



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Organización

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

**Miguel Ángel Yunes Linares**

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

**Enrique Pérez Rodríguez**

Secretario de Educación de Veracruz

**Jorge Flores Lara**

Subsecretario de Educación Básica

**Abel Ignacio Cuevas Melo**

Oficial Mayor

**Beatriz F. Cabrera Excelente**

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

**María Luisa Hernández Ramos**

Directora de Educación Especial

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
<b>1. ANTECEDENTES</b>	<b>5</b>
<b>2. MARCO JURÍDICO</b>	<b>6</b>
<b>3. ATRIBUCIONES</b>	<b>7</b>
<b>4. ORGANIGRAMA</b>	<b>9</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>10</b>
5.1 Director (a) de Educación Especial	<b>11</b>
5.2 Enlace Administrativo	<b>16</b>
5.3 Jefe (a) del Departamento de Educación Especial Federalizada	<b>19</b>
5.4 Jefe (a) de la Oficina de Fortalecimiento a la Integración Educativa Federalizada	<b>23</b>
5.5 Jefe (a) de la Oficina de Supervisión Federalizada	<b>27</b>
5.6 Jefe (a) del Departamento de Educación Especial Estatal	<b>31</b>
5.7 Jefe (a) de la Oficina de Fortalecimiento a la Integración Educativa Estatal	<b>34</b>
5.8 Jefe (a) de la Oficina de Supervisión Estatal	<b>38</b>
5.9 Jefe (a) del Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia	<b>42</b>
5.10 Jefe (a) de la Oficina de Operación de Programas Técnico-Pedagógico de Educación Especial Federalizada	<b>46</b>
5.11 Jefe (a) de la Oficina de Operación de Programas Técnico-Pedagógico de Educación Especial Estatal	<b>49</b>
<b>6. DIRECTORIO</b>	<b>52</b>
HOJA DE AUTORIZACIÓN	<b>53</b>

## PRESENTACIÓN

En cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección de Educación Especial se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Organización como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Dirección de Educación Especial, describiendo las funciones de puestos que la integran, así como la relación de coordinación de estos con otras áreas internas y externas de la Secretaría.

## 1. ANTECEDENTES

La atención de las personas con necesidades educativas especiales, siempre ha sido una preocupación del Gobierno del Estado, por lo que desde 1937 surgió en nuestro Estado la primera Sección de Psicopedagogía, dependiendo de la Dirección General de Educación, tratando de dar atención a los alumnos que tenían alguna necesidad especial, y en 1950 surge la Escuela Granja "Rafael Ramírez" donde atendían a alumnos con problemas de conducta proporcionándoles rehabilitación basada en terapias ocupacionales.

Actualmente la Educación Especial, de acuerdo con la nueva estructura autorizada se convierte en Dirección de Educación Especial y atiende a los Dos Sistemas (Estatal y Federalizado), dependiendo de la Subsecretaría de Educación Básica

## 2. MARCO JURÍDICO

### Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3.
- Ley General para la Inclusión de personas con discapacidad, Artículo 2, Fracción II y III.
- Reglamento de Ley para la Inclusión de las personas con Discapacidad, Artículo 2, Fracción I, II y III.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Acuerdo 592 para la articulación de la Educación Básica. 2012
- Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial. Pág. 44, 2002.

### Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 10
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 21 y 22.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 47 y 48.
- Ley 822 para la Integración de personas con discapacidad del Estado de Veracruz. Artículo 11.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz., Artículo 31.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Programa Veracruzano de Educación 2017-2018.
- Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial del Estado de Veracruz.
- Disposiciones Generales para la Organización y Funcionamiento de Centros Escolares a cargo de la DGEP 2003-2004.

### 3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 31 del reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz del 24 de mayo de 2006, la Dirección de Educación Especial estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Educación Básica y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

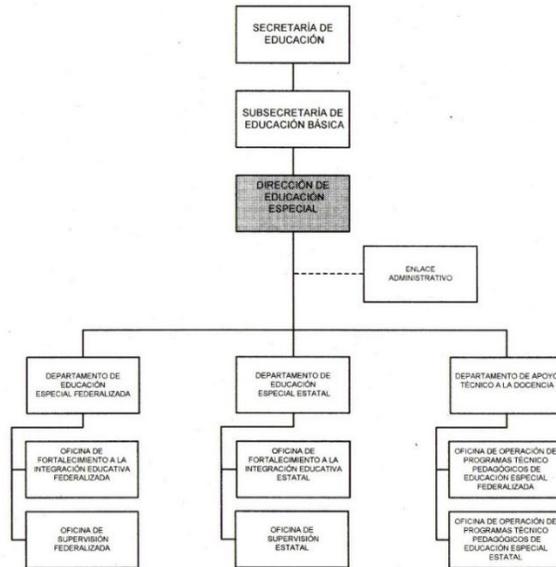
- I.** Organizar, controlar y evaluar los servicios de Educación Especial que se prestan en las Escuelas Públicas y Particulares incorporadas a su cargo;
- II.** Supervisar y vigilar que las Escuelas Públicas y Particulares incorporadas a su cargo, cumplan con el Plan y Programas de Estudios Oficial vigentes; así como las demás disposiciones legales y técnico-académicas aplicables;
- III.** Prestar servicios psicopedagógicos y técnicos especializados a los alumnos de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria que los requieran, así como otorgar asesorías a los docentes de educación básica, en coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría;
- IV.** Establecer mecanismos de control que garanticen el adecuado uso y manejo de los bienes, recursos y materiales didácticos asignados para la prestación del servicio en las escuelas públicas a su cargo;
- V.** Elaborar los estudios de factibilidad para la creación, expansión, suspensión o cancelación de centros de trabajo que impartan educación especial y someterlos a la consideración del Subsecretario;
- VI.** Elaborar, conjuntamente con la Coordinación Académica de Educación Básica, diagnósticos sobre las necesidades técnico-académicas y materiales que requieran las escuelas públicas de los niveles a su cargo;
- VII.** Elaborar y aplicar, previa autorización del Subsecretario de formación continua del personal docente, directivo, de supervisión, administrativo y apoyo técnico del área a su cargo;
- VIII.** Apoyar y participar en los trabajos de investigación, evaluación e innovación educativa que promueva el Subsecretario o implemente directamente el Secretario;
- IX.** Elaborar proyectos encaminados a la Reestructuración de Zonas Escolares y someterlos a la consideración del Subsecretario;
- X.** Establecer el modelo de atención para personas con requerimientos de educación especial en el medio urbano y rural e incrementar las oportunidades de acceso a los servicios especiales o regulares;
- XI.** Integrar adecuadamente las unidades de orientación al público, conformadas por profesores, psicólogos, médicos y trabajadores sociales,

para la canalización y orientación de casos con requerimientos de educación especial;

- XII.** Establecer programas de orientación a los padres o tutores, así como a los maestros y personal de escuelas de educación básica, que atiendan alumnos con necesidades educativas especiales;
- XIII.** Autorizar las propuestas de plantillas docentes y del personal directivo, que le presenten los propietarios de las escuelas particulares incorporadas;
- XIV.** Difundir entre las escuelas de educación especial los resultados de las evaluaciones de aprendizaje que la Secretaría practique;
- XV.** Ejecutar las acciones pertinentes en las escuelas de educación especial con más bajos resultados, para la corrección de los problemas que los originen;
- XVI.** Apoyar la Coordinación de los Centros Rébsamen, y a la Coordinación del Programa Vasconcelos en el cumplimiento de sus objetivos;
- XVII.** Vigilar el debido cumplimiento del calendario y los horarios escolares en las escuelas de educación especial;
- XVIII.** Coadyuvar con la Oficialía Mayor en la aplicación y vigilancia de la normatividad relativa a la administración y contratación de los recursos humanos;
- XIX.** Elaborar los anteproyectos del programa operativo y del presupuesto anual del área administrativa a su cargo, para someterlos a la consideración del Subsecretario;
- XX.** Investigar, determinar, aplicar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los trabajadores del área a su cargo por hechos que les hayan sido imputados, previo procedimiento laboral interno; con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento; y
- XXI.** Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Subsecretario.

## 4. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
TOTAL DE PERSONAL: 88



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*  
33

 **VERACRUZ**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**CONTRALORÍA GENERAL**  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
REGISTRO ESTATAL DE **ESTRUCTURAS ORGÁNICAS** DE LAS DEPENDENCIAS  
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

SEV-04-CG-SFP-996-275  
7 septiembre, 2015

*[Handwritten signature]*  
L.A.E. MIRALDA GONZÁLEZ ORTIZ  
DIRECTORA GENERAL

## **5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## Identificación

### 5.1 Director (a) de Educación Especial

**Jefe inmediato:**

Subsecretario (a) de Educación Básica

**Subordinados inmediatos:**

Enlace Administrativo

Jefe(a) de Departamento Federalizado

Jefe(a) de Departamento Estatal

Jefe(a) del Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia.

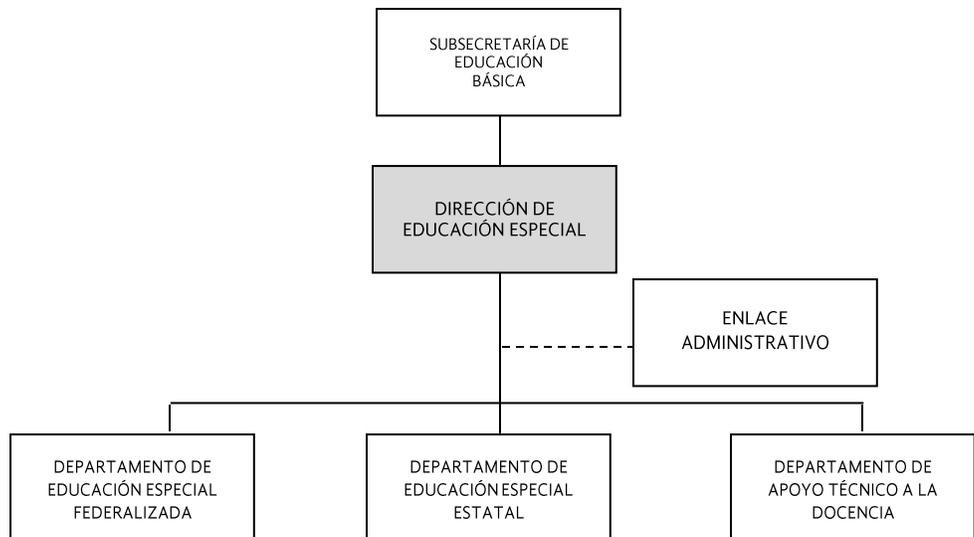
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Subsecretario de Educación Básica previo acuerdo con el C. Secretario de Educación.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de organizar, controlar y evaluar la prestación del servicio educativo que ofrece a los alumnos con necesidades educativas especiales prioritariamente asociadas a discapacidad y aptitudes sobresalientes.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Educación Especial y Subsecretaría de Educación Básica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.1 Director (a) de Educación Especial

1. Controlar la impartición de la educación especial en la escuela pública y las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz en la entidad para que se realice conforme a las normas y lineamientos vigentes.
2. Vigilar la aplicación de Planes y Programas oficiales y lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, en las escuelas públicas y particulares incorporadas que ofrecen Educación Especial.
3. Supervisar la asesoría técnico académica que se ofrece al personal de los servicios de Educación Especial para que se realice conforme a las normas y lineamientos vigentes.
4. Evaluar la atención que los servicios de educación especial ofrecen, con la finalidad de que se proporcione la atención educativa con equidad a los alumnos con discapacidad y aquellos sin discapacidad que requieren apoyos específicos.
5. Garantizar el uso y manejo adecuado de los bienes, recursos y materiales didácticos asignados a los servicios de Educación Especial para su conservación y utilidad.
6. Promover las acciones necesarias para atender las necesidades de formación continua y profesionalización docente del personal de los servicios de Educación Especial para el mejoramiento de sus competencias profesionales.
7. Emitir el dictamen técnico a las solicitudes de incorporación de Planes Particulares de acuerdo a las disposiciones vigentes y presentarla al Subsecretario de Educación Básica para su aprobación.
8. Promover la atención de personas con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes en el medio urbano y rural, en vinculación con las autoridades educativas de Educación Básica y Media Superior, a fin de considerarlos e involucrarlos en el trabajo.
9. Establecer convenios con las Escuelas de Educación Superior y Universidades; para que faciliten recursos humanos que coadyuven en la atención de los alumnos con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes y proporcionen apoyo a la investigación educativa.
10. Solicitar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el eficaz funcionamiento de los servicios de Educación Especial.
11. Vigilar que el ejercicio del presupuesto asignado a los Departamentos de Educación Especial sea aplicado en los aspectos sustantivos con los importes autorizados, para una rendición de cuentas eficaz.

## Funciones

### 5.1 Director (a) de Educación Especial

- 12.** Realizar diagnósticos de necesidades técnico académicas y materiales que requieran los servicios de Educación Especial para solicitar los recursos necesarios para atenderlas oportunamente.
- 13.** Promover la realización de cursos de formación continua del personal de nuevo ingreso para fortalecer las competencias que les permitan detectar y atender a los alumnos con discapacidad y aptitudes sobresalientes.
- 14.** Promover con el personal a su cargo, la realización de proyectos de investigación, evaluación e innovación educativa, así como su difusión en la página web de la Secretaría de Educación de Veracruz para conocimiento de los usuarios.
- 15.** Elaborar proyectos de reestructuración de zonas escolares para mejorar la asesoría académica en los servicios, y presentarlos a las instancias correspondientes para su análisis y validación.
- 16.** Participar, según disposiciones de la Superioridad, en reuniones nacionales convocadas por las diversas instancias de la Secretaría de Educación Pública para recibir información actualizada sobre las disposiciones y lineamientos para la correcta operación de los servicios de educación especial y su impacto en escuelas regulares de Educación Básica.
- 17.** Promover el desarrollo de los programas educativos institucionales nacionales y Estatales, como apoyo para el enriquecimiento de los contenidos básicos establecidos en el plan y programas de estudio de educación básica.
- 18.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 19.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 20.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.1 Director (a) de Educación Especial

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Subsecretario de Educación Básica.

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

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

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

Para:  
Acordar la solución de incidencias del personal a su cargo.

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Las Autoridades del Sector Salud y el DIF Estatal y Municipal.

Para:  
Gestionar apoyos para los alumnos con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes.
- 2.** Con:  
La Coordinación Nacional de Programa del Fortalecimiento de la Educación Especial y la Integración Educativa.

Para:  
Intercambiar avances, dificultades y experiencias exitosas entorno a la Integración Educativa y la Integración Laboral de los jóvenes con discapacidad.
- 3.** Con:  
La Coordinación Nacional de Programa del Fortalecimiento de la Educación Especial y la Integración Educativa.

## Coordinaciones

### 5.1 Director (a) de Educación Especial

Para:

Intercambiar avances, dificultades y experiencias exitosas entorno a la Integración Educativa y la Integración Laboral de los jóvenes con discapacidad.

- 4.** Con:  
La Sección 32 del SNTE.

Para:

Revisar incidencias laborales que se presenten para mediar y establecer acuerdos que permitan resolverlas de acuerdo a la normatividad vigente.

- 5.** Con:  
La Coordinación de Educación Especial de la Dirección General de Desarrollo Curricular de la SEP.

Para:

Recibir y enviar información sobre disposiciones y actividades específicas de los servicios de Educación Especial.

- 6.** Con:  
Las distintas Instituciones Públicas del sector de Educación Especial.

Para:

Intercambiar avances, dificultades, retos y experiencias exitosas en torno a la educación inclusiva y la inclusión laboral de los jóvenes con discapacidad.

- 7.** Con:  
La Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Para:

Gestionar con las instancias correspondientes la inclusión laboral de los jóvenes con discapacidad.

- 8.** Con:  
El Congreso Local.

Para:

Promover las adecuaciones y precisiones necesarias a las leyes locales relacionadas con la atención de las personas que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación.

## Identificación

### 5.2 Enlace Administrativo

**Jefe inmediato:**

Director (a) de Educación Especial

**Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo

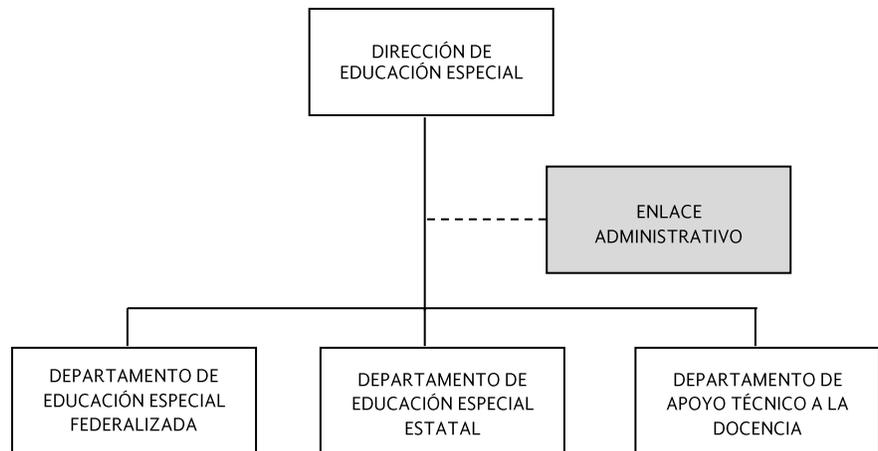
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Director de Educación Especial previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Básica.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de vincular a la Dirección de Educación Especial con el área de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación de Veracruz, además recibe, analiza y valida los trámites necesarios para los efectos de contratación, reanudación o baja de personal.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Educación Especial y Subsecretaría de Educación Básica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.2 Enlace Administrativo

1. Solicitar, organizar y distribuir las adquisiciones de recursos materiales, bienes muebles y equipo de oficina para controlar y optimizar el uso de los recursos.
2. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de oficina, así como de la unidad vehicular para asegurar su operación en óptimas condiciones y garantizar en forma oportuna los servicios solicitados.
3. Recibir los materiales, insumos y bienes muebles que sean asignados a la Dirección para administrarlos y proporcionarlos en el momento que se requieran.
4. Operar el archivo y la documentación de los trámites que realiza la Dirección para facilitar su control y seguimiento.
5. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente para integrar y mantener actualizada tanto la plantilla de personal como los expedientes de los servidores públicos.
6. Revisar las incidencias de control de asistencia, licencias médicas, licencias con o sin goce de sueldo, de conformidad con la normatividad vigente, para emitir un reporte de los servidores públicos que incurran en alguna de estas situaciones, ante la Dirección de Recursos Humanos y sean considerados para su aprobación o sanción correspondiente.
7. Elaborar y gestionar los viáticos del personal de esta Dirección que sea comisionado, para la cobertura de actividades institucionales.
8. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
10. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.2 Enlace Administrativo

#### Coordinación interna

- 1. Con:**  
El Director de Educación Especial

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

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

**Para:**  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4. Con:**  
El enlace de la Dirección de Recursos Humanos.

**Para:**  
Enviar los trámites para la autorización de los mismos y gestión de incidencias.
- 5. Con:**  
Las Jefaturas de Sector y Supervisiones Escolares de Educación Especial.

**Para:**  
Proporcionar y recibir información de los movimientos de personal.

#### Coordinación externa

- 1. Con:**  
El colegiado de Asuntos Laborales del SNTE.

**Para:**  
Recibir las propuestas de movimiento de personal y acordar incidencias.

## Identificación

### 5.3 Jefe (a) del Departamento de Educación Especial Federalizado

**Jefe inmediato:**

Director (a) de Educación Especial

**Subordinados inmediatos:**

Jefe(a) de Oficina de Fortalecimiento a la Integración Educativa Federalizada

Jefe(a) de Oficina de Supervisión Federalizada

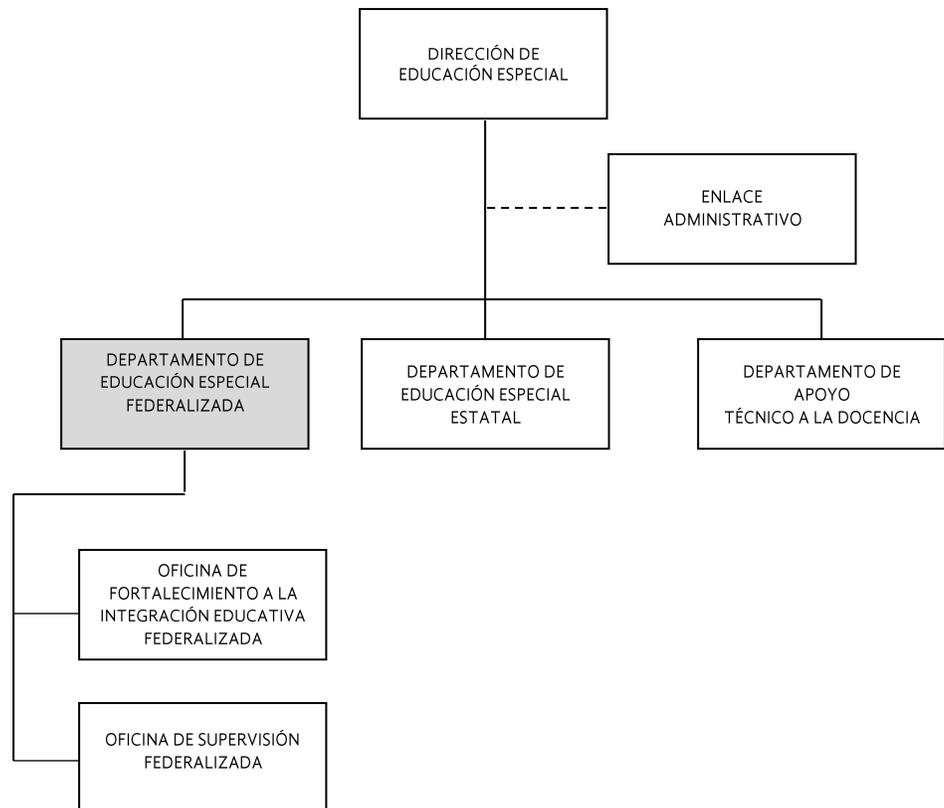
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Director de Educación Especial previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Básica.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación del servicio educativo que se ofrece a los alumnos con necesidades educativas especiales asociadas prioritariamente a discapacidad y a alumnos con aptitudes sobresalientes en el Subsistema Federal.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Educación Especial y Subsecretaría de Educación Básica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.3 Jefe(a) del Departamento de Educación Especial Federalizada

1. Actualizar y difundir al personal las orientaciones generales para el buen funcionamiento de los servicios de Educación Especial acordes a la normatividad y política educativa nacional vigente, para su análisis y aplicación.
2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en la operación de los servicios de Educación Especial, para garantizar que se proporciona atención educativa con calidad.
3. Participar en las reuniones nacionales convocadas por la Coordinación Nacional del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para intercambiar las experiencias exitosas y para la mejora de la Educación Inclusiva.
4. Vigilar que se lleve a cabo la aplicación del Plan y Programas oficiales y los específicos diseñados para la población con discapacidad y aptitudes sobresalientes, para detectar las necesidades de mejora de la atención educativa.
5. Detectar y atender las necesidades técnico-pedagógicas del personal a su cargo, para mejorar las competencias profesionales de su función.
6. Operar mecanismos de coordinación con la Subdirección de Administración Escolar de la Secretaría de Educación de Veracruz, para definir las actividades de enlace para la emisión de los certificados de los alumnos que egresan del CAM.
7. Elaborar y entregar anteproyecto del Programa Operativo Anual del Departamento de Educación Especial de acuerdo a la normatividad, para su aprobación.
8. Vigilar que la aplicación y uso racional del presupuesto asignado al Departamento de Educación Especial Federalizada se aplique en los aspectos sustantivos, para mejorar la atención educativa de la Educación Especial.
9. Vigilar la distribución del presupuesto asignado a las acciones determinadas por el Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa conforme las reglas de operación para contar con los recursos económicos que permitan desarrollar las actividades señaladas para el ciclo escolar.
10. Vigilar que se realicen las actividades de difusión y sensibilización en la comunidad, para promover permanentemente la cultura de aceptación a la diversidad.
11. 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.

## **Funciones**

### **5.3 Jefe (a) del Departamento de Educación Especial Federalizado**

- 12.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para dar cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 13.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## **Coordinaciones**

### **5.3 Jefe (a) del Departamento de Educación Especial Federalizado**

#### **Coordinación interna**

- 1.** Con:  
El Director de Educación Especial  
  
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:  
Las Jefaturas de Sector y Supervisiones Escolares de Educación Especial.  
  
Para:  
Proporcionar y recibir información de los movimientos de personal.

#### **Coordinación externa**

- 1.** Ninguna

## Identificación

### 5.4 Jefe(a) de la Oficina de Fortalecimiento a la Integración Educativa Federalizada

**Jefe inmediato:**

Jefe(a) del Departamento de Educación Especial Federalizada.

**Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo

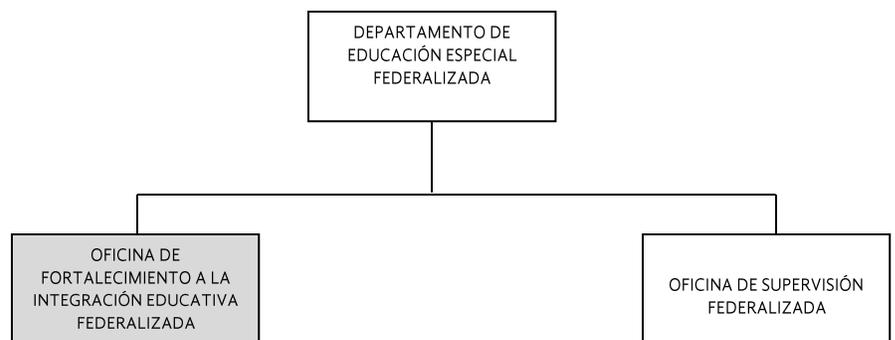
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Educación Especial Federalizada previo acuerdo con el Director de Educación Especial.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de participar en acciones para el fortalecimiento de la Educación Inclusiva para la Atención a la Diversidad.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Educación Especial y Subsecretaría de Educación Básica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

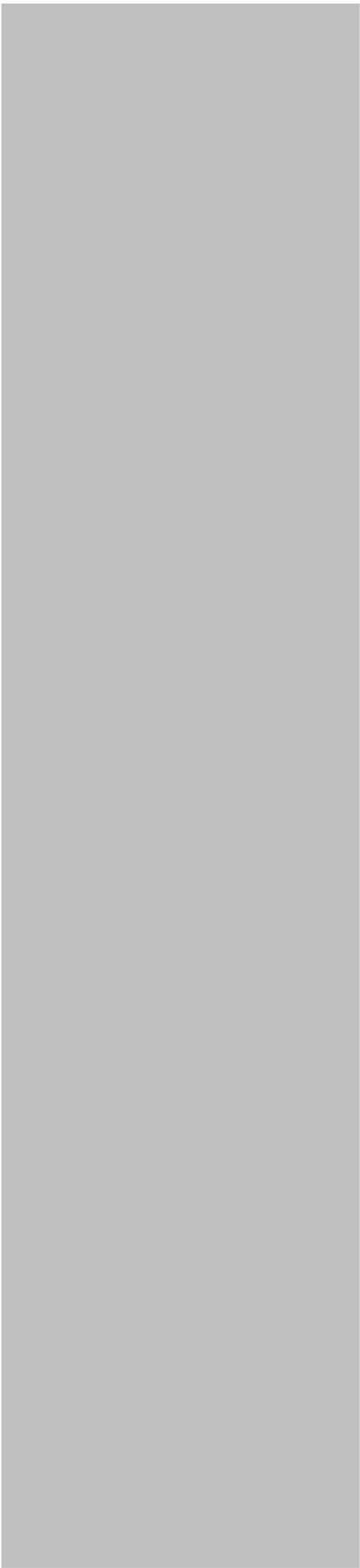
## Funciones

### 5.4 Jefe (a) de la Oficina de Fortalecimiento a la Integración Educativa Federalizada

1. Participar en las reuniones de coordinación y planeación convocadas por el Director de Educación Especial para la organización y funcionamiento de la Educación Inclusiva para la atención a la diversidad.
2. Informar sobre las reglas de operación del programa de fortalecimiento de la educación especial y la integración educativa, a las distintas áreas del Departamento y desarrollar las actividades técnicas conforme a las metas y líneas de acción establecidas para el ciclo escolar.
3. Distribuir el presupuesto asignado a las acciones determinadas por el Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa conforme las reglas de operación para contar con los recursos económicos que permitan desarrollar las actividades señaladas para el ciclo escolar.
4. Elaborar el Plan Anual de Actividades considerando los diagnósticos realizados por los servicios de educación especial, para desarrollar las acciones técnico-pedagógicas acordes a las necesidades detectadas y mejorar la prestación del servicio educativo que se ofrece.
5. Realizar en forma sistemática y permanente el seguimiento y evaluación del Plan Anual de Actividades, para realizar los ajustes que se requieran de manera oportuna y eficaz.
6. Proporcionar periódicamente la información que solicita la Coordinación Nacional del Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y la Integración Educativa, con la finalidad de reportar el avance obtenido en las metas y líneas de acción del programa.
7. Realizar las actividades de difusión y sensibilización en la comunidad, para promover permanentemente la cultura de aceptación a la diversidad.
8. Promover las actividades de vinculación con las autoridades educativas de educación básica, para establecer acuerdos y compromisos relacionados con la atención de los alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes y aquellos que requieran apoyos específicos.
9. Analizar la eficacia de las acciones de apoyo que se implementen en las escuelas regulares de educación básica y proponer, realizar los ajustes y mejoras necesarios.
10. Promover acciones para el fortalecimiento de las competencias profesionales del personal de apoyo técnico del Departamento.
11. 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.

## **Funciones**

### **5.4 Jefe (a) de la Oficina de Fortalecimiento a la Integración Educativa Federalizada**

- 
- 12.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
  - 13.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## **Coordinaciones**

### **5.4 Jefe (a) de la Oficina de Fortalecimiento a la Integración Educativa Federalizada**

#### **Coordinación interna**

- 1.** Con:  
El Director de Educación Especial  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado inmediato.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
Los Enlaces de las Direcciones de Educación Básica de: Preescolar, Primaria y Secundaria.  
  
Para:  
Proporcionar información, organizar y coordinar las actividades de vinculación técnica, establecer los compromisos y apoyos para los alumnos que se atienden.

#### **Coordinación externa**

- 1.** Ninguna

## Identificación

### 5.5 Jefe(a) de la Oficina de Supervisión Federalizada

**Jefe inmediato:**

Jefe(a) del Departamento de Educación Especial Federalizada.

**Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo

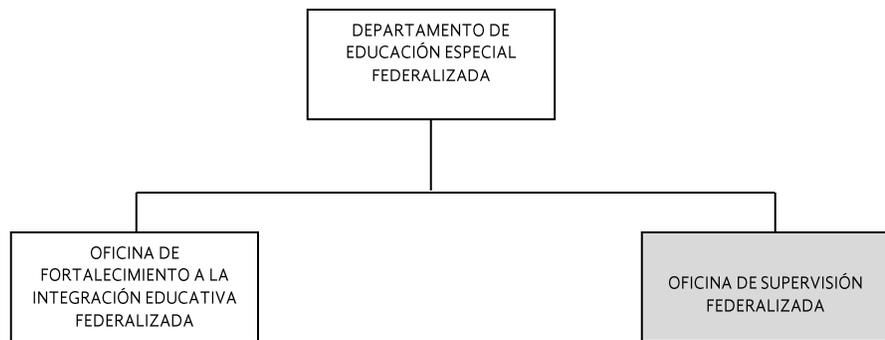
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Educación Especial Federalizada previo acuerdo con el Director de Educación Especial.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de participar en la organización, funcionamiento y realización de los trámites de control escolar de los servicios de Educación especial Federalizada y de los particulares incorporados a la Secretaría de Educación de Veracruz y de las acciones de profesionalización docente.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Educación Especial y Subsecretaría de Educación Básica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.5 Jefe (a) de la Oficina de Supervisión Federalizada

1. Participar en las reuniones de organización y planeación de las actividades sustantivas, convocadas por el Director de Educación Especial, para integrarlas en el Plan Anual de Actividades.
2. Difundir la normatividad sobre el sistema de profesionalización de la carrera docente y favorecer los apoyos necesarios para que se realicen las acciones conforme a los criterios establecidos.
3. Promover y hacer difusión de las acciones del sistema de profesionalización para validar la información de los procesos de profesionalización de la carrera docente.
4. Recibir, analizar y concentrar la programación detallada de los servicios de Educación Especial y gestionar los recursos humanos necesarios para la atención a la demanda escolar.
5. Recibir, analizar y concentrar la programación detallada de los servicios de Educación Especial y gestionar los recursos humanos necesarios para la atención a la demanda escolar.
6. Solicitar a través de los estudios de factibilidad la creación de nuevos servicios de Educación Especial en áreas y zonas rurales e indígenas, para atender la demanda de atención y la de los padres de familia.
7. Detectar las necesidades administrativas de los Sectores y Zonas escolares de Educación Especial y diseñar estrategias, para atenderlas oportunamente.
8. Participar en la elaboración de los Programas Operativos Anuales y los Planes de Trabajo del Departamento de Educación Especial conforme a las normas y lineamientos establecidos; para contar con los Recursos Financieros que posibiliten el desarrollo de acciones que requieren de presupuesto.
9. Operar un sistema de comunicación que permita establecer canales fluidos, confiables y oportunos entre los Jefes de Sector, Supervisores Escolares y la Oficina de Supervisión.
10. Promover la participación del personal de la Oficina de Supervisión las acciones de profesionalización docente, que organiza la Secretaría de Educación de Veracruz para los trabajadores con el propósito de mejorar el desempeño de sus funciones.
11. Realizar las actividades correspondientes a la certificación de los alumnos de los Centros de Atención Múltiple y hacer seguimiento a los sectores y zonas escolares para que se realicen los procesos en tiempo y forma.

## **Funciones**

### **5.5 Jefe (a) de la Oficina de Supervisión Federalizada**

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

## Coordinaciones

### 5.5 Jefe (a) de la Oficina de Supervisión Federalizada

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Jefe del Departamento de Educación Especial Federalizada.

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

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

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

Para:  
Tramitar el registro y certificación de los alumnos de los Centros de Atención Múltiple.
- 5.** Con:  
Los Sectores y Supervisores Escolares de Educación Especial.

Para:  
Enviar y recibir documentos de maestros y de los alumnos.

#### Coordinación externa

- 1.** Ninguna

## Identificación

### 5.6 Jefe(a) del Departamento de Educación Especial Estatal

**Jefe inmediato:**

Director(a) de Educación Especial

**Subordinados inmediatos:**

Jefe(a) de Oficina de Fortalecimiento a la Integración Educativa Estatal

Jefe(a) de Oficina de Supervisión Estatal

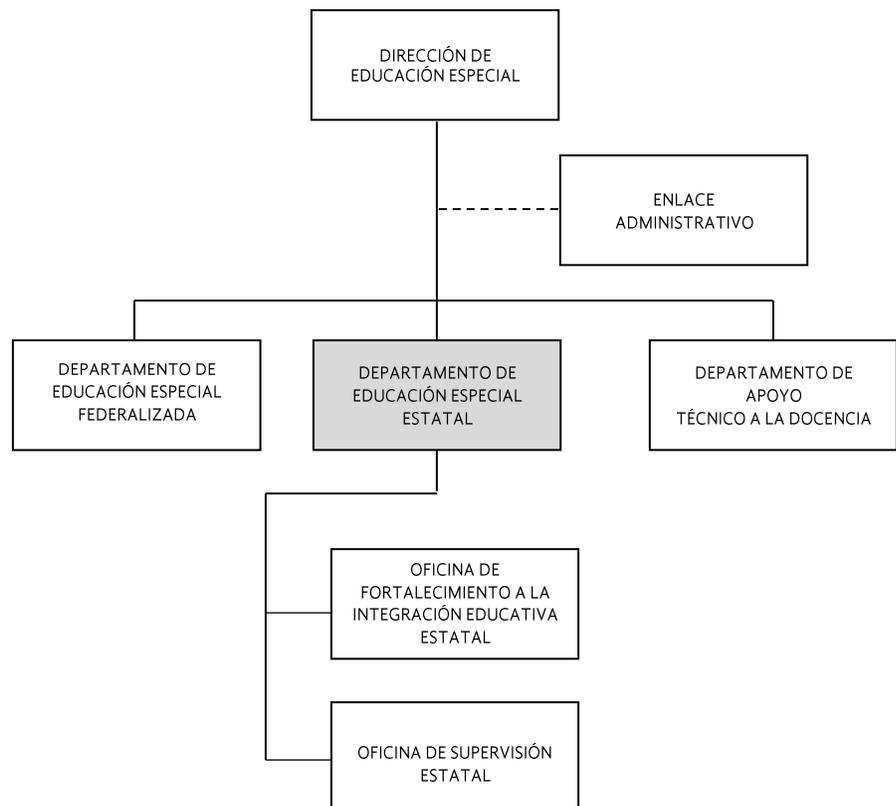
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Director de Educación Especial previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Básica.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación del servicio educativo que se ofrece a los alumnos con necesidades educativas especiales asociadas prioritariamente a discapacidad y a alumnos con aptitudes sobresalientes en el Subsistema Estatal.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Educación Especial y Subsecretaría de Educación Básica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.6 Jefe (a) del Departamento de Educación Especial Estatal

1. Actualizar las orientaciones generales para el funcionamiento de los servicios de Educación Especial acordes a la normatividad y política educativa nacional vigente.
2. Difundir entre el personal las orientaciones generales para el funcionamiento de los servicios de Educación Especial, para su análisis y aplicación.
3. Vigilar que se lleve a cabo la aplicación de los Planes y Programas oficiales y los específicos diseñados para la población con discapacidad y aptitudes sobresalientes, para detectar las necesidades de mejora de la atención educativa.
4. Detectar y atender las necesidades técnico-pedagógicas del personal a su cargo, para mejorar las competencias profesionales de su función.
5. Operar mecanismos de coordinación con la Subdirección de Administración Escolar de la Secretaría de Educación de Veracruz, para definir las actividades de enlace para la emisión de los certificados de los alumnos que egresan del CAM.
6. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en la operación de los servicios de Educación Especial, para garantizar que se proporcione atención educativa de calidad.
7. Participar en las reuniones nacionales convocadas por la Coordinación Nacional del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para intercambiar las experiencias exitosas y la mejora de la educación inclusiva.
8. Elaborar y entregar anteproyecto del Programa Operativo Anual del Departamento de Educación Especial de acuerdo a la normatividad, para su aprobación.
9. Vigilar que la aplicación y uso racional del presupuesto asignado al Departamento de Educación Especial se aplique en los aspectos sustantivos, para mejorar la atención educativa de la educación especial.
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, para dar cumplimiento de los objetivos establecidos.
12. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.6 Jefe (a) del Departamento de Educación Especial Estatal

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Director de Educación Especial  
  
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:  
Supervisiones Escolares de Educación Especial Estatal.  
  
Para:  
Proporcionar y recibir información de los movimientos de personal.

#### Coordinación externa

- 1.** Ninguna

## Identificación

### 5.7 Jefe(a) de la Oficina de Fortalecimiento a la Integración Educativa Estatal

**Jefe inmediato:**

Jefe(a) del Departamento de Educación Especial Estatal.

**Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Educación Especial Estatal previo acuerdo con el Director de Educación Especial.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de participar en acciones para el fortalecimiento de la Educación Inclusiva para la Atención a la Diversidad.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Educación Especial y Subsecretaría de Educación Básica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.7 Jefe(a) de la Oficina de Fortalecimiento a la Integración Educativa Estatal

1. Participar en las reuniones de coordinación y planeación convocadas por el Director de Educación Especial para la organización y funcionamiento de la Educación Inclusiva para la atención a la diversidad.
2. Informar sobre las reglas de operación del Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y la Integración Educativa, a las distintas áreas del Departamento y desarrollar las actividades técnicas conforme a las metas y líneas de acción establecidas para el Ciclo Escolar.
3. Distribuir el presupuesto asignado a las acciones determinadas por el Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa conforme las Reglas de Operación, para contar con los recursos económicos que permitan desarrollar las actividades señaladas para el Ciclo Escolar.
4. Elaborar el Plan Anual de Actividades considerando los diagnósticos realizados por los servicios de Educación Especial, para desarrollar las acciones técnico-pedagógicas acordes a las necesidades detectadas y mejorar la prestación del servicio educativo que se ofrece.
5. Realizar en forma sistemática y permanente el seguimiento y evaluación del Plan Anual de Actividades, para realizar los ajustes que se requieran de manera oportuna y eficaz.
6. Proporcionar periódicamente la información que solicita la Coordinación Nacional del Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y la Integración Educativa, con la finalidad de presentar el avance obtenido en las metas y líneas de acción del programa.
7. Realizar las actividades de difusión y sensibilización en la comunidad, para promover permanentemente la cultura de aceptación a la diversidad.
8. Promover las actividades de vinculación con las autoridades educativas de Educación Básica, para establecer acuerdos y compromisos relacionados con la atención de los alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes y aquellos que requieran apoyos específicos.
9. Analizar la eficacia de las acciones de apoyo que se implementen en las Escuelas Regulares de Educación Básica y proponer, realizar los ajustes y mejoras necesarios.
10. Promover acciones para el fortalecimiento de las competencias profesionales del personal de apoyo técnico del Departamento, con el fin de que el personal se actualice.

## **Funciones**

### **5.7 Jefe (a) de la Oficina de Fortalecimiento a la Integración Educativa Estatal**

- 11.** 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.
- 12.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 13.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## **Coordinaciones**

### **5.7 Jefe (a) de la Oficina de Fortalecimiento a la Integración Educativa Estatal**

#### **Coordinación interna**

- 1.** Con:  
El Jefe del de Departamento Educación Especial Estatal  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado inmediato.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
Los Enlaces de las Direcciones de Educación Básica de: Preescolar, Primaria y Secundaria.  
  
Para:  
Proporcionar información, organizar y coordinar las actividades de vinculación técnica, establecer los compromisos y apoyos para los alumnos que se atienden.

#### **Coordinación externa**

- 1.** Ninguna

## Identificación

### 5.8 Jefe (a) de la Oficina de Supervisión Estatal

**Jefe inmediato:**

Jefe (a) del Departamento de Educación Especial Estatal.

**Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Educación Especial Estatal previo acuerdo con el Director de Educación Especial.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de participar en la organización, funcionamiento y realización de los trámites de control escolar de los servicios de Educación especial Estatal y de los particulares incorporados a la Secretaría de Educación de Veracruz y de las acciones de profesionalización docente.

**Ubicación en la estructura orgánica:****Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Educación Especial y Subsecretaría de Educación Básica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.8 Jefe (a) de la Oficina de Supervisión Estatal

- 14.** Promover y hacer difusión de las acciones del sistema de profesionalización de la carrera docente, para los maestros en servicio, con el fin de que el personal se actualice.
- 1.** Recibir y validar la información de los procesos del sistema de profesionalización de la carrera docente, con la finalidad de que estos se actualicen contantemente.
- 2.** Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Jefe del Departamento de Educación Especial para organizar, desarrollar y evaluar las acciones del Plan Anual de Trabajo y realizar propuestas para la mejora.
- 3.** Realizar en coordinación con el Jefe del Departamento de Educación Especial Estatal los criterios para la cumplimentación del sistema de profesionalización docente.
- 4.** Difundir la normatividad sobre el sistema de profesionalización de la carrera docente y favorecer los apoyos necesarios para que se realicen las acciones conforme a los criterios establecidos.
- 5.** Promover la participación del personal de los servicios de Educación Especial estatal en el sistema de profesionalización de la carrera docente para el fortalecimiento de sus competencias profesionales y el mejoramiento de la atención educativa a los alumnos de Educación Especial.
- 6.** Recibir, analizar y concentrar la programación detallada de los servicios de Educación Especial y gestionar los recursos humanos necesarios para la atención a la demanda escolar.
- 7.** Solicitar a través de los estudios de factibilidad la creación de nuevos servicios de Educación Especial en áreas y zonas rurales e indígenas, para dar atención a la demanda presentada por los padres de familia.
- 8.** Detectar las necesidades administrativas de las Zonas escolares de Educación Especial y diseñar estrategias, para atenderlas oportunamente.
- 9.** Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y los Planes de Trabajo del Departamento de Educación Especial, de conformidad a las normas y lineamientos establecidos.
- 10.** Mantener comunicación constante con los Jefes de Sector, Supervisores Escolares y la Oficina de Supervisión, para dar la atención oportuna a los mismos.
- 11.** Promover la participación del personal de la Oficina de Supervisión las acciones de profesionalización docente, que organiza la Secretaría de Educación de

## Funciones

### 5.8 Jefe (a) de la Oficina de Supervisión Estatal

Veracruz para los trabajadores con el propósito de mejorar el desempeño de sus funciones.

- 12.** Realizar las actividades correspondientes a la certificación de los alumnos de los Centros de Atención Múltiple y hacer seguimiento a los sectores y zonas escolares para que se realicen los procesos en tiempo y forma.
- 13.** 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.
- 14.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 15.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.8 Jefe (a) de la Oficina de Supervisión Estatal

#### Coordinación interna

- 1. Con:**  
El Jefe del de Departamento Educación Especial Estatal

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

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

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

**Para:**  
Tramitar el registro y certificación de los alumnos de los Centros de Atención Múltiple.
- 5. Con:**  
Los Supervisores Escolares de Educación Especial.

**Para:**  
Enviar y recibir documentos de maestros y de los alumnos.

#### Coordinación externa

- 1. Ninguna**

## Identificación

### 5.9 Jefe (a) del Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia

**Jefe inmediato:**

Director (a) de Educación Especial.

**Subordinados inmediatos:**

Jefe(a) de la Oficina de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Especial Federalizada.

Jefe(a) de la Oficina de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Especial Estatal.

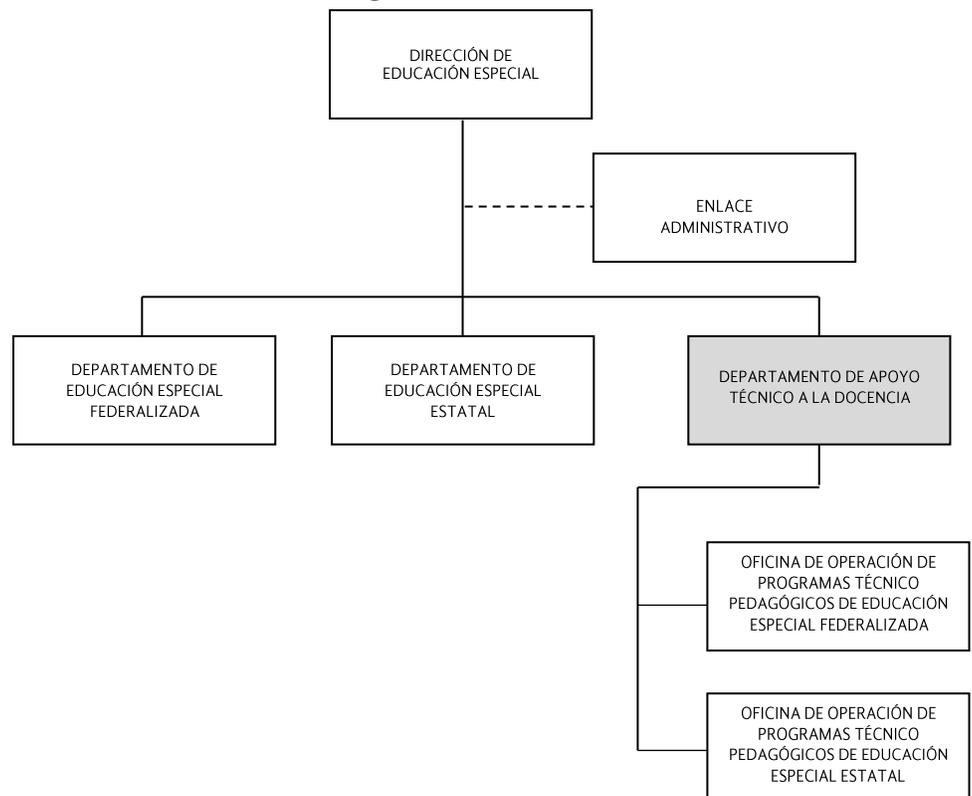
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Director de Educación Especial previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Básica.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de normar, detectar, coordinar y realizar el seguimiento y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas que se desarrollan en los servicios de Educación Especial.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Educación Especial y Subsecretaría de Educación Básica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.9 Jefe(a) del Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia

1. Participar en las reuniones de seguimiento y evaluación del Director de Educación Especial y los Jefes de Departamento de Educación Especial Federalizada y Estatal para presentar las estrategias en el cumplimiento de las metas de la Dirección.
2. Desarrollar y apoyar las acciones técnico-pedagógicas que permitan la correcta organización y funcionamiento de los servicios de Educación Especial.
3. Actualizar las Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial, acorde a la normatividad y política educativa vigente.
4. Difundir las Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial, para su análisis, aplicación y cumplimiento.
5. Detectar y atender las necesidades de formación continua del personal a su cargo, para mejorar las competencias profesionales de su función en beneficio de los alumnos y del personal docente, directivo y técnico de los servicios de Educación Especial.
6. Seleccionar y diseñar talleres de formación continua del personal directivo, docente y apoyo técnico de los servicios de Educación Especial y el de la escuela regular, con el propósito de mejorar sus competencias profesionales para la atención de los alumnos.
7. Difundir y coordinar con el personal de apoyo técnico de los Departamentos de Educación Especial Federalizado y Estatal, y la Dirección para que fortalezcan sus competencias profesionales para la atención de los alumnos.
8. Coadyuvar con las áreas educativas de la Secretaría de Educación de Veracruz en las acciones de los Programas de Actualización y Superación Profesional para maestros en servicio, con la finalidad de que participe todo el personal de los servicios de Educación Especial.
9. Promover el diseño de talleres que respondan a las necesidades de las escuelas y servicios de Educación Especial.
10. Promover el diseño y desarrollo de propuestas técnico-pedagógicas innovadoras relativas a la atención de alumnos con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes, con la finalidad de dar prioridad a dichas propuestas.
11. Verificar la aplicación técnico-pedagógica del Plan y Programa de la Educación Básica y de estrategias específicas para la atención a la discapacidad y aptitudes sobresalientes, para impactar en los resultados educativos de los alumnos.
12. Promover el diseño y aplicación de Programas específicos para la atención de los alumnos con discapacidad y trastornos del espectro autista.

## Funciones

### 5.9 Jefe (a) del Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia

- 13.** Promover y apoyar los Proyectos de Investigación Educativa para la mejora de la atención de los alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes y trastorno del espectro autista.
- 14.** Evaluar la eficacia y pertinencia de la asesoría técnico-pedagógica que se proporciona el personal de los servicios de Educación Especial y realizar ajustes y propuestas de innovación.
- 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, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 17.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## **Coordinaciones**

### **5.9 Jefe (a) del Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia**

#### **Coordinación interna**

- 1.** Con:  
El Director de Educación Especial.  
  
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 Subsecretaría de Educación Básica.  
  
Para:  
Asistir a la convocatoria de reuniones de información.
- 5.** Con:  
Las Instancias de la Secretaría de Educación de Veracruz.  
  
Para:  
Coordinar acciones de supervisión profesional y mejoramiento de la función asesora.

#### **Coordinación externa**

- 1.** Ninguna

## Identificación

### 5.10 Jefe(a) de la Oficina de Operación de Programas Técnico-Pedagógico de Educación Especial Federalizada.

**Jefe inmediato:**

Director(a) de Educación Especial.

**Subordinados inmediatos:**

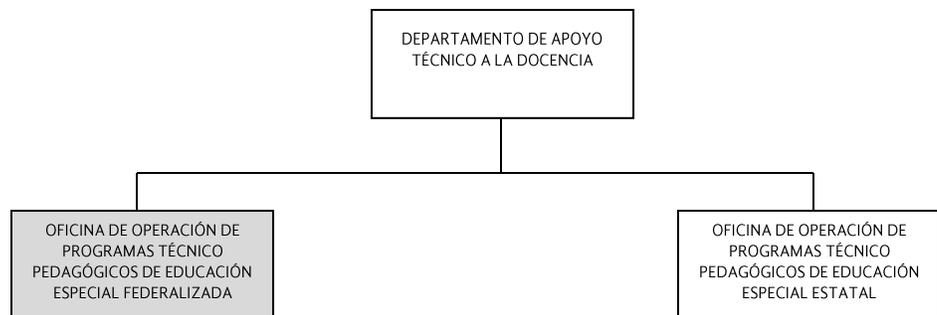
Personal de Apoyo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia, previo acuerdo con el Director de Educación Especial.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de coordinar el desarrollo de las actividades de carácter Técnico-Pedagógico encaminadas a elevar la calidad del apoyo psicopedagógico que se brinda a los alumnos con y sin discapacidad y a los que presentan aptitudes sobresalientes, que se atienden en los Planteles Oficiales y Particulares incorporados a la secretaría de Educación de Veracruz.

**Ubicación en la estructura orgánica:****Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Educación Especial y Subsecretaría de Educación Básica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.10 Jefe (a) de la Oficina de Operación de Programas Técnico-Pedagógico de Educación Especial Federalizada.

1. Programar las actividades sustantivas de la atención a la demanda, en el Plan Anual de Actividades y establecer estrategias de seguimiento y evaluación, para realizar los ajustes necesarios encaminados a la mejora del servicio educativo.
2. Coordinar y apoyar el desempeño de los servicios de Educación Especial conforme a las normas y lineamientos vigentes, para responder a la demanda institucional de los padres de familia y de la sociedad en general.
3. Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y presentarlo para su análisis y aprobación, a fin de contar con oportunidad con los Recursos Financieros; para el desarrollo de las acciones programadas.
4. Participar en la actualización de las Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial Federalizada, para apegarse a la normatividad y política educativa nacional.
5. Detectar las necesidades de carácter técnico-operativo y determinar las estrategias y prioridades de atención a los servicios de Educación Especial, para gestionar las estrategias para su atención.
6. Promover y apoyar la elaboración y ejecución de proyectos de investigación y evaluación que beneficien a la población atendida por los servicios de Educación Especial.
7. Coordinar y apoyar la elaboración de actividades de difusión a través de los medios de comunicación oficiales y los locales, para informar a la sociedad en general de los propósitos de los servicios de Educación Especial.
8. Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal técnico, docente, directivo y de supervisión de los servicios de Educación Especial y gestionar acciones para atenderlas.
9. Entregar a Jefes de Sector y supervisores escolares de Educación Especial, los instructivos, formatos y demás documentos; para el seguimiento de actividades de los Programas que se desarrollan en los servicios de Educación Especial.
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, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
12. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico

## Coordinaciones

### 5.10 Jefe (a) de la Oficina de Operación de Programas Técnico-Pedagógico de Educación Especial Federalizada.

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Jefe de Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia.

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

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

Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
Los Jefes de Sector y Supervisores Escolares de Educación Especial.

Para:  
Vigilar el desarrollo de las actividades planeadas por la Oficina de Programas Técnico-Pedagógicos de Educación Especial, así como recibir y enviar información y documentos.
- 5.** Con:  
El Enlace de la Coordinación Estatal de Actualización.

Para:  
Participar en las convocatorias de trabajo técnico y recibir y enviar documentos.

#### Coordinación externa

- 1.** Ninguno

## Identificación

### 5.11 Jefe (a) de la Oficina de Operación de Programas Técnico-Pedagógico de Educación Especial Estatal.

**Jefe inmediato:**

Director (a) de Educación Especial.

**Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia, previo acuerdo con el Director de Educación Especial.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de coordinar el desarrollo de las actividades de carácter Técnico-Pedagógico encaminadas a elevar la calidad del apoyo psicopedagógico que se brinda a los alumnos con y sin discapacidad y a los que presentan aptitudes sobresalientes, que se atienden en los Planteles Oficiales y Particulares incorporados a la secretaría de Educación de Veracruz.

**Ubicación en la estructura orgánica:****Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Educación Especial y Subsecretaría de Educación Básica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.10 Jefe (a) de la Oficina de Operación de Programas Técnico-Pedagógico de Educación Especial Estatal.

1. Programar las actividades sustantivas de la atención a la demanda, en el Plan Anual de Actividades y establecer estrategias de seguimiento y evaluación, para realizar los ajustes necesarios encaminados a la mejora del servicio educativo.
2. Coordinar y apoyar el desempeño de los servicios de Educación Especial estatal, conforme a las normas y lineamientos vigentes, para responder a la demanda institucional de los padres de familia y de la sociedad en general.
3. Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y presentarlo para su análisis y aprobación, a fin de contar con oportunidad con los Recursos Financieros; para el desarrollo de las acciones programadas.
4. Participar en la actualización de las Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial Estatal, con el fin de apegarse a la normatividad y política educativa nacional.
5. Detectar las necesidades de carácter técnico-operativo y determinar las estrategias y prioridades de atención a los servicios de Educación Especial, para gestionar las estrategias para su atención.
6. Promover y apoyar la elaboración y ejecución de proyectos de investigación y evaluación que beneficien a la población atendida por los servicios de Educación Especial.
7. Coordinar y apoyar la elaboración de actividades de difusión a través de los medios de comunicación oficiales y los locales, para informar a la sociedad en general de los propósitos de los servicios de Educación Especial.
8. Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal técnico, docente, directivo y de supervisión de los servicios de Educación Especial y gestionar acciones para atenderlas.
9. Entregar supervisores escolares de Educación Especial, los instructivos, formatos y demás documentos; para el seguimiento de actividades de los Programas que se desarrollan en los servicios de Educación Especial.
10. Informar periódicamente al Superior Jerárquico el avance de los Objetivos y Programas de Trabajo del área.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
12. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## **Coordinaciones**

### **5.11 Jefe (a) de la Oficina de Operación de Programas Técnico-Pedagógico de Educación Especial Estatal.**

#### **Coordinación interna**

- 1.** Con:  
El Jefe de Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado inmediato.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
Los Supervisores Escolares de Educación Especial.  
  
Para:  
Vigilar el desarrollo de las actividades planeadas por la Oficina de Programas Técnico-Pedagógicos de Educación Especial, así como recibir y enviar información y documentos.
- 5.** Con:  
El Enlace de la Coordinación Estatal de Actualización.  
  
Para:  
Participar en las convocatorias de trabajo técnico y recibir y enviar documentos.

#### **Coordinación externa**

- 1.** Ninguno

## 6. DIRECTORIO

### **María Luisa Hernández Ramos**

Dirección de Educación Especial  
Km. 4.5 Carretera Xalapa-Veracruz, Col. Sahop,  
C.P. 91190, Xalapa, Ver.  
Teléfonos: 01(228) 8417700 ext. 4761  
mlhernadezr@msev.gob.mx

### **Itzel Fabiola Córdoba Rosado**

Enlace Administrativo  
Km. 4.5 Carretera Xalapa-Veracruz, Col. Sahop,  
C.P. 91190, Xalapa, Ver.  
Teléfonos: 01(228) 8417700 ext. 4762  
icordoba@msev.gob.mx

### **Rocío Ríos Palacios**

Departamento de Educación Especial Federalizada  
Km. 4.5 Carretera Xalapa-Veracruz, Col. Sahop,  
C.P. 91190, Xalapa, Ver.  
Teléfonos: 01(228) 8417700 ext. 7476  
rriosr@msev.gob.mx

### **Rosalía Cadena Jiménez**

Departamento de Educación Especial Estatal  
Calle Sebastián Camacho No. 59, Col. Centro,  
C.P. 91000, Xalapa, Ver.  
Teléfonos: 01(228) 8183841  
departamentoeeee@outlook.com

### **Saira Jaqueline Pino Fuentes**

Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia  
Km. 4.5 Carretera Xalapa-Veracruz, Col. Sahop,  
C.P. 91190, Xalapa, Ver.  
Teléfonos: 01(228) 8417700 ext. 4762  
spino@msev.gob.mx



SEV  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

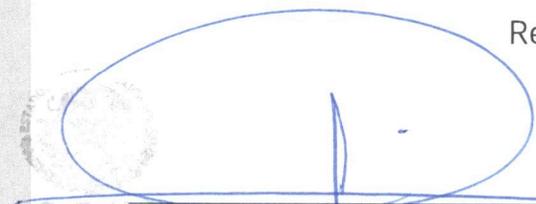


**BÉATRIZ F. CABRERA EXCELENTE**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE  
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y  
CONTROL EDUCATIVO



**ABEL IGNACIO CUEVAS MELO**  
OFICIAL MAYOR

Revisión

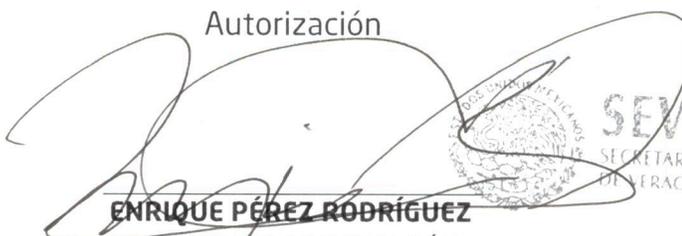


**JORGE FLORES LARA**  
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN  
BÁSICA



**MARÍA LUISA HERNÁNDEZ RAMOS**  
DIRECTORA DE EDUCACIÓN  
ESPECIAL

Autorización



**ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ**  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ

## Créditos

Beatriz Cabrera Excelente  
María Luisa Hernández Ramos  
Ricardo Camacho Lozano  
**Coordinación Ejecutiva**

Leticia López Bonilla  
Armando Ortega Luna  
**Coordinación Operativa**

Elia Juárez  
**Consultoría**

Isabel Sibrián Zelada  
**Revisión**

Ramón Eduardo Castro Pacheco  
**Integración**



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN