SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

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

Ricardo Gómez Leyva
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Abel Ignacio Cuevas Melo
Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente
Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Concepción Gómez Salas
Directora General de Educación Universitaria

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 4

1. ANTECEDENTES 5

2. MARCO JURÍDICO 6

3. ATRIBUCIONES 7

4. ORGANIGRAMA 9

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 10

5.1 Director(a) General de Educación Universitaria 11

5.2 Enlace Administrativo 16

5.3 Subdirector(a) de Supervisión y Normatividad 20

5.4 Jefe(a) de la Oficina de Capacitación y Evaluación Curricular 23

5.5 Jefe(a) de la Oficina de Regulación y Normatividad 26

5.6 Jefe(a) de la Oficina Supervisión y Apoyo Académico 29

5.7 Subdirector(a) para el Desarrollo Universitario 32

5.8 Jefe(a) de la Oficina de Estadísticas Básicas 36

5.9 Jefe(a) de la Oficina de Prospectiva e Innovación 40

5.10 Subdirector(a) de Servicios de Apoyo 43

5.11 Jefe(a) de la Oficina de Difusión Cultural 47

5.12 Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo y Actualización 50

6. DIRECTORIO 53

HOJA DE AUTORIZACIÓN 54

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 General de Educación Universitaria se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Procedimientos 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 General de Educación Universitaria, 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

Como resultado del proceso de reingeniería administrativa realizada por el Gobierno del Estado de Veracruz, se creó la Dirección General de Educación Universitaria, con base en el Artículo 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 24 de mayo de 2006.

Conforme a lo que establece el Artículo 3° de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su fracción VII, el Estado tiene la facultad de concesionar a particulares, mediante el otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, la impartición de educación de tipo superior, en todos sus niveles y modalidades.

En este sentido, la creación de la Dirección General responde al imperativo de asegurar mejores niveles de calidad para la formación universitaria y constituir un espacio específico que permita vincular instituciones, padres de familia, alumnos, maestros, investigadores y, en general, a todos aquellos interesados en la oferta educativa de nivel licenciatura, especialidad, maestría y doctorado; así como el mejoramiento de servicios y desarrollo de la Educación Universitaria impartida por particulares, como parte de un Sistema Educativo Estatal, bajo la coordinación de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz.

2. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 3° y 5°.
- Ley General de Educación; Artículos 12° y 13°.
- Ley Reglamentaria del 5º Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones, Artículos 52°, 53° y 55°.
- Acuerdo 243 de la Secretaría de Educación Pública, por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, publicado el 27 de mayo de 1998 en el Diario Oficial de la Federación.
- Acuerdo 279 de la Secretaría de Educación Pública, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, publicado el 10 de julio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación.

Estatales

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Artículos 7° y 10°.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Artículo 166°.
- Ley del Ejercicio Profesional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Artículos 43°, 44°, 45°, 46° y 57°.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz; Artículo 140°.
- Decreto número 811 que reforma los artículos 43, 44, 45 y 51 de la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial 049, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave el jueves 7 de febrero de 2013.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz; Artículo 37.
- Acuerdo SEV/DJ/010/2015 Por el que se establece el Manual de Procedimientos para la Acreditación, Certificación y Titulación de estudios de Educación Superior, realizados en instituciones oficiales de sostenimiento estatal y particulares incorporadas a la SEV, distintas de educación normal, publicado en la GO del Gobierno del Estado de Veracruz el 8 de diciembre de 2015.

3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 24 de mayo de 2006, la Dirección General de Educación Universitaria estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I. Organizar, controlar y evaluar los servicios de educación superior que se prestan en las escuelas públicas y particulares incorporadas en el nivel educativo a su cargo;

II. Supervisar y vigilar que las escuelas públicas y particulares incorporadas a su cargo, cumplan con el plan y programa de estudios oficial o, en su caso, con reconocimiento; así como con las demás disposiciones legales y técnico-académicas aplicables;

III. 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;

IV. Elaborar, conjuntamente con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, diagnósticos sobre las necesidades técnico-académicas y materiales que requieran las escuelas públicas del nivel a su cargo;

V. Elaborar y aplicar, previa autorización del Subsecretario, programas encaminados a la actualización y capacitación del personal docente, directivo, de supervisión y administrativo del área a su cargo;

VI. Apoyar y participar en los trabajos de investigación, evaluación e innovación educativas que promueva el Subsecretario o implemente directamente el Secretario;

VII. Apoyar los programas de bibliotecas escolares, centros de información documental, laboratorios y talleres en las escuelas públicas del área a su cargo;

VIII. Apoyar los programas de becas escolares a cargo de la Secretaría en su nivel correspondiente, así como vigilar que las escuelas particulares cumplan con el otorgamiento de becas escolares a sus alumnos en términos de disposiciones legales aplicables;

IX. Coordinar y vigilar los procedimientos para el ingreso y la promoción del personal docente de las escuelas de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

X. Dictaminar sobre la productividad académica del personal docente de las escuelas;

XI. Colaborar permanentemente, en coordinación con las áreas respectivas de la Secretaría de Educación Pública y/o Secretaría de Educación, en la revisión de las acciones encaminadas al desarrollo de las instituciones;

XII. Coadyuvar con las áreas respectivas de la Secretaría de Educación Pública para la revisión de los planes y programas de estudio;

XIII. Establecer, coordinar y vigilar el proceso de ingreso de alumnos a las escuelas públicas y particulares incorporadas a su cargo;

XIV. Coordinar académicamente a las instituciones particulares incorporadas de educación superior;

XV. Apoyar y coadyuvar con las instituciones particulares incorporadas de educación superior en la elaboración y, en su caso, actualizaciones de los planes y programas de estudio de dicho nivel;

XVI. Vigilar y coadyuvar con la Coordinación de Profesiones, el cumplimiento del servicio social por parte de los egresados de las escuelas públicas y particulares incorporadas a su cargo;

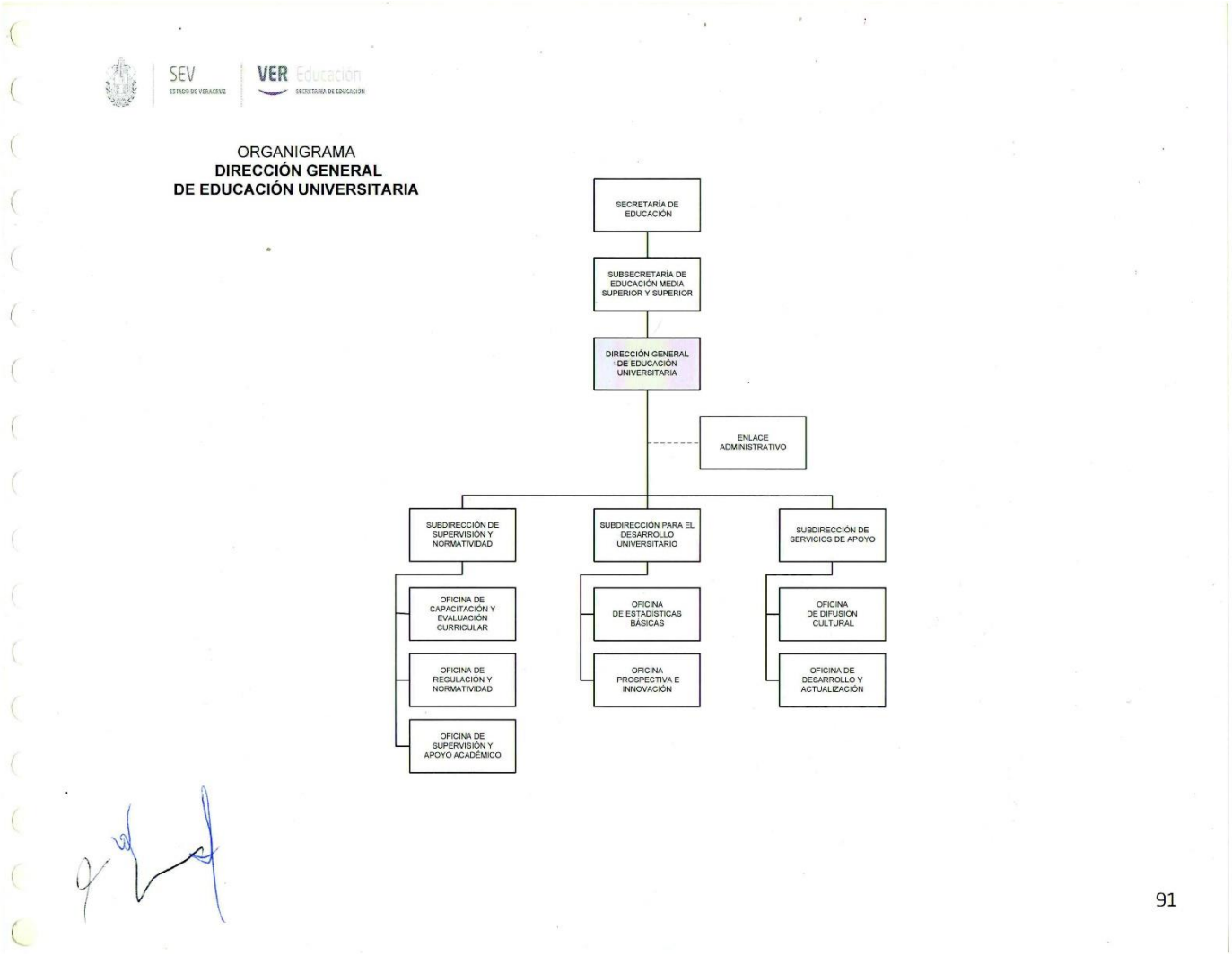
XVII. Autorizar las propuestas de plantillas docentes y del personal directivo, que le presenten los propietarios de las escuelas particulares incorporadas;

XVIII. Elaborar los anteproyectos del programa operativo y del presupuesto anual del área administrativa a su cargo, para someterlos a la consideración del Subsecretario;

XIX. Investigar, determinar, aplicar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los trabajadores del área a su cargo por los hechos que les hayan imputado, previo procedimiento laboral interno; con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento; y

XX. 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



5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación
5.1 Director(a) General de Educación Universitaria

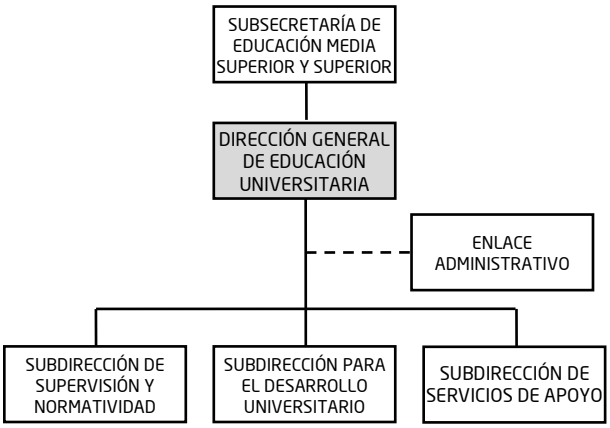
Jefe inmediato:
Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior

Subordinados inmediatos:
Enlace Administrativo
Subdirector(a) de Supervisión y Normatividad
Subdirector(a) para el Desarrollo Universitario
Subdirector(a) de Servicios de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, previo acuerdo con el C. Secretario de Educación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de organizar, controlar, evaluar, elaborar, aplicar, apoyar, autorizar, vigilar y supervisar los servicios de educación superior que se prestan en las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal; supervisar el cumplimiento de: los planes y programas de estudio autorizados; la normatividad general; el otorgamiento de becas al alumnado en apego a las regulaciones y porcentajes establecidos; coadyuvar en los procesos laborales y administrativos para la aplicación de las medidas disciplinarias de las trabajadoras y los trabajadores a su cargo, proponer y someter a la consideración del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, las propuestas de mejora continua y de programas encaminados a la capacitación del personal.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.1 Director(a) General de Educación Universitaria

1. Establecer las estrategias y los mecanismos para la regulación, seguimiento y evaluación de las actividades académicas, programas especiales, proyectos, que para asegurar la calidad los servicios de educación superior se prestan en las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal.

2. Diseñar y establecer mecanismos para la oportuna y periódica vigilancia y visitas de supervisión para garantizar el cumplimiento de los planes y programas de estudio autorizados y vigentes, así como las disposiciones legales y técnicas académicas aplicables, en las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento de validez oficial estatal.

3. Elaborar y someter a la consideración del Subsecretario, programas encaminados a la actualización y capacitación del personal a su cargo, con el fin de garantizar mejores resultados en el desempeño laboral del área.

4. Coadyuvar en el diseño y aplicación de las acciones innovadoras en la investigación y evaluación educativa que promueva el Subsecretario o instruya directamente el Secretario, para fortalecer el desarrollo del nivel educativo a su cargo.

5. Vigilar y garantizar que las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, cuenten en sus bibliotecas escolares, con los libros y servicios digitales que apoyen los planes y programas de estudio autorizados, y que éstas se ubiquen en instalaciones cómodas y adecuadas.

6. Vigilar y autorizar, en coordinación con otras áreas de la Secretaría, los procesos y mecanismos que para el otorgamiento de becas escolares a su alumnado realicen las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para asegurar que se beneficie a la población estudiantil en los términos de las disposiciones legales vigentes aplicables.

7. Elaborar diagnósticos sobre la productividad académica del personal docente de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para recomendar acciones dirigidas hacia el mejoramiento de su desempeño.

8. Coadyuvar con la Subsecretaría en el proceso de otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para la incorporación de nuevos programas o instituciones particulares del nivel universitario.

9. Vigilar y asegurar, coordinadamente con otras áreas de la Secretaría, el proceso de ingreso de alumnos, para dar certeza de que se cumplen las políticas y normas establecidas en los reglamentos aprobados de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal; así como las demás disposiciones legales y técnico-académicas vigentes.

Funciones
5.1 Director(a) General de Educación Universitaria

10. Impulsar la adopción de modelos de calidad e innovación en las instituciones particulares de educación superior con el fin de lograr mayor eficacia en los procesos educativos y alcanzar la preparación de profesionistas altamente competitivos en el marco global, formados en valores y con elevado compromiso social.

11. Validar y autorizar, las actualizaciones y enmiendas a los planes y programas de estudio que presenten las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal; así como promover talleres de orientación para propiciar el mejoramiento de los contenidos de los programas de acuerdo con las necesidades del contexto social actual.

12. Vigilar y asegurar el debido cumplimiento del servicio social, como requisito previo para la titulación de los egresados de instituciones particulares de educación superior en los términos de la legislación aplicable, así como implementar y mantener actualizado el registro de las instituciones receptoras de este servicio, para que las instituciones cumplan con la normatividad vigente.

13. Validar y autorizar, en su caso, las solicitudes de exámenes profesionales, de especialidad y de grado; las opciones de titulación, sinodales y sustentantes de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para que cumplan los reglamentos interiores aprobados, la normatividad vigente en la materia y se dé certeza jurídica a los estudiantes.

14. Autorizar los reglamentos internos, así como las modificaciones o enmiendas que presenten las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal o estén en proceso de obtener el mismo, para que las instituciones cumplan los términos de la normatividad vigente.

15. Coadyuvar y coordinar acciones con la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y la Coordinación de Profesiones Estatal, con la finalidad asegurar el proceso del registro de instituciones, de las carreras del tipo superior de las escuelas particulares, así como la expedita obtención de la cédula profesional de los titulados.

16. Autorizar y registrar las propuestas de plantilla de personal docente y del personal directivo, así como los cambios en horarios y turnos que presenten las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, con la finalidad de asegurar que los perfiles profesionales correspondan a las asignaturas que se imparten dentro de los programas educativos.

17. Coadyuvar con la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo en el proceso de actualización del catálogo de Centros de Trabajo de las escuelas

Funciones
5.1 Director(a) General de Educación Universitaria

particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para que las carreras que ofertan las instituciones queden debidamente registradas.

18. Proponer a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior estrategias innovadoras para la elaboración de diagnósticos y estudios que permitan determinar las características y problemáticas de la educación universitaria que se ofrece en las escuelas particulares de educación con reconocimiento estatal, para coadyuvar en la instrumentación de proyectos de mejora continua.

19. Coadyuvar con la Oficialía Mayor en la instauración del procedimiento laboral disciplinario a las trabajadoras y los trabajadores del área a su cargo, por los hechos u omisiones que les hayan imputado, con la finalidad de cumplir con los lineamientos administrativos y legales vigentes.

20. Diseñar los anteproyectos del Programa Operativo y del Presupuesto Anual del área a su cargo, considerando los ejercicios históricos, para someterlos a la consideración del Subsecretario y atender de las necesidades y requerimientos que permitan el logro de los objetivos.

21. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de a coadyuvar en la toma de decisiones.

22. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

23. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.1 Director(a) General de Educación Universitaria

Coordinación interna

1. Con:
El Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior.

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 al área.

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

4. Con:
El Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, El Coordinador(a) de Profesiones y El Coordinador(a) para la Protección Civil de la Secretaría de Educación de Veracruz.

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

Coordinación externa

1. Con:
La Secretaría de Educación Pública, La Secretaría de Gobierno de Veracruz Estado, La Secretaría de Salud de Veracruz y La Secretaría de Protección Civil de Veracruz.

Para:
Dar atención y seguimiento de los asuntos relacionados al tramo de su competencia, recomendaciones y alertas canalizados por alguna de estas áreas.

Identificación
5.2 Enlace Administrativo

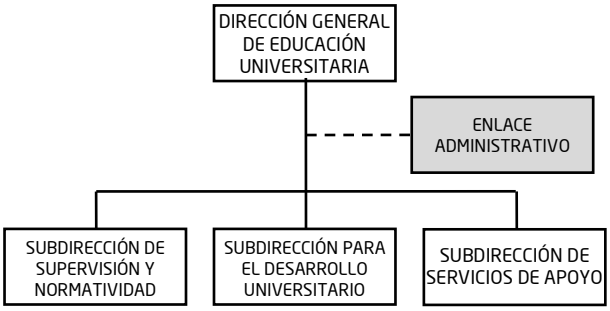
Jefe inmediato:
Director(a) General de Educación Universitaria

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director General de Educación Universitaria, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de establecer mecanismos de control que garanticen el adecuado uso y manejo de los bienes, recursos humanos, materiales y financieros para el funcionamiento adecuado de la Dirección General y gestionar los mismos ante el área administrativa de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.2 Enlace Administrativo

1. Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales que sean asignados a esta Dirección, vigilar su adecuado uso, aprovechamiento y distribución, en apego a lo establecido en la normatividad y las acciones de contención del gasto, con la finalidad de optimizarlos y así lograr el adecuado desarrollo de las atribuciones conferidas.

2. Mantener actualizada de manera permanente la plantilla del personal adscrito a la Dirección, de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección de Recursos Humanos, para cumplir las disposiciones administrativas vigentes.

3. Registrar, capturar y tramitar, previa autorización del Director General, en el sistema y área de control de asistencia todas las incidencias del personal adscrito a la Dirección General, para mantener actualizado el sistema de control de asistencia y se cumplan las salidas oficiales, comisiones y demás que demanda el servicio.

4. Gestionar y tramitar los viáticos y pasajes del personal comisionado adscrito a la Dirección General, que instruya el titular del área, para que se cumplan las comisiones y cumplir en tiempo y forma las comprobaciones correspondientes.

5. Mantener organizados y actualizados los expedientes del personal adscrito a esta área, para entregarlos en tiempo y forma a la instancia correspondiente.

6. Recuperar el acuse de recibo de las notificaciones de pago a los trabajadores que integran la plantilla de la Dirección General, para cumplir la disposición administrativa de entregarlas oportunamente a la Dirección de Recursos Financieros.

7. Participar en la aplicación de las medidas disciplinarias a las trabajadoras y los trabajadores de la Dirección General por los hechos que les hayan imputado, para preparar el proceso laboral interno; con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento.

8. Gestionar oportunamente ante la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, la disponibilidad de los recursos presupuestados para dar cumplimiento al plan de trabajo encomendado a la Dirección General.

9. Mantener permanentemente actualizado el inventario de los recursos materiales asignados al área, así como los resguardos del mobiliario y equipo a cargo del personal adscrito a la Dirección General, para optimizar los recursos y asegurar el desarrollo de las actividades del área.
10. Solicitar y gestionar ante la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales los requerimientos de materiales de oficina y consumibles, así como las

Funciones
5.2 Enlace Administrativo

acciones preventivas y correctivas para el mobiliario, para el correcto funcionamiento de la Dirección General.

11. Participar en la elaboración y revisión del anteproyecto del Programa Operativo y del Presupuesto Anual del área, para someterlo a la consideración del titular de la Dirección General.

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
5.2 Enlace Administrativo

Coordinación interna

1. Con:
El Director(a) General de Educación Universitaria.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

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

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

4. Con:
La Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Recursos Financieros, la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal y la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

Para:
Gestionar y tramitar todo lo concerniente al ejercicio y disponibilidad del presupuesto asignado, de los bienes muebles inventariados y que se tienen en custodia, y de los recursos financieros y humanos asignados a la Dirección General.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.3 Subdirector(a) de Supervisión y Normatividad

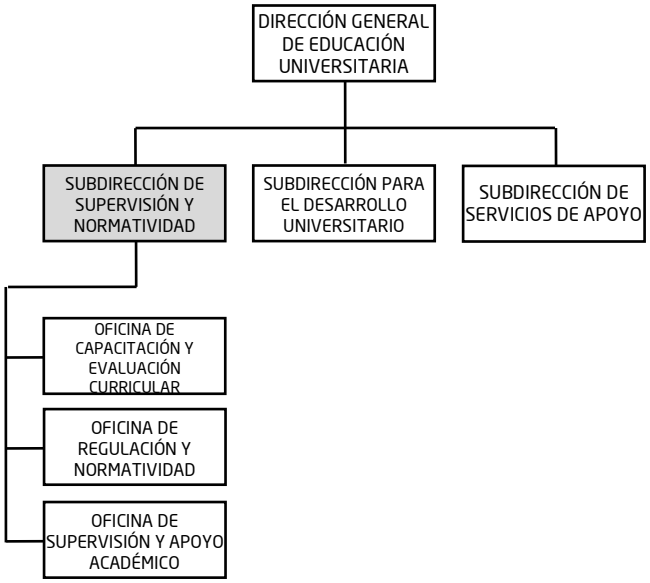
Jefe inmediato:
Director(a) General de Educación Universitaria

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de la Oficina de Capacitación y Evaluación Curricular
Jefe(a) de la Oficina de Regulación y Normatividad
Jefe(a) de la Oficina de Supervisión y Apoyo Académico

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director General de Educación Universitaria previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de supervisar y validar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia administrativa y académica, de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.3 Subdirector(a) de Supervisión y Normatividad

1. Organizar, supervisar y controlar los procesos académicos de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para asegurar que cumplan con la normatividad vigente.

2. Elaborar, proponer y supervisar el proyecto anual de las visitas de inspección a las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

3. Revisar y validar, en su caso, las propuestas de actualización o enmiendas a los Planes y Programas de Estudio que presenten las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios, para verificar que cumpla la normatividad aplicable y mejorar el servicio educativo.

4. Verificar y validar, previo a la impartición de cursos, la plantilla directiva y docente, y horarios de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para dar legalidad a los cursos que reciben los y las estudiantes.

5. Supervisar y validar, en su caso, las propuestas de suplencia de docentes que presenten las instituciones particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para vigilar se hagan las propuestas en apego a la normatividad vigente.

6. Examinar y validar las propuestas de modificación de turno de las carreras que se ofertan y que presenten las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para su autorización y ejecución en apego a la normatividad aplicable.

7. Proponer, programar y organizar talleres de orientación sobre aspectos normativos, escolares y administrativos para el personal de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, con la finalidad de mejorar el servicio educativo que se ofrece.

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
5.3 Subdirector(a) de Supervisión y Normatividad

Coordinación interna

1. Con:
El Director(a) General de Educación Universitaria.

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.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.4 Jefe(a) de la Oficina de Capacitación y Evaluación Curricular

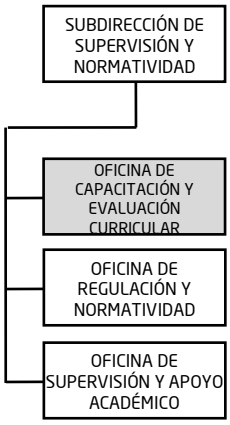
Jefe inmediato:
Subdirector(a) de Supervisión y Normatividad

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector de Supervisión y Normatividad previo acuerdo con el titular de la Dirección General de Educación Universitaria.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de verificar y analizar los procesos administrativos y académicos relacionados con la plantilla directiva, personal docente y horarios; así como a la actualización de planes y programas de estudio, de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

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 Capacitación y Evaluación Curricular

1. Recibir y analizar las propuestas de plantillas directivas, personal docente, horarios y calendario escolar de las instituciones particulares de educación superior para su actualización correspondiente, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

2. Analizar y revisar las propuestas de suplencias de docentes de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para verificar que estén elaboradas en apego a la normatividad vigente.

3. Verificar las propuestas de modificación de turno de las carreras, que presenten las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, con la finalidad de comprobar que estas se apeguen a la normatividad vigente.

4. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

6. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.4 Jefe(a) de la Oficina de Capacitación y Evaluación Curricular

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector(a) de Supervisión y Normatividad.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

1. Con:
El personal subordinado inmediato.

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

2. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Regulación y Normatividad

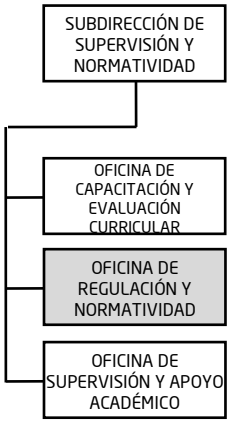
Jefe inmediato:
Subdirector(a) de Supervisión y Normatividad

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector de Supervisión y Normatividad previo acuerdo con el Director General de Educación Universitaria.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de verificar y analizar la actualización de planes y programas de estudio de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

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 Regulación y Normatividad

1. Revisar y analizar las propuestas de los planes y programas de estudio de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para determinar su factibilidad, y se vigile se realicen en apego a la normatividad vigente.

2. Participar en la revisión de los planes y programas de estudio de las solicitudes de incorporación de nuevos programas con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para verificar que las propuestas se hagan en apego a la normatividad vigente y obtener su aprobación.

3. 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.

4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

5. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Regulación y Normatividad

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector(a) de Supervisión y Normatividad.

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.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.6 Jefe(a) de la Oficina de Supervisión y Apoyo Académico

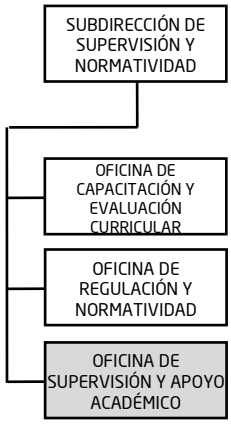
Jefe inmediato:
Subdirector(a) de Supervisión y Normatividad

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector de Supervisión y Normatividad previo acuerdo con el Director General de Educación Universitaria.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de elaborar y proponer el programa de visitas de inspección; así como realizar las visitas de inspección y procesar la información para dar seguimiento a las observaciones detectadas en las instituciones particulares de educación superior.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.6 Jefe(a) de la Oficina de Supervisión y Apoyo Académico

1. Elaborar y participar en el programa de las visitas de supervisión, para someterlo a consideración del Director General, a fin de asegurar la vigilancia del cumplimiento a la normatividad vigente por parte de las escuelas particulares de educación universitaria.

2. Notificar a las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, que serán objeto de supervisión, en apego a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz, para asegurar la legalidad del acto.

3. 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.

4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

5. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.6 Jefe(a) de la Oficina de Supervisión y Apoyo Académico

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector(a) de Supervisión y Normatividad.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades

1. Con:
El personal subordinado inmediato.

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

4. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.7 Subdirector(a) para el Desarrollo Universitario

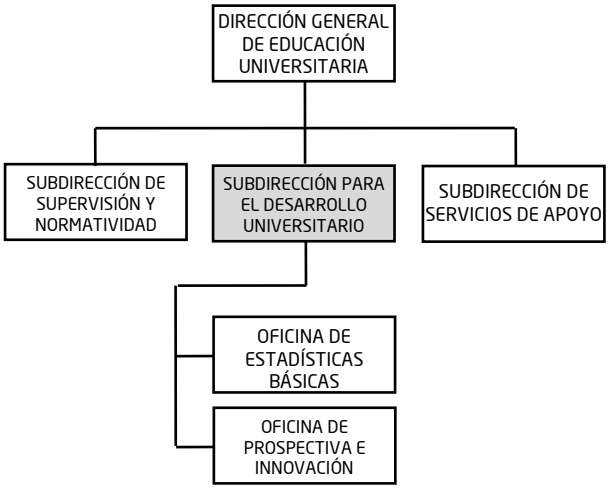
Jefe inmediato:
Director(a) General de Educación Universitaria

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de la Oficina de Estadísticas Básicas
Jefe(a) de la Oficina de Prospectiva e Innovación

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director General de Educación Universitaria previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de organizar, integrar, desarrollar, instrumentar y supervisar actividades académicas, programas especiales y proyectos encaminados a la recopilación y análisis de información de estadísticas sobre diversos aspectos de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.7 Subdirector(a) para el Desarrollo Universitario

1. Supervisar el procesamiento de la información que se derive de las actividades académicas, programas especiales y proyectos, para asegurar la calidad de los servicios de educación superior en las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal.

2. Diseñar, elaborar y proponer al Director General diagnósticos técnico-académicos sobre las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para coadyuvar en el establecimiento de políticas públicas que mejoren el servicio educativo.

3. Elaborar e instrumentar diagnósticos sobre la productividad académica que valoren los aspectos de docencia, investigación y extensión de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para recomendar acciones dirigidas hacia el mejoramiento de su desempeño.

4. Supervisar el proceso de ingreso de alumnos establecido en los reglamentos aprobados de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal; así como las demás disposiciones legales y técnico-académicas vigentes, para vigilar que se cumplan la normativa vigente.

5. Supervisar el registro de los programas generales de docencia, investigación, extensión y difusión, en las bases de datos correspondientes, a fin de ofrecer un medio de acceso de información común entre usuarios autorizados que verificarán el cumplimiento de los lineamientos requeridos a las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal.

6. Registrar y mantener actualizado el padrón de las instituciones receptoras del servicio social, para que los estudiantes cuenten con información confiable y oportuna a la hora de elegir donde se realizará el servicio social.

7. Supervisar, validar y registrar el inicio, cumplimiento y exención del servicio social por parte de los estudiantes y egresados de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para vigilar que la prestación del servicio social cumpla con la normatividad vigente.

8. Impulsar y registrar convenios de vinculación entre el sector productivo y las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, a fin de generar una bolsa de trabajo.

9. Validar las opciones de titulación y propuestas de sinodales que realizarán exámenes profesionales, a fin de que se cumplan los reglamentos interiores correspondientes y la normatividad vigente en la materia.
10. Supervisar la actualización de la información estadística, concerniente a las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal y de los programas y procedimientos de la Dirección General de Educación Universitaria para generar periódicamente informes, indicadores educativos,

Funciones
5.7 Subdirector(a) para el Desarrollo Universitario

resúmenes, prontuarios y diagnósticos, que apoyen a los procesos de toma de decisiones de la superioridad.

11. Supervisar la administración, actualización y el mantenimiento del sitio web de la Dirección General, así como publicar y enviar información para mantener informadas a las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal sobre disposiciones normativas y demás requerimientos de la autoridad.

12. Desarrollar el anteproyecto del Programa Operativo y del Presupuesto Anual del área a su cargo, para someterlos a consideración del Director General.

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
5.7 Subdirector(a) para el Desarrollo Universitario

Coordinación interna

1. Con:
El Director(a) General de Educación Universitaria.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

1. Con:
El personal subordinado inmediato.

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

2. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.8 Jefe(a) de la Oficina de Estadísticas Básicas

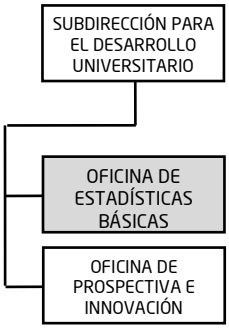
Jefe inmediato:
Subdirector(a) para el Desarrollo Universitario

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector para el Desarrollo Universitario previo acuerdo con Director General de Educación Universitaria.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de la recolección de datos de las instituciones particulares de educación superior y procedimientos de la Dirección General de Educación Universitaria para construir informes, resúmenes estadísticos que se sometan a la consideración del superior jerárquico.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

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 Estadísticas Básicas

1. Recolectar datos para construir resúmenes que se deriven de las actividades académicas, programas especiales y proyectos encaminados a asegurar la calidad de los servicios de educación superior en las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal.

2. Participar en la construcción de diagnósticos sobre las necesidades técnico-académicas y materiales que requieren las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal para coadyuvar en el establecimiento de políticas públicas del superior jerárquico.

3. Colaborar en la elaboración de diagnósticos sobre la productividad académica que valoren los aspectos de docencia, investigación y extensión de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para recomendar acciones dirigidas hacia el mejoramiento de su desempeño.

4. Recolectar datos sobre el proceso de ingreso de alumnos establecido en los reglamentos aprobados de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, así como en las demás disposiciones legales y técnico-académicas vigentes, a fin vigilar que el proceso se apegue a la normatividad en la materia.

5. Colaborar en el registro de los programas generales de docencia, investigación, extensión y difusión que operan en las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal y coadyuvar en las recomendaciones para mejoras en el desempeño docente.

6. Actualizar la información del padrón de las instituciones receptoras del servicio social para asegurar que la información sea oportuna y confiable, a fin de brindar opciones reales a los estudiantes que realizarán su servicio social.

7. Colaborar en la sistematización del registro de datos de cumplimiento del servicio social por parte de los estudiantes y egresados de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para reducir los tiempos de respuesta y mejorar la atención a las instituciones y alumnos.

8. Colaborar en la sistematización del registro de las solicitudes de exámenes profesionales de especialidad y de grado, y opciones de titulación, sinodales y sustentantes, de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para contar con una base de datos del proceso.

9. Administrar y aplicar mantenimiento al sitio web de la Dirección General de Educación Universitaria, actualizar las publicaciones y operar el envío de información a las escuelas particulares de educación universitaria con

Funciones
5.8 Jefe(a) de la Oficina de Estadísticas Básicas

reconocimiento estatal para mantenerlas informadas sobre disposiciones normativas y demás requerimientos que el superior jerárquico establezca.

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
5.8 Jefe(a) de la Oficina de Estadísticas Básicas

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector(a) para el Desarrollo Universitario.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

1. Con:
El personal subordinado inmediato.

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

2. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.9 Jefe(a) de la Oficina de Prospectiva e Innovación

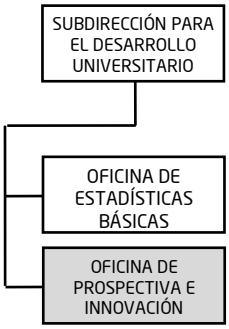
Jefe inmediato:
Subdirector(a) para el Desarrollo Universitario

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector para el Desarrollo Universitario previo acuerdo con el Director General de Educación Universitaria.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de operar los programas de titulación, servicio social y productividad académica de las escuelas particulares de educación universitaria.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.9 Jefe(a) de la Oficina de Prospectiva e Innovación

1. Proponer y operar las acciones conducentes a la elaboración de los programas generales de docencia, investigación y extensión en las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal para la mejora de los servicios educativos que ofertan.

2. Impulsar la creación de comisiones de trabajo académico para la atención de asuntos específicos en las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal y se asegure el cumplimiento de toda normatividad aplicable.

3. Impulsar acciones conducentes dentro del nivel educativo, para que los programas educativos alcancen los estándares de calidad y permitan el cierre de brechas entre sus resultados académicos.

4. Proponer y operar mecanismos de evaluación de la productividad académica en las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal para las áreas de investigación, extensión y docencia, para someterlos a consideración del superior jerárquico.

5. Analizar el perfil académico de sinodales propuestos y operar el proceso de exámenes de titulación y actos protocolarios, para vigilar que cumplan con su reglamentación interna autorizada y disposiciones legales al respecto.

6. Operar e integrar el padrón de las instituciones receptoras del servicio social, para que las instituciones y alumnado que realizará servicio social cuenten con información necesaria, para que puedan decidir con garantías donde prestar su servicio.

7. Coordinar y supervisar el proceso de servicio social, desde su inicio hasta su exención, por parte de los estudiantes y egresados de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para verificar que los prestadores del servicio cumplan con las disposiciones legales aplicables en la materia.

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
5.9 Jefe(a) de la Oficina de Prospectiva e Innovación

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector(a) para el Desarrollo Universitario.

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.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.10 Subdirector(a) de Servicios de Apoyo

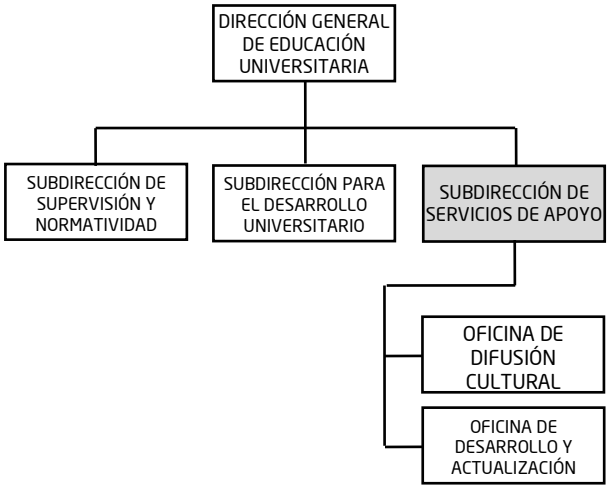
Jefe inmediato:
Director(a) General de Educación Universitaria

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de la Oficina de Difusión Cultural
Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo y Actualización

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director General de Educación Universitaria previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de establecer vínculos de trabajo coordinado entre las diferentes áreas de esta Dirección General, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, así como con las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, con la finalidad de garantizar el mejoramiento de la calidad en los servicios; así mismo, verificar el cumplimiento de la normatividad referente al otorgamiento de becas, el registro de institución y carrera ante la Dirección General de Profesiones, la terna de nombre para la denominación de la institución; y el reglamento de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal; de igual manera, es responsable de impulsar proyectos de actualización y capacitación del personal del área, que generen óptimos resultados en el desempeño laboral.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.10 Subdirector(a) de Servicios de Apoyo

1. Examinar y validar, en su caso, las propuestas de modificaciones o enmiendas al Reglamento Interior que presenten las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para verificar que cumplan con la normatividad aplicable, y que cuenten con normatividad interna.

2. Analizar y validar las ternas de nombre propuestas por las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para su autorización en la asignación de un nombre a la institución educativa, y asegurar que cumpla lo establecido en el acuerdo 279 de la Secretaría de Educación Pública.

3. Validar los documentales que presentan las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal para el registro de institución, carrera y enmiendas, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para que se autorice e integre el expediente y la institución pueda continuar con su trámite ante la Dirección General de Profesiones.

4. Elaborar y tramitar ante la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, los formatos para el trámite de clave de centro de trabajo, de institución y de los programas académicos de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para dar certeza a la actualización de la información del sistema de catálogo de centro de trabajo.

5. Supervisar el otorgamiento de becas, desde la convocatoria, revisión, validación y publicación en las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para garantizar y asegurar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad aplicable y registrar a los beneficiados en el Sistema de Becas.

6. Promover la difusión y organización de eventos y actividades de índole académica, deportiva y cultural entre las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para lograr su vinculación e intercambio de experiencias entre sectores.

7. Desarrollar y someter a consideración de la Dirección General, programas encaminados a la capacitación del personal del área, con el fin de garantizar mejores resultados en el desempeño laboral del área.

8. Vigilar que las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal incluyan en sus bibliotecas escolares por lo menos tres títulos por unidad de aprendizaje, de índole cultural, científico y deportivo, para promover una educación integral entre su alumnado.

9. Difundir oportunamente entre el personal de Dirección General de Educación Universitaria, las invitaciones a diferentes cursos y talleres de actualización

Funciones
5.10 Subdirector(a) de Servicios de Apoyo

que envía la Secretaría de Educación y coordinar la asistencia a los mismos para dar cumplimiento al Reglamento Interno.

10. Elaborar y presentar propuestas de talleres y proyectos de actualización en materia educativa, para su validación y autorización; así como supervisar el desarrollo de estos.

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
5.10 Subdirector(a) de Servicios de Apoyo

Coordinación interna

1. Con:
El Director(a) General de Educación Universitaria.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

1. Con:
El personal subordinado inmediato.

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

2. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.11 Jefe(a) de la Oficina de Difusión Cultural

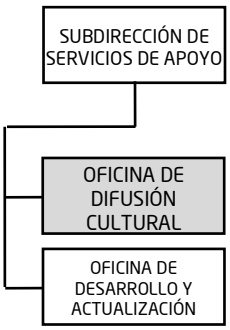
Jefe inmediato:
Subdirector(a) de Servicios de Apoyo

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector de Servicios de Apoyo previo acuerdo con el Director General de Educación Universitaria.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de proponer acciones para promover y difundir actividades que fomenten los aspectos científico, cultural y deportivo y que permitan estrechar los lazos de cooperación entre las autoridades educativas estatales y las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, logrando su vinculación e intercambio de experiencias; así mismo, vigilar el cumplimiento en el otorgamiento de becas desde su convocatoria, revisión, validación y publicación en las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.11 Jefe(a) de la Oficina de Difusión Cultural

1. Elaborar propuestas de promoción, difusión, organización de eventos y actividades de índole académico, deportiva y cultural entre las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para lograr su vinculación e intercambio de experiencias entre sectores.

2. Supervisar el proceso de otorgamiento de becas, desde su convocatoria, validación y publicación, para asegurar que, en las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, cumplan con la asignación y su respectivo registro en el Sistema de Becas.

3. Vigilar que las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal incluyan en sus bibliotecas escolares por lo menos tres títulos por unidad de aprendizaje, de índole cultural, científico y deportivo para promover una educación integral entre su alumnado.

4. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance en el cumplimiento de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

6. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.11 Jefe(a) de la Oficina de Difusión Cultural

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector(a) de Servicios de Apoyo.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

1. Con:
El personal subordinado inmediato.

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

2. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.12 Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo y Actualización

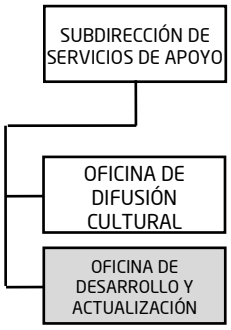
Jefe inmediato:
Subdirector(a) de Servicios de Apoyo

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector de Servicios de Apoyo previo acuerdo con el Director General de Educación Universitaria.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de verificar el cumplimiento de la normatividad referente a la documentación para el registro de institución y carrera ante la Dirección General de Profesiones, la terna de nombre para la denominación de la institución; así como el reglamento de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, así mismo de elaborar, proponer, promover y aplicar estrategias dirigidas a la capacitación del personal de esta Dirección General para garantizar mejores resultados en el desempeño laboral del área.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Universitaria y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.12 Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo y Actualización

1. Revisar y verificar la documentación contenida en los expedientes propuestos por las escuelas particulares de educación universitaria para el registro de institución y programas académicos ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para que se autorice e integre el expediente y la institución pueda continuar con su trámite ante la Dirección General de Profesiones.

2. Elaborar los formatos para el trámite de clave de centro de trabajo de la institución y de los programas académicos ante la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para actualizar el registro del sistema de catálogo de centro de trabajo.

3. Analizar las propuestas de actualización al Reglamento Interno de las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal para vigilar que cumplan con lo establecido en el acuerdo 279 de la Secretaría de Educación Pública.

4. Analizar la terna de nombres propuesta por las escuelas particulares de educación universitaria con reconocimiento estatal, para la asignación del nombre de la institución, en cumplimiento a la normatividad aplicable.

5. Proponer programas de desarrollo y actualización, encaminados a la capacitación del personal del área, con el fin de garantizar mejores resultados en el desempeño laboral.

6. Proponer e informar oportunamente entre el personal de la Dirección General las invitaciones a diferentes cursos y talleres de actualización que envía la Secretaría de Educación, para coordinar la asistencia a los mismos y evaluar los resultados obtenidos.

7. Elaborar propuestas de talleres y proyectos de actualización y presentarlos al Director General para su validación y autorización; para supervisar su desarrollo y evaluar los resultados obtenidos.

8. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance en el cumplimiento 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
5.12 Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo y Actualización

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector(a) de Servicios de Apoyo.

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.

Coordinación externa

1. Ninguna.

6. DIRECTORIO

Concepción Gómez Salas
Directora General de Educación Universitaria
Calle Río Tecolutla No. 33, Colonia Cuauhtémoc
C.P. 91096, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8 12 47 06

Ma. Columba Salvatori Bronca
Subdirectora de Supervisión y Normatividad
Calle Río Tecolutla No. 33, Colonia Cuauhtémoc
C.P. 91096, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8 12 47 06

Marcela Mora Vargas
Subdirectora para el Desarrollo Universitario
Calle Río Tecolutla No. 33, Colonia Cuauhtémoc
C.P. 91096, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8 12 47 06

Patricia Merino García
Subdirectora de Servicios de Apoyo
Calle Río Tecolutla No. 33, Colonia Cuauhtémoc
C.P. 91096, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8 12 47 06

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE DE 2018

Elaboración

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

ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR

Revisión

RICARDO GÓMEZ LEYVA
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

CONCEPCIÓN GÓMEZ SALAS
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

Autorización

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Concepción Gómez Salas
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Cristina Martínez Oliver
Revisión

Arturo González Castillo
Integración

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN