



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Servicio Público de Carrera
Manual de Procedimientos

ÍNDICE

Presentación

Estructura Orgánica del Departamento	1
Simbología de Diagramas	2

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Departamento de Capacitación y Desarrollo

Elaboración del Programa de Capacitación Integral	4
Diseño de Cursos de Capacitación.....	7
Programación de Cursos de Capacitación	10
Detección de Necesidades de Capacitación para la Profesionalización.....	15
Firmas de Autorización	19

COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Servicio Público de Carrera **Manual de Procedimientos**

PRESENTACIÓN

La presente administración se caracteriza por promover una mejora en los procesos y resultados del Gobierno para eficientar la función pública, bajo criterios de mejoras operacionales y administrativas, evaluando permanentemente la organización, funcionamiento y responsabilidades de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, establece en sus acciones impulsar el desarrollo organizacional y proveer a los órganos y áreas administrativas de herramientas que permitan mejorar la función pública, a fin de coadyuvar en el establecimiento de un Sistema de Planeación Estatal Moderno, que responda con oportunidad a las necesidades de los diferentes sectores y regiones de la Entidad.

La Secretaría de Finanzas y Planeación a través de los Manuales de Procedimientos, establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con el fin de que contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación y Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos del Departamento de Capacitación y Desarrollo ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Estructura Orgánica del Departamento:* Refleja en forma esquemática la jerarquización del área, objeto del Manual en cuestión.
- *Simbología de Diagramas:* Incluyen las figuras que se utilizan en las representaciones gráficas de los procedimientos.
- *Descripción y Diagramas de Procedimientos:* Expone de manera clara y concreta, cuáles son las actividades que le son inherentes a cada proceso y el área administrativa y/o puesto responsable de realizarlas.
- *Firmas de Autorización:* Incluyen las firmas de autorización desde el Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Jefe de Departamento, dando formalidad al documento.

La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- Nombre del procedimiento.
- Objetivo que se persigue en la realización del mismo.
- Frecuencia de realización.
- Procedimientos con los que conecta.
- Normas que rigen el procedimiento.
- Descripción del procedimiento especificando áreas administrativas o puestos involucrados y las actividades que deben llevarse a cabo para operar el proceso.
- Diagrama correspondiente.

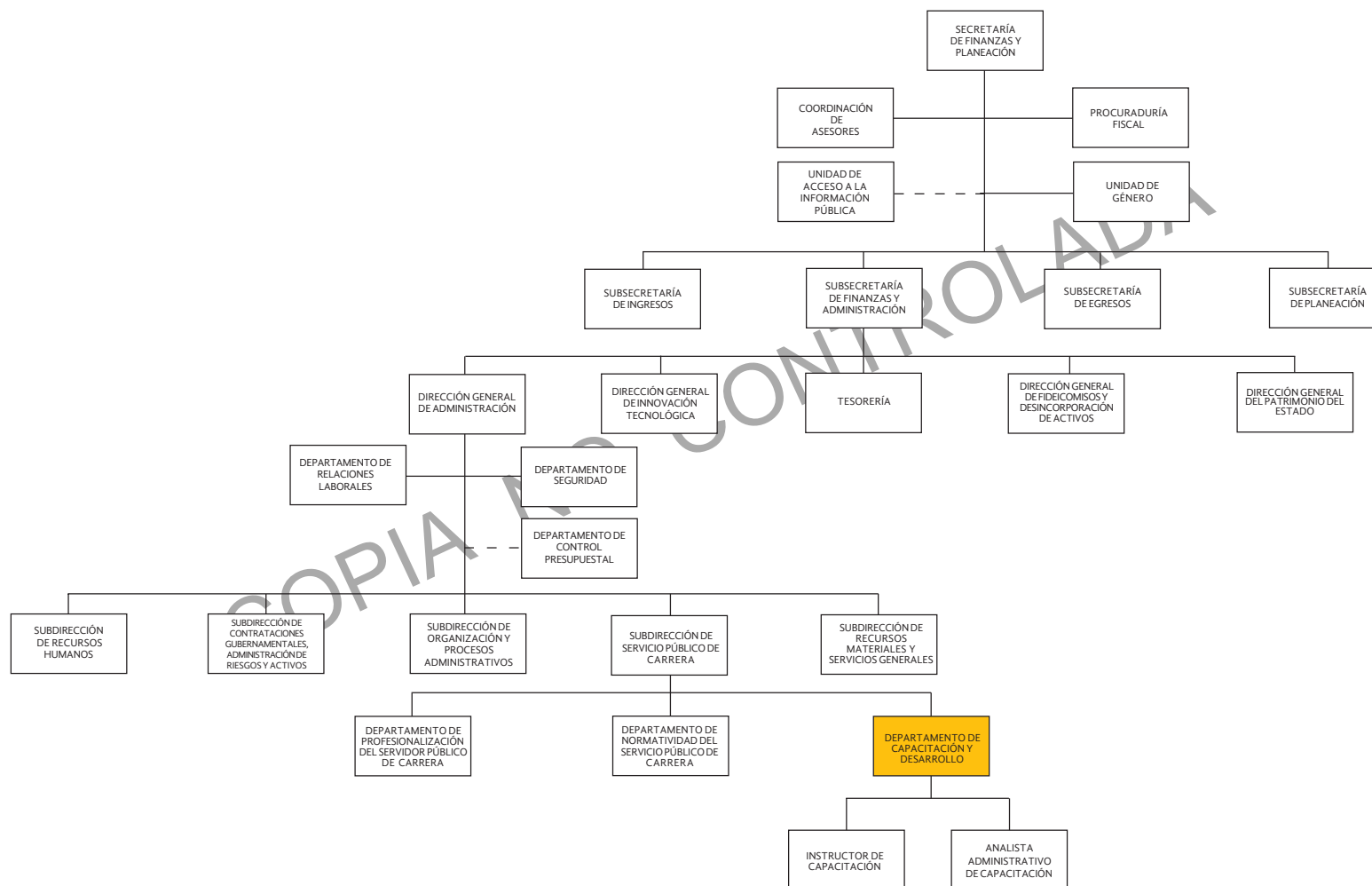


SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

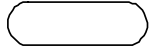
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO

Subdirección de Servicio Público de Carrera
Manual de Procedimientos

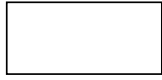




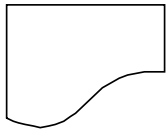
SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS



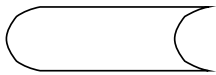
Inicio y fin



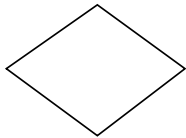
Actividad



Documento



Sistema y/o archivo informático



Decisión



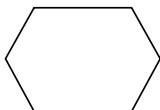
Pasa el tiempo



Conector de actividad



Conector de página



Conector de procedimientos



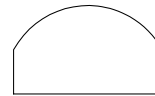
Archivo temporal: cronológico (C),
alfabético (A) o numérico (N)



Archivo definitivo: cronológico (C),
alfabético (A) o numérico (N)



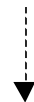
Efectivo o cheque



Objeto o cosa



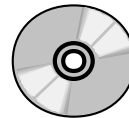
Actividades que se realizan de
manera continua



Actividades que se realizan de
manera simultánea



Indicadores de texto



Disco compacto (CD) o
Disco de video digital (DVD)

COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Servicio Público de Carrera
Manual de Procedimientos

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
Y DESARROLLO**

COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Servicio Público de Carrera
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Programa de Capacitación Integral.

OBJETIVO

Cumplir en tiempo y forma con la elaboración del Programa de Capacitación Integral.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Anual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Ejecución del Programa de Capacitación Integral.
- Contratación de Proveedores Externos, Inherente al Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.

NORMAS

- Los cursos de capacitación se deben programar de acuerdo a la demanda de las áreas administrativas, ajustando la calendarización a períodos determinados.
- El **Programa de Capacitación Integral** debe considerar para su elaboración la oferta de capacitación de instituciones externas, tales como:
 - Instituciones de educación superior.
 - Dependencias.
 - Despachos.
 - Consultorías.
- En caso de requerir proveedores internos y externos, se debe determinar el personal especializado para la impartición de los cursos, de acuerdo a las necesidades detectadas y a los requerimientos específicos de un área o Dependencia.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Programa de Capacitación Integral.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Capacitación y Desarrollo.

ACTIVIDAD

1. Obtiene el **Reporte de diagnóstico de necesidades de capacitación** en un tanto y los **Oficios de solicitudes** enviados por las Dependencias en original, del archivo cronológico temporal.
2. Determina y captura con base en el **Reporte de diagnóstico de necesidades de capacitación** y en los **Oficios de solicitudes** enviados por las Dependencias en original, la programación de cursos de capacitación.
3. Elabora el **Programa de Capacitación Integral** en un tanto, y turna para autorización del Subdirector de Servicio Público de Carrera.

Pasa el tiempo
4. Recibe y verifica si obtuvo la autorización del **Programa de Capacitación Integral** en un tanto, del Subdirector de Servicio Público de Carrera.

¿Obtuvo la autorización del **Programa de Capacitación Integral**?

En caso de no obtener la autorización del **Programa de Capacitación Integral**:
 - 4A. Realiza modificaciones y correcciones al **Programa de Capacitación Integral**, imprime en un tanto y desecha el anterior.

Continúa con la actividad No. 5.

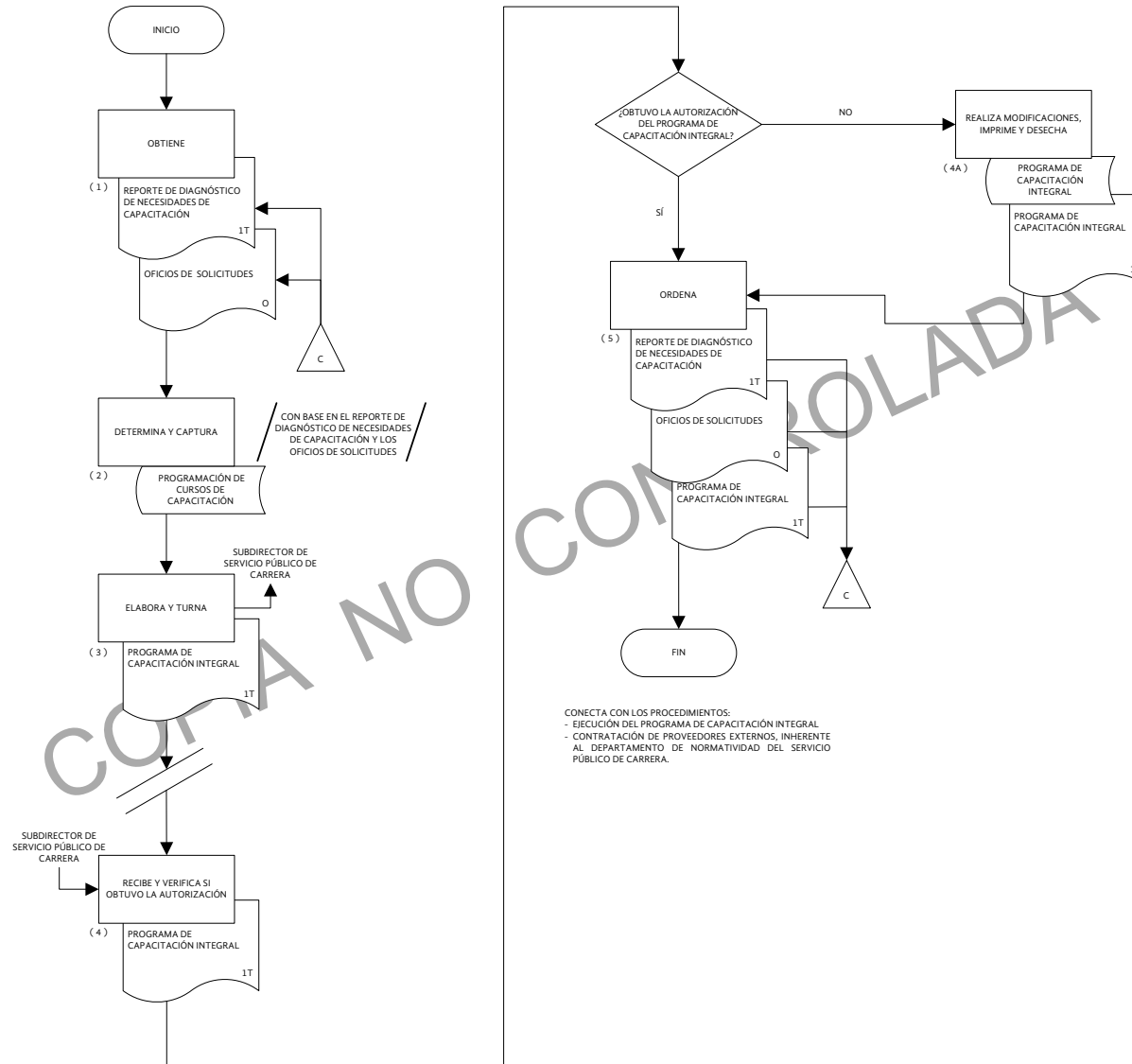
En caso de obtener la autorización del **Programa de Capacitación Integral**:
5. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Reporte de diagnóstico de necesidades de capacitación** en un tanto, **Oficios de solicitudes** enviados por las Dependencias en original y el **Programa de Capacitación Integral** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con los Procedimientos:
 - Ejecución del Programa de Capacitación Integral.
 - Contratación de Proveedores Externos, Inherente al Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INTEGRAL

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Servicio Público de Carrera
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Diseño de Cursos de Capacitación.

OBJETIVO

Estructurar los cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

-Ejecución del Programa de Capacitación Integral.

NORMAS

- La **Carta descriptiva** del curso de capacitación debe contener los siguientes datos:
 - Nombre del curso.
 - Dirigido a.
 - Objetivos.
 - Temario.
 - Estrategias de enseñanza - aprendizaje.
 - Criterios de evaluación.
 - Referencias bibliográficas.Conforme a los criterios internos para el diseño del curso.
- Los cursos de capacitación deben contemplar las áreas de conocimiento de los Instructores pertenecientes al Departamento de Capacitación y Desarrollo.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Diseño de Cursos de Capacitación.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Capacitación y Desarrollo.

ACTIVIDAD

1. Recibe las **Solicitudes de los cursos de capacitación** de las áreas administrativas del Poder Ejecutivo del Estado en un tanto y las utiliza como base para determinar los cursos a realizar.
2. Obtiene el **Catálogo de cursos de capacitación** en original del archivo cronológico temporal y verifica si el curso ya fue diseñado.

¿El curso de capacitación ya fue diseñado?

En caso de no estar diseñado el curso de capacitación:
 - 2A. Elabora y respalda la **Carta descriptiva** en archivo electrónico.

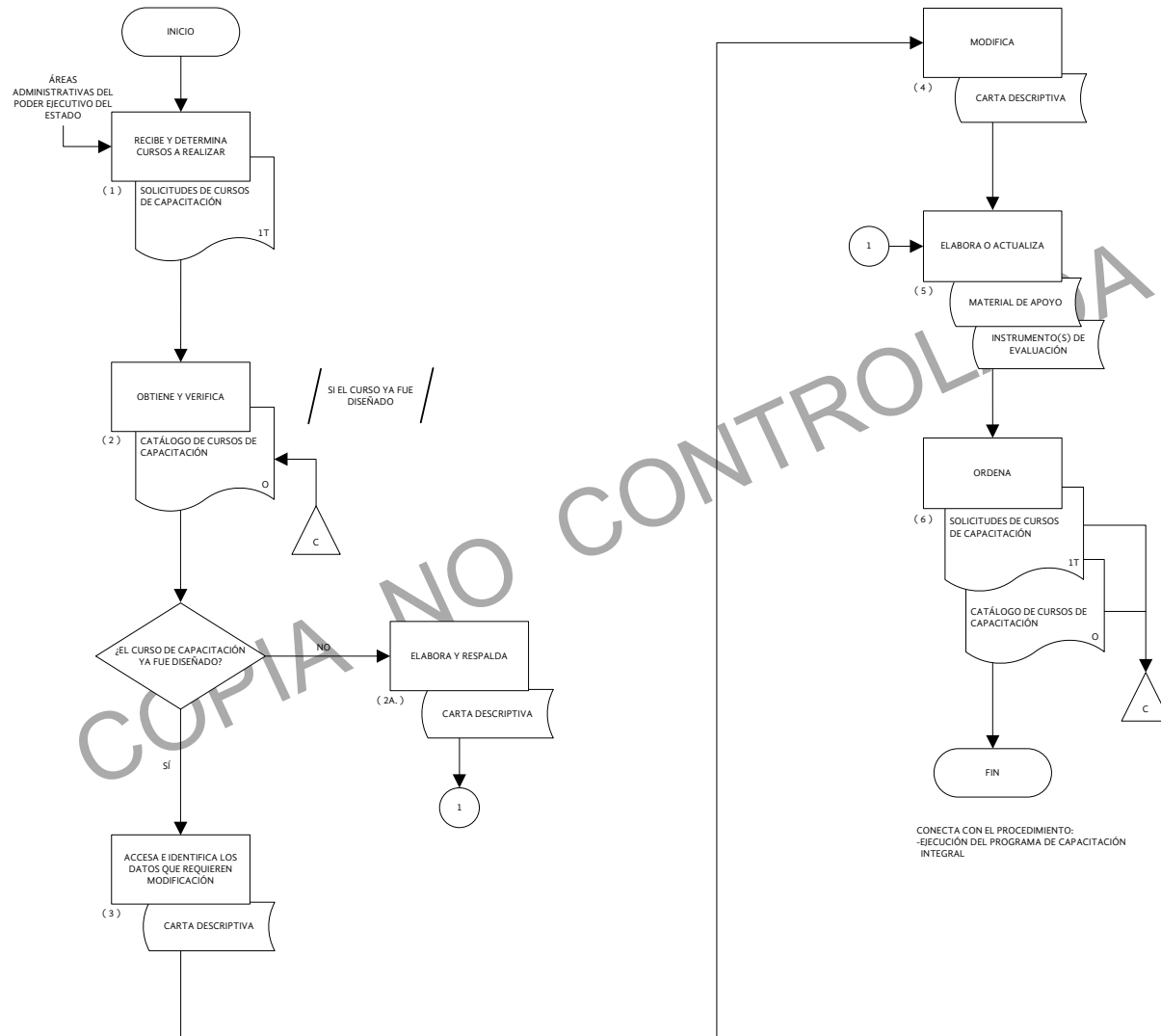
Continúa con la actividad No. 5.

En caso de estar diseñado el curso de capacitación:
3. Accesa al archivo electrónico de la **Carta descriptiva** e identifica los datos que requieren modificación.
4. Modifica el archivo electrónico de la **Carta descriptiva**.
5. Elabora o actualiza el archivo electrónico referente al **Material de apoyo** y los **Instrumento(s) de evaluación** para el curso de capacitación.
6. Ordena y archiva de manera cronológica temporal los siguientes documentos:
 - **Solicitudes de cursos de capacitación** de las áreas administrativas del Poder Ejecutivo del Estado en un tanto.
 - **Catálogo de cursos de capacitación** en original.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el procedimiento:

- Ejecución del Programa de Capacitación Integral.





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Servicio Público de Carrera
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Programación de Cursos de Capacitación

OBJETIVO

Calendarizar y difundir los cursos de capacitación para la profesionalización, incluidos en el Programa de Capacitación Integral.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Diseño de Cursos de Capacitación.
- Contratación de Proveedores Externos, Inherente al Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.
- Evaluación del Desempeño del Personal Capacitado de la Secretaría, Inherente al Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.

NORMAS

- Los cursos de capacitación se deben programar de acuerdo a la demanda de las áreas administrativas del Poder Ejecutivo del Estado ajustándose la calendarización a periodos determinados, de acuerdo a las cargas de trabajo de las mismas.
- El Departamento de Capacitación y Desarrollo debe elaborar el **Calendario de cursos** para dar a conocer a la Secretaría de Finanzas y Planeación y a las áreas administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, los cursos de capacitación a realizarse durante el siguiente mes dentro del Programa de Capacitación Integral.
- Los formatos de Asistencia deben ser:
 - Listado de asistencia.
 - Registro electrónico y/o telefónico de participantes.
- El Departamento de Capacitación y Desarrollo debe registrar en una base de datos, la **Solicitud de inscripción** de los servidores públicos que desean participar en los cursos de capacitación, a través de la cual se genera el registro de asistencias.
- El Departamento de Capacitación y Desarrollo debe determinar, dependiendo del curso que se realice, los instrumentos de evaluación a aplicar los cuales pueden ser:
 - Evaluación del aprendizaje.
 - Retroalimentación de cursos de capacitación.
- En los cursos de capacitación, la **Evaluación del aprendizaje** debe incluir la valoración de los conocimientos adquiridos por el participante, y utilizar una escala de calificación del uno al diez, donde el mínimo aprobatorio será de ocho para obtener **Constancia de acreditación**, además de cumplir con un mínimo del 80% de asistencia.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Programación de Cursos de Capacitación

NORMAS

- La retroalimentación de cursos de capacitación es un instrumento que se debe aplicar para conocer el grado de satisfacción de los participantes respecto al desarrollo general de eventos.
- Las **Constancias de acreditación** deben ser electrónicas y el participante las imprime de manera personal.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Programación de Cursos de Capacitación

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Capacitación y Desarrollo.

ACTIVIDAD

1. Obtiene los **Indicadores de Evaluación del Desempeño** en un tanto y las **Solicitudes de cursos de capacitación** en un tanto de las áreas administrativas del Poder Ejecutivo del Estado del archivo cronológico temporal y los ajusta de acuerdo a la capacidad de atención del Departamento.
 2. Verifica si con los instructores internos se puede impartir la capacitación.
¿Se puede impartir la capacitación con los instructores internos?
En caso de que no se pueda impartir la capacitación con los instructores internos:
 - 2A. Identifica los cursos de capacitación que requieren contratación de instructores externos.
 - 2A.1. Verifica si existe disponibilidad de recursos para la contratación de instructores externos.
¿Existe disponibilidad de recursos?
En caso de no existir disponibilidad de recursos:
 - 2B. Reprograma para otra fecha los cursos de capacitación que involucren instructores externos y archiva de manera cronológica temporal los **Indicadores de Evaluación del Desempeño** en un tanto y las **Solicitudes de cursos de capacitación** en un tanto.

Fin.
En caso de existir disponibilidad de recursos:
 - 2C. Determina la contratación del proveedor externo que impartirá el curso de capacitación, en coordinación con el Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.

Conecta con el procedimiento:
 - Contratación de Proveedores Externos, Inherente al Departamento de Normatividad del Servicio Público de Carrera.
- Continúa con la actividad No. 3.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Programación de Cursos de Capacitación

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Departamento de Capacitación y Desarrollo.

En caso de que se pueda impartir la capacitación con los instructores internos:

3. Elabora el **Calendario mensual de cursos de capacitación** a efectuarse durante el mes y lo difunde de manera electrónica.

Pasa el tiempo.

4. Accesa a las páginas <http://campus.veracruz.gob.mx> y <http://spc.veracruz.gob.mx>, carga el **Calendario mensual de cursos de capacitación** y difunde a través del correo institucional de forma masiva a los enlaces de capacitación y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

5. Ordena y archiva de manera cronológica temporal:
- **Indicadores de Evaluación del Desempeño** en un tanto.
- **Solicitudes de cursos de capacitación** en un tanto.

6. Recibe las **Fichas de registro** del personal que asistirá a los cursos de capacitación, mediante el sistema.

Pasa el tiempo.

7. Elabora **Lista de asistencia** en original y recaba firma de los participantes.

8. Obtiene los **Instrumentos de evaluación** en un tanto, del archivo cronológico temporal y los aplica a los participantes de cada curso.

Pasa el tiempo.

9. Califica los **Instrumentos de evaluación** en un tanto y anota las calificaciones en la **Lista de asistencia** en un tanto.

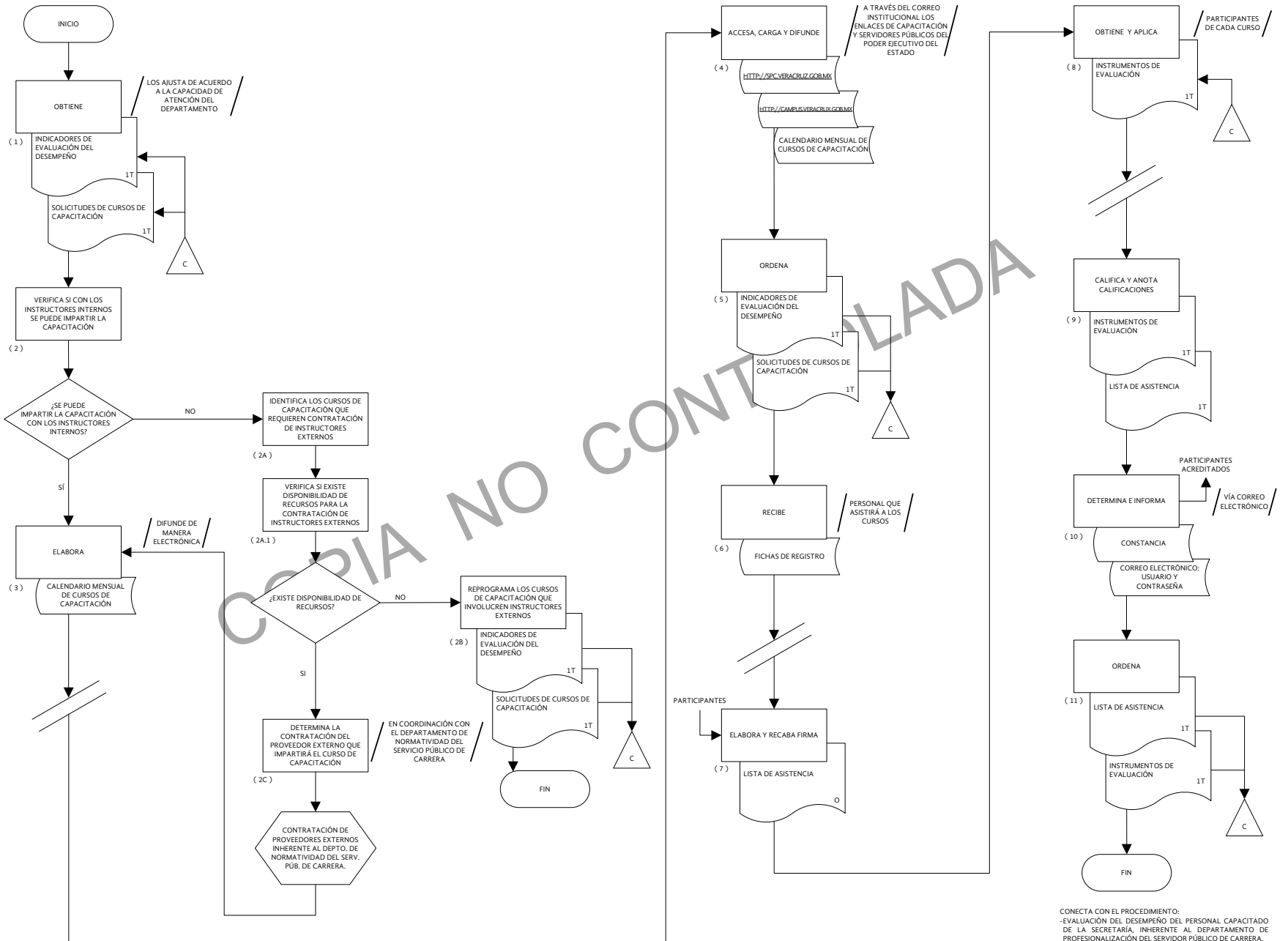
10. Determina los asistentes que tienen derecho a la **Constancia**, les informa a los participantes acreditados, vía de correo electrónico, el usuario y contraseña para poder imprimir su constancia.

11. Ordena y archiva de manera cronológica temporal lo siguiente:
- **Lista de asistencia** de cada curso en un tanto.
- **Instrumentos de evaluación** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el Procedimiento:

- Evaluación del Desempeño del Personal Capacitado de la Secretaría, Inherente al Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Detección de Necesidades de Capacitación para la Profesionalización.

OBJETIVO

Conocer las necesidades de capacitación del personal que labora en las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Anual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Planeación Estratégica de la Subdirección del Servicio Público de Carrera, Inherente al Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.
- Elaboración del Programa de Capacitación Integral.

NORMAS

- El Departamento de Capacitación y Desarrollo del Servicio Público de Carrera debe aplicar el **Instrumento de diagnóstico de detección de necesidades de capacitación** para la Secretaría de Finanzas y Planeación y para el resto de las dependencias se debe solicitar el **Reporte final de detección de necesidades de capacitación**.
- El Departamento de Capacitación y Desarrollo del Servicio Público de Carrera debe realizar el **Reporte diagnóstico de detección de necesidades de capacitación** e incluir el **Reporte final de detección de necesidades de capacitación** de cada dependencia.
- El **Reporte diagnóstico de detección de necesidades de capacitación** debe contener: justificación, objetivos generales y específicos, método aplicado en el diagnóstico de detección de necesidades de capacitación, análisis general de cada uno de los rubros contenidos y/o **Reportes finales de detección de necesidades de capacitación** de las dependencias, conclusión y referencias.
- El Departamento de Capacitación y Desarrollo del Servicio Público de Carrera debe brindar asesoría para la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación y programas de capacitación a las unidades administrativas que lo soliciten.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Detección de Necesidades de Capacitación para la Profesionalización.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Capacitación y Desarrollo.	1. Obtiene el Instrumento de detección de necesidades de capacitación en un tanto del archivo cronológico temporal y lo adecua en caso de ser necesario.
	2. Turna el Instrumento de detección de necesidades de capacitación en un tanto, al Subdirector de Servicio Público de Carrera para su visto bueno.
	3. Recibe el Instrumento de detección de necesidades de capacitación en un tanto y verifica si obtuvo el visto bueno del Subdirector de Servicio Público de Carrera. ¿Obtuvo el visto bueno el Instrumento de detección de necesidades de capacitación ? En caso de no obtener el visto bueno el Instrumento de detección de necesidades de capacitación :
	3A. Realiza modificaciones y correcciones al Instrumento de detección de necesidades de capacitación , imprime en un tanto y desecha el anterior. Continúa con la actividad No. 2. En caso de obtener el visto bueno el Instrumento de detección de necesidades de capacitación :
	4. Elabora el Oficio de envío de instrumentos en un tanto, para las áreas administrativas de la Secretaría y recaba firma del Subdirector de Servicio Público Carrera.
	5. Elabora el Oficio de solicitud de reporte de detección de necesidades de capacitación en un tanto, para las unidades administrativas de las Dependencias y recaba firma del Subdirector de Servicio Público Carrera.
	6. Obtiene copias del Oficio de envío de instrumentos en un tanto y del Oficio de solicitud de reporte de detección de necesidades de capacitación en un tanto para las unidades administrativas de las Dependencias.
7. Distribuye la siguiente documentación, recabando acuse de recibido en la copia: A las áreas administrativas de la Secretaría: - Oficio de envío en un tanto. - Instrumento de detección de necesidades de capacitación en un tanto.	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Detección de Necesidades de Capacitación para la Profesionalización.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Capacitación y Desarrollo.

ACTIVIDAD

A las unidades administrativas de las Dependencias:

- **Oficio de solicitud de reporte de detección de necesidades de capacitación** en un tanto.

Al archivo cronológico temporal:

- **Oficio de solicitud de reporte de detección de necesidades de capacitación** en copia.

- **Oficio de envío** en copia.

Pasa el tiempo.

8.

Recibe el **Instrumento de detección de necesidades de capacitación** en un tanto de las áreas administrativas de la Secretaría y el **Reporte final detección de necesidades de capacitación** de cada dependencia en un tanto de las unidades administrativas de las Dependencias, debidamente requisitados.

9.

Procesa y analiza estadísticamente los datos obtenidos en los **Instrumento de detección de necesidades de capacitación** en un tanto y los **Reportes finales detección de necesidades de capacitación** de cada dependencia en un tanto, para determinar los cursos que requiere el personal.

10.

Elabora el **Reporte diagnóstico de necesidades de capacitación** en tres tantos.

11.

Distribuye el **Reporte diagnóstico de necesidades de capacitación** de la siguiente manera:

- Primer tanto al Subdirector de Servicio Público de Carrera.

- Segundo tanto al Departamento de Profesionalización del Servicio Público de Carrera.

Y archiva de manera cronológica temporal el tercer tanto, junto con los **Instrumentos de detección de necesidades de capacitación** en un tanto y el **Reporte final detección de necesidades de capacitación** de cada dependencia en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

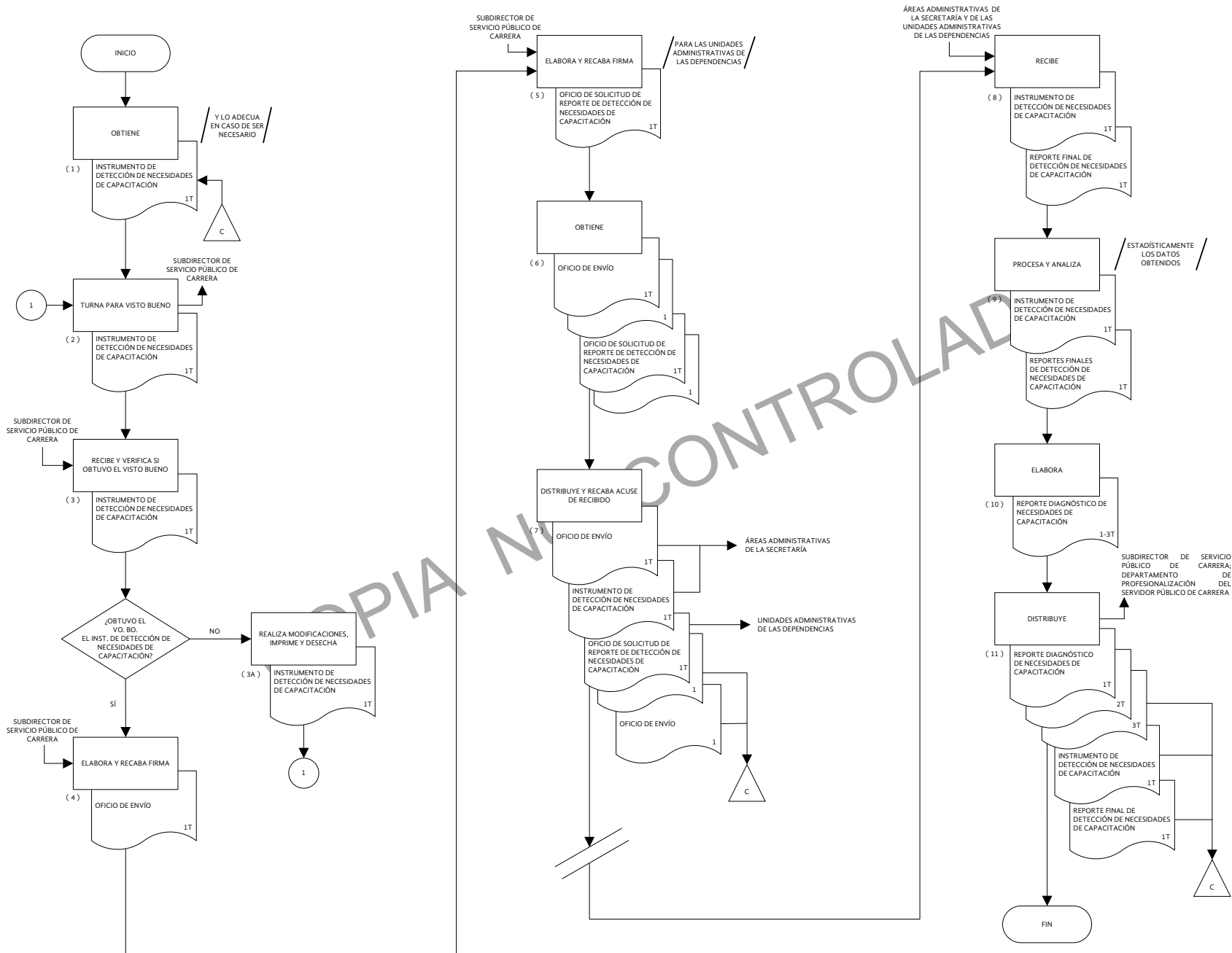
Conecta con los Procedimientos:

- Planeación Estratégica de la Subdirección de Servicio Público de Carrera, Inherente al Departamento de Profesionalización del Servidor Público de Carrera.

- Elaboración del Programa de Capacitación Integral.

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA LA PROFESIONALIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



CONECTA CON LOS PROCEDIMIENTOS:
 - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA, INHERENTE AL DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA.
 - ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INTEGRAL.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Subdirección de Servicio Público de Carrera
Manual de Procedimientos

MTRO. MAURICIO MARTÍN AUDIRAC MURILLO
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

LIC. CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SUBSECRETARIO DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

MTRO. EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

L.A. GABRIEL SALVADOR ARNAU TOM
ASESOR ESPECIAL DEL C. SECRETARIO EN LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. KARINA ALONSO RAMÍREZ
SUBDIRECTORA DE SERVICIO PÚBLICO DE
CARRERA

L.R.I. MARIANA GALLEGOS HERNÁNDEZ
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS ADMINISTRATIVOS

PSIC. NADIA MARTÍNEZ RÍOS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
Y DESARROLLO

Elaborado y autorizado en diciembre de 2014
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave