetzalli Zuleika Celis Rumayor

Jefa de Departamento de Becas Económicas y Académicas
Calle Esteban Mascareñas No. 57, colonia Mártires de Chicago
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz
Teléfonos 22 88 18 63 08, 22 88 17 11 42, 22 88 41 16 32 ext. 107
ycelis@msev.gob.mx

Thania Vanessa Martínez Guerrero

Jefa de Departamento de Proyectos de Becas
Calle Esteban Mascareñas No. 57, colonia Mártires de Chicago
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz
Teléfonos 22 88 18 63 08, 22 88 17 11 42, 22 88 41 16 32 ext. 111
tmartinez@msev.gob.mx

8. HOJA DE AUTORIZACIÓN



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



ME LLENA DE ORGULLO

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE BECAS

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | JUNIO 2023



Ariadna Selene Aguilar Amaya
Oficial Mayor



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

REVISIÓN

Jaime Pale Leal
Director del Sistema Estatal de
Becas



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DEL SISTEMA
ESTATAL DE BECAS

AUTORIZACIÓN

Zenyazen Roberto Escobar García
Secretario de Educación de
Veracruz



CRÉDITOS

José Rodríguez Pasaran
Jesús Alejandro Rueda Vanda
Jaime Pale Leal
Coordinación Ejecutiva

Verónica Campos Coronel
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Alejandra G. Sarquis Gómez
Revisión

Neric Toral del Moral
Integración



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General



200 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-0732-73-MEO-DSEB-1516/02
Octubre 27, 2023


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



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



ME LLENA DE ORGULLO