



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Organización

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO

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

Uriel Flores Aguayo

Subsecretario de Desarrollo Educativo

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. ANTECEDENTES	5
2. MARCO JURÍDICO	6
3. ATRIBUCIONES	7
4. ORGANIGRAMA	9
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10
5.1 Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo	11
5.2 Secretario(a) Particular	16
5.3 Enlace Administrativo	19
5.4 Asesor(a)	22
5.5 Director(a) de Actividades Artísticas	26
5.6 Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares	29
5.7 Coordinador(a) Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa	32
5.8 Coordinador(a) de Bibliotecas y Centros de Información Documental	37
5.9 Coordinador(a) para la Prevención y Atención de las Adicciones y de las Conductas Antisociales	41
5.10 Coordinador(a) para la Protección Civil	45
5.11 Coordinador(a) para la Reforma Educativa	48
5.12 Coordinador(a) de Profesiones	52
5.13 Coordinador(a) del Programa Vasconcelos	57
5.14 Coordinador(a) de Centros Rébsamen	62
5.15 Jefe(a) del Departamento de Misiones Culturales	65
5.16 Director(a) General del Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz	68
6. DIRECTORIO	72
HOJA DE AUTORIZACIÓN	75

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 Subsecretaría de Desarrollo Educativo 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 componen.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, 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

Durante el gobierno del C. Fernando Gutiérrez Barrios (1986-1988), se promulgó la Ley Orgánica de la Administración Pública, con la cual se creó en Veracruz la Secretaría de Educación y Cultura.

El mismo gobernante expide el 7 de abril de 1987 el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, que contempla el cargo de Secretario y las tres Direcciones Generales preexistentes (de Educación Popular, de Enseñanza Media y de Educación Física).

El Reglamento Interior de fecha 8 de octubre de 1991 crea el puesto de Subsecretario y las Direcciones Generales de Educación Secundaria (en lugar de la de Enseñanza Media) y la de Educación Media Superior y Superior. La Dirección General de Educación Física pasa a ser Dirección, entre otras modificaciones.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura del 16 de marzo de 1999, crea tres Subsecretarías en sustitución de la única existente: la de Educación Básica, la de Educación Media Superior y Superior y la de Desarrollo Educativo y Cultural; así mismo por medio del decreto por el que se crean, fusionan, transfieren, suprimen, sectorizan y cambian las funciones de diversas áreas de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado No. Extraordinario 51 de fecha 3 de marzo de 2006 en donde la Subsecretaría de Desarrollo Educativo y Cultural cambia de nombre por el de Subsecretaría de Desarrollo Educativo, en virtud de que todos los aspectos culturales pasan a la nueva Secretaría de Turismo y Cultura.

Por último en diciembre de 2013, la Contraloría General del Estado aprueba la nueva estructura que rige, a partir de esta fecha, a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo

2. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 3°
- Ley General de Educación art. 1, 7, 8, 14, 24, 33, 55-59
- Ley de Planeación art. 33 y 34
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- Programa Nacional de Educación 2013-2018

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, Art. 10°
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, art. 4, 21 y 22.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Ley de Fiscalización Superior para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado.
- Decreto No. Extraordinario 51 de fecha 3 de marzo de 2006 por el que se crean, transfieren y suprimen diversas áreas, con sus respectivas funciones de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, art. 11.
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz.
- Lineamientos por los que se establecen los criterios Técnico-Administrativos para la modificación, elaboración y autorización de las estructuras orgánicas y plantillas de personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018
- Programa Estatal de Educación 2017-2018

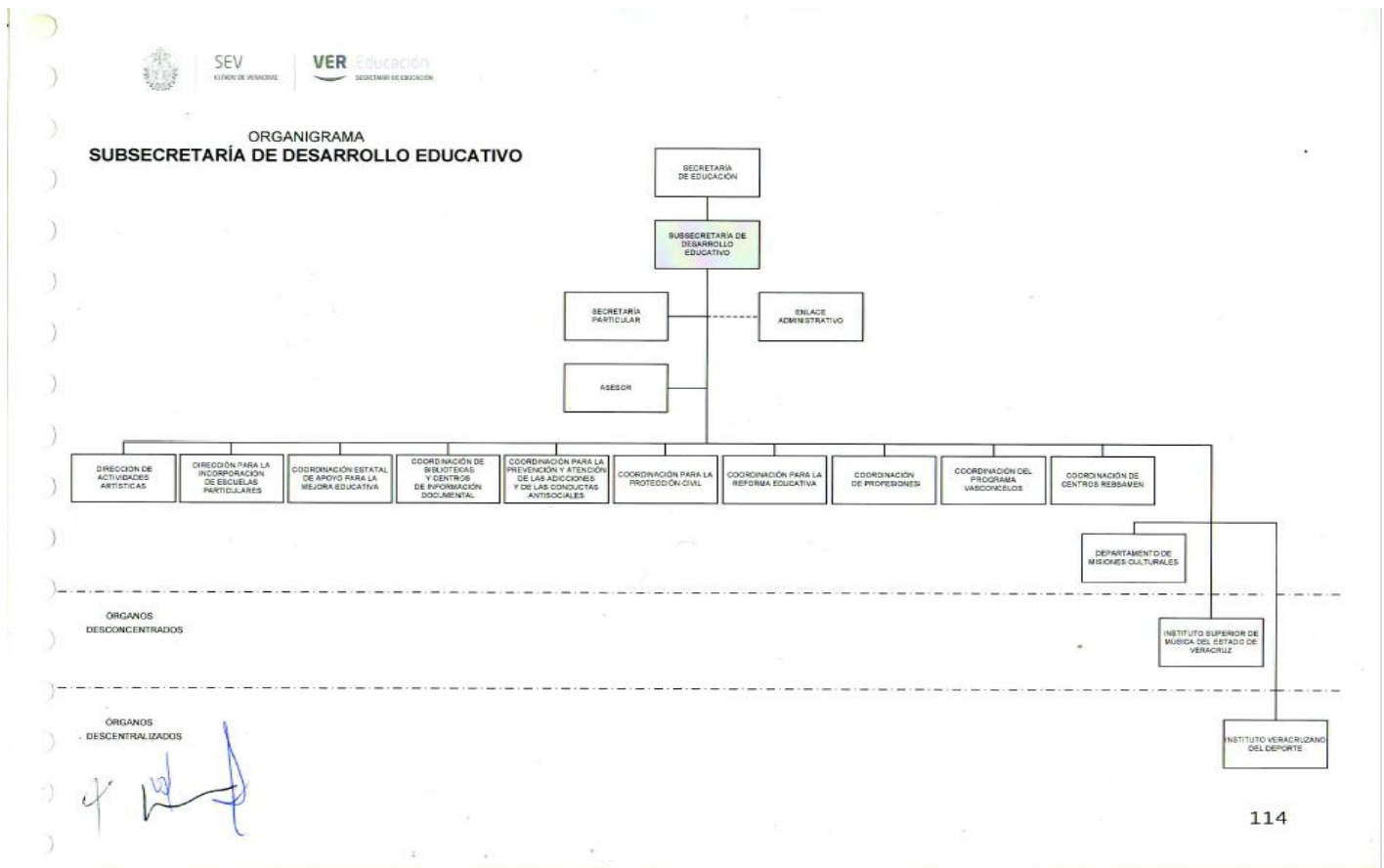
3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 11, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 24 de mayo de 2006, la Subsecretaría de Desarrollo Educativo estará adscrita directamente al titular de la Secretaría y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las áreas administrativas a su cargo;
- II.** Recibir en acuerdo a los Directores Generales, Coordinadores, Directores de Área y demás Titulares de las Áreas Administrativas o Programadas que dependan directamente de él;
- III.** Acordar con el Secretario los Programas, proyectos y dictámenes propuestos por las Áreas administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- IV.** Apoyar las acciones que, en el ámbito de su competencia, lleven a cabo las Delegaciones Regionales de la Secretaría;
- V.** Coordinar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales en el ámbito de su competencia, y someterlos a la consideración del Secretario;
- VI.** Elaborar propuestas de reorganización o modificación de la estructura administrativa de la Subsecretaría y someterlos a la consideración del Secretario;
- VII.** Coordinar, organizar, dirigir y fomentar con los Ayuntamientos e Instituciones Públicas o privadas, el establecimiento de Bibliotecas, Hemerotecas y Centros de Información Documental en la Entidad;
- VIII.** Vigilar, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, que las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría incorporadas a la Secretaría, cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Vigilar los trámites de las solicitudes de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, de cambio de titular, de domicilio, a los planes y programas de estudio o de refrendo, que formulen los particulares o sus representantes legales de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X.** Promover la capacitación y actualización del personal de la Subsecretaría a su cargo;
- XI.** Promover la edición y distribución de obras científicas, históricas para el conocimiento y desarrollo del Estado;
- XII.** Planear y vigilar el ejercicio profesional y el servicio social que se realicen, dentro del Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables;

- XIII.** Distribuir, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, los libros de texto gratuitos, para la educación preescolar, primaria y secundaria;
- XIV.** Coadyuvar con las acciones de fomento a la lectura en el Estado;
- XV.** Coadyuvar con las acciones encaminadas a disminuir el índice de analfabetismo en la Entidad;
- XVI.** Organizar y vigilar el funcionamiento de la misiones culturales;
- XVII.** Coordinar la elaboración de los proyectos del Programa Operativo Anual, de las áreas operativas a su cargo; así como de los anteproyectos de presupuesto para cada ejercicio fiscal;
- XVIII.** Investigar, determinar, aplicar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los trabajadores del área a su cargo por hechos que les hayan imputado, previo procedimiento laboral interno; con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento; y
- XIX.** Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones

4. ORGANIGRAMA



5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación

5.1 Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

Jefe inmediato:

Secretario(a) de Educación

Subordinados inmediatos:

Secretario(a) Particular

Enlace Administrativo

Asesor(a)

Director(a) de Actividades Artísticas

Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares

Coordinador(a) Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa

Coordinador(a) de Bibliotecas y Centros de Información Documental

Coordinador(a) para la Prevención y Atención de las Adicciones y de las Conductas Antisociales

Coordinador(a) para la Protección Civil

Coordinador(a) para la Reforma Educativa

Coordinador(a) de Profesiones

Coordinador(a) del Programa Vasconcelos

Coordinador(a) de Centros Rébsamen

Jefe(a) del Departamento de Misiones Culturales

Director(a) General del Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz

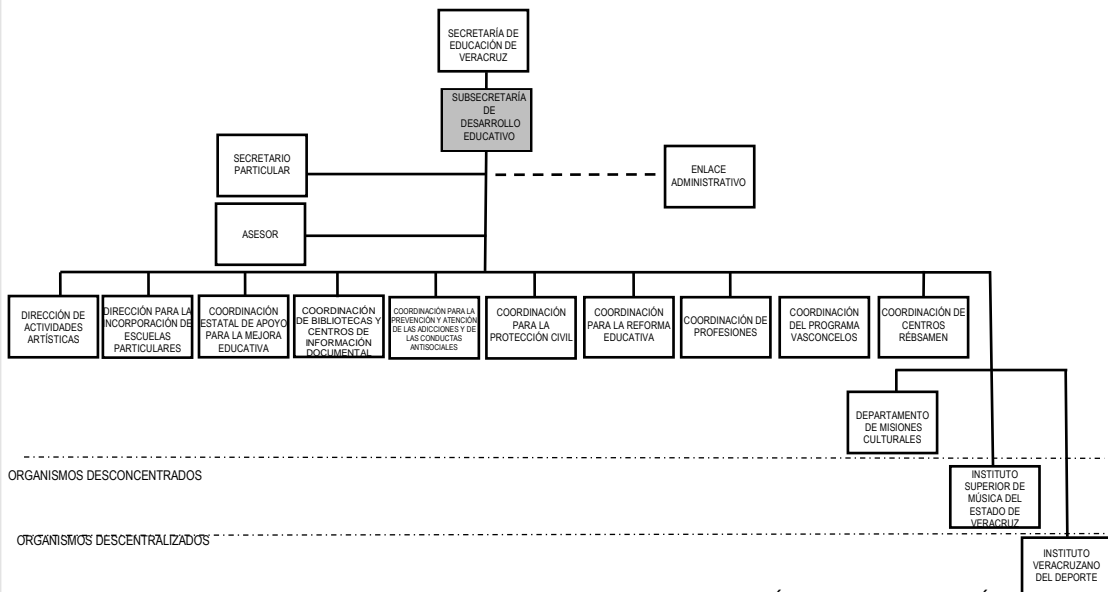
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Secretario de Educación previo acuerdo con el Gobernador del Estado de Veracruz.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de dar atención y seguimiento a los requerimientos planteados por la ciudadanía, organizaciones particulares y de la sociedad civil, así como instancias oficiales, en materia de desarrollo educativo; asimismo, de organizar, coordinar y apoyar acciones derivadas del Plan Veracruzano de Desarrollo y el Programa Sectorial, que tengan por objeto el mejoramiento del servicio y calidad educativa, así como la atención de las necesidades de desarrollo educativo en la población veracruzana.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación,
Evaluación y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.1 Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las áreas administrativas adscritas a su cargo, para proporcionar alternativas de desarrollo educativo no formal que eleven la calidad de vida de la población a la que van dirigidas.
2. Recibir en acuerdo a Directores(as), Coordinadores(as), Jefes(as) de Departamento y demás titulares de las áreas administrativas o programas que dependan directamente de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, para garantizar un adecuado funcionamiento de las mismas y una atención de calidad a los veracruzanos.
3. Acordar con el(la) Secretario(a) los programas, proyectos y dictámenes propuestos por las áreas administrativas adscritas a la Subsecretaría, con la finalidad de obtener la aprobación y aplicarlos conforme al Plan Veracruzano de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación.
4. Apoyar las acciones que, en el ámbito de su competencia, lleven a cabo las Delegaciones Regionales y las Subsecretarías de Educación Básica y Media Superior y Superior, para optimizar la utilización de recursos y mejorar el desempeño institucional.
5. Trabajar con directores(as), coordinadores(as) y jefe(a) de departamento, de la Subsecretaría, a fin de establecer los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales en el ámbito de su competencia, para fortalecer el desarrollo educativo no formal.
6. Coordinar el Programa de Atención a Padres de Familia, para llevar a cabo el registro y la legalización de las Actas de Constitución de las Asociaciones de Padres de Familia y mantener actualizado el catálogo en Línea de estas Asociaciones legalmente constituidas; así como difundir y promover acciones y servicios educativos que la Secretaría tiene disponibles para sus integrantes.
7. Solicitar el apoyo de los Ayuntamientos e instituciones públicas o privadas para el establecimiento de bibliotecas, hemerotecas y centros de información documental en la entidad, a fin de mantener vigente y en operación la Red Estatal de Bibliotecas Públicas Municipales.
8. Vigilar, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior y Superior, que las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría, cumplan con las disposiciones legales aplicables, a fin de garantizar una educación de calidad.

- 9.** Vigilar que los trámites de solicitudes de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, de cambio de titular, de domicilio, planes y programas de estudio o de refrendo, que formulen los particulares o sus representantes legales a la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, cumplan con los lineamientos establecidos, para garantizar la legalidad en la apertura de escuelas particulares.
- 10.** Organizar, opera y evaluar los servicios que ofrecen los Centros de la Red Estatal de Bibliotecas y Servicios para la Actualización Magisterial y Educación no Convencional (Centros Rébsamen), para fortalecer las acciones de capacitación magisterial y fomento a la lectura.
- 11.** Vigilar que el ejercicio profesional y el servicio social se realicen dentro del Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- 12.** Distribuir en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica los libros de texto gratuitos, para la educación preescolar, primaria y secundaria.
- 13.** Autorizar y coordinar las acciones que la Dirección de Actividades Artísticas proponga, a fin de promover la educación artística y las expresiones artísticas y culturales en espacios de educación formal y no formal que dependan del Estado.
- 14.** Organizar la capacitación y actualización de los docentes de educación artística de nivel básico, mediante programas de desarrollo educativo basados en la innovación, la investigación y uso de las herramientas tecnológicas, para rescatar y difundir las tradiciones populares y artísticas de la entidad.
- 15.** Coordinar y evaluar las acciones de fomento a la lectura en la comunidad educativa, para elevar el índice lector en la población veracruzana.
- 16.** Coordinar y apoyar acciones que se deriven del Plan Veracruzano de Desarrollo y del Programa Sectorial, las cuales tengan por objeto mejorar el servicio educativo, favorecer una cultura para la convivencia armónica escolar y elevar la calidad de la educación.
- 17.** Definir las acciones que realizan los Vehículos Autónomos de Soporte al Conocimiento y Liderazgo para la Organización Social (Vasconcelos), para combatir el rezago educativo y la inaccesibilidad a los servicios digitales.
- 18.** Apoyar y fortalecer las acciones que realiza el Departamento de Misiones Culturales, para un adecuado funcionamiento, a fin de disminuir el analfabetismo en la entidad.

- 19.** Organizar programas con el Coordinador para la Prevención y Atención de las Adicciones y de las Conductas Antisociales, con el fin de estimular una cultura de prevención del consumo de drogas y conductas antisociales en la población estudiantil de los niveles educativos formales y no formales;
- 20.** Establecer la realización de actividades de los programas de Protección Civil dentro y fuera de las escuelas, para crear y fortalecer una cultura de la protección civil en el Sector Educativo de todos los niveles.
- 21.** Organizar y difundir los programas y actividades del Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz, así como todas las actividades artísticas de la Subsecretaría, para promover y fomentar la educación musical y cultural en todos los ámbitos.
- 22.** Fomentar y coordinar acciones de vinculación intra e interinstitucional, para la promoción y fortalecimiento de la participación social en el desarrollo educativo de la entidad.
- 23.** 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.
- 24.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 25.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico

Coordinaciones

5.1 Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Secretario(a) de Educación de Veracruz.

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.** Con:
Las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Organismos Descentralizados y Desconcentrados, Organismos Internacionales, Organizaciones Civiles, Asociaciones y población en general.

Para:
Fomentar el Desarrollo Educativo de manera colaborativa e interinstitucional y, en su caso, representar al Secretario y al Gobernador, cuando así se requiera

Identificación

5.2 Secretario(a) Particular

Jefe inmediato:

Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

Personal Subordinado inmediato:

Personal de Apoyo

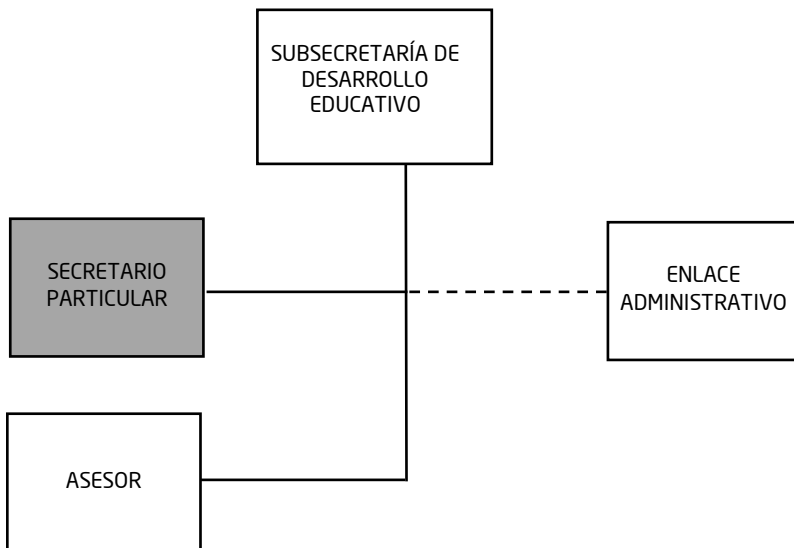
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subsecretario de Desarrollo Educativo, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de organizar las actividades del Subsecretario, así como integrar la información proporcionada por las áreas adscritas a la Subsecretaría para el Informe de Gobierno, a fin de cumplir con los tiempos establecidos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.2 Secretario(a) Particular

1. Organizar la agenda de trabajo del Subsecretario, a fin de optimizar el desahogo de los compromisos encomendados a él.
2. Organizar y coordinar actividades cívicas y recreativas para fortalecer el desarrollo educativo en las comunidades educativas del estado de Veracruz.
3. Organizar, registrar, analizar, turnar y dar seguimiento a la documentación que se recibe en la Subsecretaría, para su sistematización, gestión y archivo.
4. Recibir a las personas que solicitan audiencia con el Subsecretario, a fin de atender y dar solución a las peticiones o, en su caso, agendar audiencia.
5. Integrar la información proporcionada por las áreas adscritas a la Subsecretaría, para la elaboración del informe de Gobierno.
6. Solicitar a las áreas la información requerida por el Subsecretario, para efecto de la Comparecencia del Secretario de Educación ante el H. Congreso del Estado.
7. Elaborar los reportes estadísticos de las actividades de la Subsecretaría, a fin de integrar los informes correspondientes al Programa Anual de Indicadores, Programa Sectorial y todos aquellos que le requieran al Subsecretario, dando cumplimiento a la normatividad.
8. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, 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 Secretario(a) Particular

Coordinación interna

- 1. Con:**
El Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.

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. Con:**
Las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Organismos Descentralizados y Desconcentrados, Organizaciones Civiles, Asociaciones y población en general.

Para:
Agendar la participación del Subsecretario en los eventos encomendados por el Secretario o el Ejecutivo del Estado.

Identificación

5.3 Enlace Administrativo

Jefe(a) inmediato:

Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

Personal Subordinado inmediato :

Personal de Apoyo

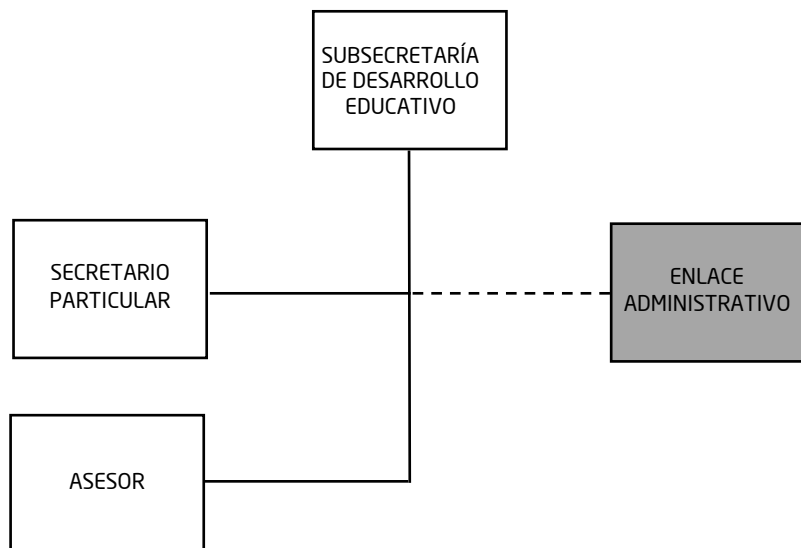
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subsecretario de Desarrollo Educativo, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de establecer el vínculo entre los enlaces administrativos de las áreas de la Subsecretaría con las áreas de la Oficialía Mayor, para el trámite y control de los servicios y de los recursos económicos y humanos necesarios, para el buen funcionamiento y realización de las actividades encomendadas

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.3 Enlace Administrativo

1. Integrar el presupuesto de la Subsecretaría y asesorar a sus áreas en la elaboración de sus presupuestos, para su aprobación y trámite correspondiente.
2. Vigilar la aplicación de los recursos otorgados a la Subsecretaría y sus áreas, a efecto de racionalizar el uso de estos recursos durante el ejercicio presupuestal.
3. Gestionar los requerimientos de servicios y suministro de los recursos materiales, económicos y humanos, para el desempeño eficaz y eficiente de la Subsecretaría y las áreas adscritas a ésta.
4. Mantener actualizados los sistemas de Control de Asistencia y Plantilla (SIPSEO), en coordinación con el área de Recursos Humanos, para informar periódicamente al(a) Subsecretario(a) y a las áreas del ámbito de competencia, sobre los movimientos e incidencias del personal que labora en la Subsecretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Mantener actualizado el inventario del material asignado a la Subsecretaría y sus áreas, a fin de llevar el correcto registro y responder a tiempo a las demandas.
6. Proponer al (a) Subsecretario(a) las transferencias presupuestales necesarias, para el seguimiento operativo de la Subsecretaría y sus áreas.
7. Elaborar el Programa Anual de Indicadores de Gestión y el presupuesto basado en resultados, a partir de la información proporcionada por las áreas, con la finalidad de operar de acuerdo a lo estipulado por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
8. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
9. Realizar las 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 Enlace Administrativo

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.

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.** Con:
Las Instituciones Administrativas del Sector Público y Privado.

Para:
Brindarles apoyo y asesoría en la gestión administrativa.

Identificación

5.4 Asesor(a)

Jefe inmediato:

Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

Personal Subordinado inmediato :

Personal de Apoyo

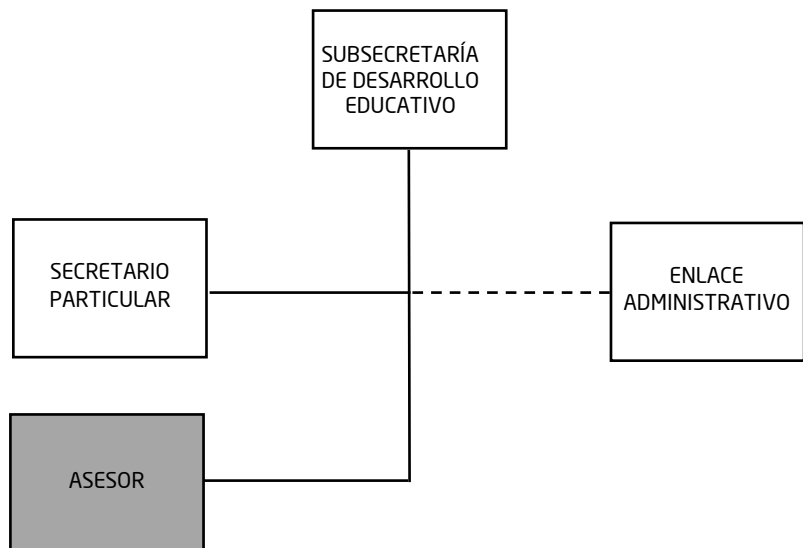
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subsecretario de Desarrollo Educativo, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de contribuir en el diseño e implementación de acciones en materia de desarrollo educativo y cultural que promueve la Subsecretaría, así como del fomento a la cultura de la transparencia.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

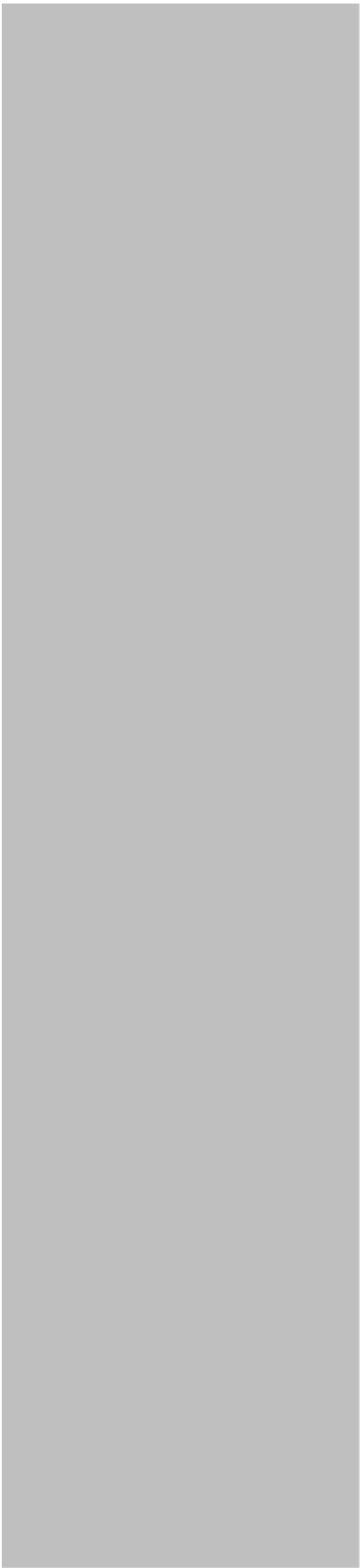
Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.4 Asesor(a)

- 1.** Analizar los proyectos y documentos turnados por el (la) Subsecretario (a), a fin de emitir opiniones y propuestas de actividades encaminadas a fomentar la educación y cultura en el estado.
- 2.** Asesorar a las instituciones educativas, para fortalecer el logro de sus objetivos en materia de desarrollo educativo.
- 3.** Proporcionar asesoría en sistemas, transparencia, planeación, evaluación y mejora administrativa a las áreas de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, a efecto de agilizar la gestión de los servicios.
- 4.** Integrar la información relacionada con el Plan Nacional de Educación, Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial de Educación y los lineamientos institucionales sobre planeación, sistemas, organización y evaluación, para la observancia de la normatividad en materia educativa.
- 5.** Solicitar a las áreas adscritas a la Subsecretaría la información en términos de la Ley de Transparencia, a fin de vigilar su cumplimiento.
- 6.** Solicitar información sobre acciones realizadas, proyectos, programas y temas específicos a las áreas que conforman la Subsecretaría, a efecto de generar los informes requeridos por el (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.
- 7.** Elaborar el Catálogo de Programas y Acciones de las áreas adscritas desconcentradas y descentralizadas de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, para su registro y aprobación, así como para generar indicadores de resultados y proyectos especiales.
- 8.** Implementar las acciones enmarcadas en los programas interinstitucionales en las diferentes áreas que integran la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, con el objeto de elaborar y entregar reportes específicos de avances y generar los informes solicitados por la Administración Gubernamental sobre el sector educativo.
- 9.** Proporcionar información concerniente a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, a efecto de integrar oportunamente el Informe de Gobierno, así como las tarjetas para la Comparecencia del C. Secretario de Educación.
- 10.** Recibir, tramitar, resolver, notificar y ejecutar las respuestas a las solicitudes que, en materia de acceso a la información formulen los interesados en las áreas correspondientes a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz y, de esta forma, promover la cultura de transparencia.

- 
- 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

5.4 Asesor(a)

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.

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.** Con:
Las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Organismos Descentralizados y Desconcentrados, Organizaciones Civiles, Asociaciones y población en general.

Para:
Coordinar las actividades del Subsecretario en los eventos encomendados por el Secretario o el Ejecutivo del Estado.

Identificación

5.5 Director(a) de Actividades Artísticas

Jefe inmediato:

Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

Subordinados inmediatos:

Enlace administrativo

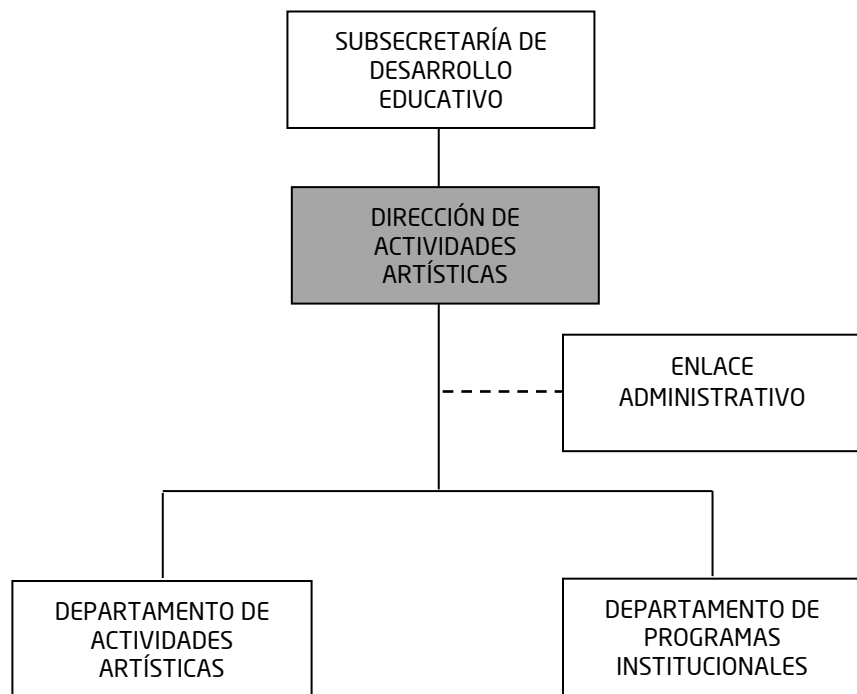
Jefe(a) del Departamento de Actividades Artísticas

Jefe(a) del Departamento de Programas Institucionales

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de dirigir, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades artísticas y culturales, así como promover y difundir en los distintos niveles educativos y población en general, el gusto, aprecio y disfrute de los diversos lenguajes artísticos, mediante programas específicos que impacten en todo el Estado.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.5 Director(a) de Actividades Artísticas

1. Organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas institucionales, actividades artísticas y servicios que preste, realice o promueva la Dirección de Actividades Artísticas, con el fin de difundir el arte y la cultura en niños jóvenes y adultos en espacios de educación formal y no formal en el Estado.
2. Planear, organizar y desarrollar programas de actividades artísticas y culturales con autoridades de los distintos niveles de gobierno tanto federal, estatal y municipal, para una mayor promoción y difusión del arte y la cultura en nuestro Estado.
3. Definir, establecer y desarrollar convenios de trabajo con otras instituciones culturales, públicas o privadas, mediante la elaboración y calendarización de programaciones artísticas y culturales, que permitan construir vínculos de colaboración y trabajo.
4. Planear, definir y establecer intercambios culturales y de colaboración con organismos nacionales e internacionales, para promover y difundir la cultura de Veracruz y México.
5. Establecer, dirigir y controlar los mecanismos de operación y supervisión pertinentes, que garanticen el uso correcto y adecuado manejo de los bienes y recursos asignados al área, para generar un mayor beneficio de las actividades programadas.
6. Dirigir, organizar y administrar la elaboración de los anteproyectos del programa operativo anual contemplando los gastos de operación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área, para el buen desempeño de las actividades sustantivas de la Dirección.
7. 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.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.5 Director(a) de Actividades Artísticas

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

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 Directores de la Oficialía Mayor

Para:
Solicitar los recursos económicos, materiales, humanos y diversos apoyos, necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección, así como solicitar y proporcionar información.
- 5.** Con:
Los titulares de las Subsecretarías de Educación Básica y Media Superior y Superior

Para:
Ofrecer servicios culturales mediante actividades artísticas, así como gestionar apoyos, solicitar y proporcionar información.

Coordinación externa

- 1.** Con:
Las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, iniciativa privada, organizaciones civiles y privadas.

Para:
Ofrecer y prestar servicios culturales, a fin de promover y difundir las actividades artísticas.

Identificación

5.6 Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares

Jefe inmediato:

Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

Subordinados inmediatos:

Enlace Administrativo

Jefe(a) del Departamento de Incorporación

Jefe(a) del Departamento de Vigilancia

Jefe(a) del Departamento de Refrendo

Jefe(a) del Departamento de Quejas

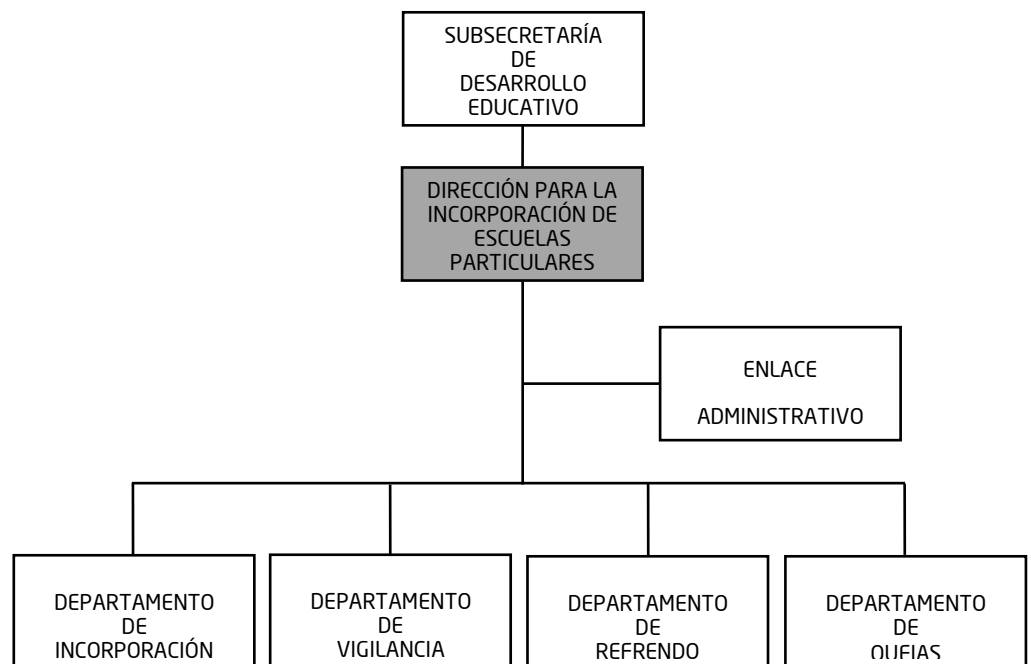
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subsecretario de Desarrollo Educativo previo acuerdo con el Secretario de Educación de Veracruz.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de coordinar el procedimiento de autorización de estudios y reconocimiento de validez oficial de estudios, así como el retiro o revocación de los estudios que impartan las instituciones educativas particulares incorporadas al Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para supervisar y vigilar su funcionamiento conforme a los lineamientos vigentes establecidos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.6 Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares

1. Dirigir las Solicitudes de Autorización, Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, Refrendo, Cambio de Titular, Domicilio, o Programas de Estudio que presenten los particulares o sus representantes legales en términos de los lineamientos vigentes, para que les sea entregado el Acuerdo de Autorización respectivo.
2. Integrar y remitir los expedientes que hayan sido conformados por las solicitudes de trámite de incorporación o autorización, o de cambios a los acuerdos, a fin de que efectúen la revisión de las documentales en las instancias competentes y puedan emitir el dictamen que será notificado al interesado.
3. Autorizar la logística para la realización de las visitas de inspección al inmueble o instalaciones propuestas por el particular, de tal manera que se cumpla en tiempo y forma con los requisitos normativos vigentes para poder impartir el servicio educativo solicitado.
4. Definir los proyectos de acuerdo para refrendar, otorgar, negar o revocar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, o retirar la autorización; así como los relacionados con los cambios de titular, de domicilio o de planes y programas de estudio, y los que determinen la aplicación de una sanción administrativa, a fin de que la educación que impartan los particulares se adhiera a los requisitos legales aplicables.
5. 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.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico

Coordinaciones

5.6 Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares

Coordinación interna

- 1. Con:**
El Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.

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 Subsecretarios de Educación Básica y de Educación Media Superior y Superior y los Directores de los Niveles Educativos de Educación Básica y Media Superior.

Para:
Supervisar y vigilar el funcionamiento conforme a los lineamientos establecidos de acuerdo al nivel educativo de su competencia.

Coordinación externa

- 1. Con:**
Las instituciones educativas particulares, titulares de un Acuerdo de Autorización o de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, otorgado por la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para: Tramitar las solicitudes presentadas por particulares interesados en obtener incorporación para impartir estudios de tipo básico o medio superior y superior en el estado, en términos de lo que establece la Ley, así como llevar permanentemente el control y seguimiento de los trámites

Identificación

5.7 Coordinador(a) Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa

Jefe inmediato:

Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

Subordinados inmediatos:

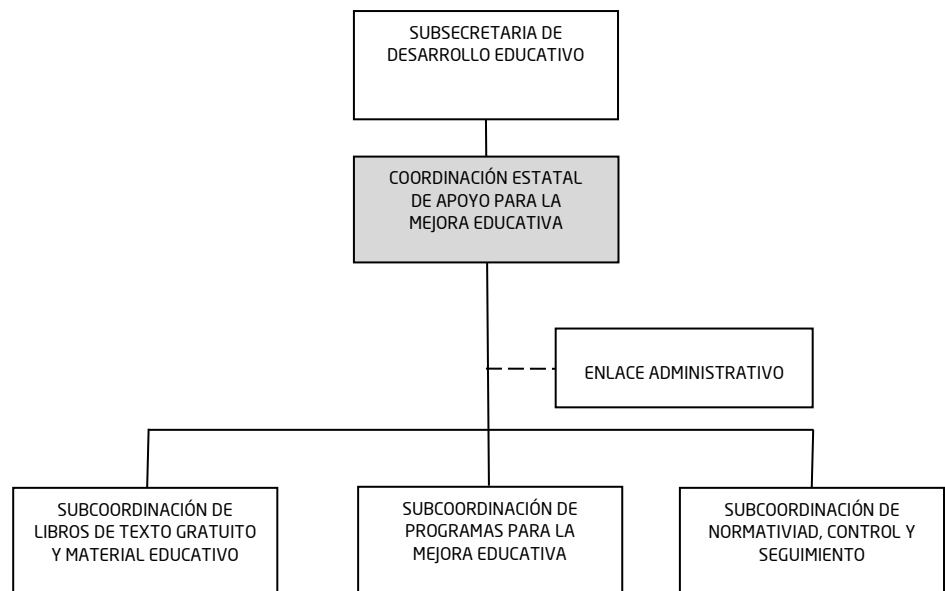
Subcoordinador (a) de Libros de Textos Gratuitos y Materiales Educativos.
Subcoordinador (a) de Apoyo a Programas para la Mejora Educativa.
Subcoordinador (a) de Normatividad, Control y Seguimiento.

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subsecretario de Desarrollo Educativo previo acuerdo con el Secretario de Educación de Veracruz.

Descripción general:

El Titular de este puesto es responsable de establecer y conducir la operatividad de los programas de manera eficiente y eficaz para una adecuada Distribución de los Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos, Material Didáctico y Apoyos Educativos diversos, así mismo deberá armonizar, administrar, coordinar, impulsar, operar, ejecutar y controlar las acciones que se deriven de esta Coordinación y que le permitan mejorar la cobertura, equidad, pertinencia y calidad de la educación.

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.7 Coordinador(a) Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa

1. Conocer la normatividad de los programas que integran la coordinación a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de ésta.
2. Definir y delimitar funciones con base a los lineamientos de los programas evitando duplicidad de actividades, optimizando la operatividad de la Coordinación.
3. Planear, organizar, delegar y dar seguimiento a los procesos de cada programa, cumpliendo con las metas autorizadas en tiempo y forma.
4. Acordar con la Administración Estatal y Federal lo referente a los programas que integran la Coordinación.
5. Asistir a la reunión anual del proceso de licitación como parte integrante del Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría, con voz y voto para la selección de la empresa de transportes que otorgará el servicio para la distribución de los libros de Texto Gratuitos, Materiales Educativos, Didácticos y de Apoyo a la Educación, de nivel básico, en el estado de Veracruz.
6. Revisar los cronogramas de trabajo con los subcoordinadores, enlaces y jefe de área para dar visto bueno y autorizar la operatividad de cada programa que atienden.
7. Establecer comunicación permanente con los niveles educativos involucrados para coordinar y garantizar el desarrollo puntual de los programas.
8. Verificar que los almacenes regionales cumplan con los requerimientos para su óptimo funcionamiento, y así brindar un servicio de calidad.
9. Atender los requerimientos y observaciones de las auditorías en el ámbito de competencia a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales.
10. Fijar las políticas para el desarrollo de las actividades y de convivencia interna, promoviendo el respeto, compromiso, responsabilidad y trabajo en equipo.
11. Establecer comunicación permanente con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) y el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) para recibir y atender los requerimientos propios de los programas.
12. Revisar los informes mensuales de avances e incidencias presentados en cada programa, para tener conocimiento y proponer mejoras a los procesos.

- 13.** Revisar y autorizar informes requeridos por la administración estatal y federal de los programas, para su entrega en los periodos establecidos, garantizando el cumplimiento de la entidad con la autoridad correspondiente.
- 14.** Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para conocer avances, necesidades, propuestas entre otros para garantizar el funcionamiento de las Subordinaciones, áreas y demás que integra la coordinación.
- 15.** Asistir a las reuniones nacionales que convoque la administración federal de los programas que coordina, cumpliendo con dicho requerimiento.
- 16.** Informar de los avances de los programas a su jefe inmediato superior, en base a las metas establecidas.
- 17.** Atender las incidencias que le informen sus subordinados referentes a los programas que coordina y que son de su competencia, a fin de dar solución inmediata.
- 18.** Acudir a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos para la firma de contratos con representantes legales de las diferentes casas editoriales, para nivel secundaria.
- 19.** Seguimiento al desempeño del personal a cargo a fin de tomar acciones pertinentes en caso de que no cumplan con su función.
- 20.** Realizar reuniones regionales, con jefes de sector y supervisores escolares.
- 21.** Mantener comunicación permanente con el personal a su cargo a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas.
- 22.** 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.
- 23.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 24.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico

Coordinaciones

5.7 Coordinador(a) Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

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:
Directores de los Niveles de Educación Básica

Para:
Coordinarse para que los programas cumplan con sus objetivos establecidos
- 5.** Con:
Los titulares de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor.

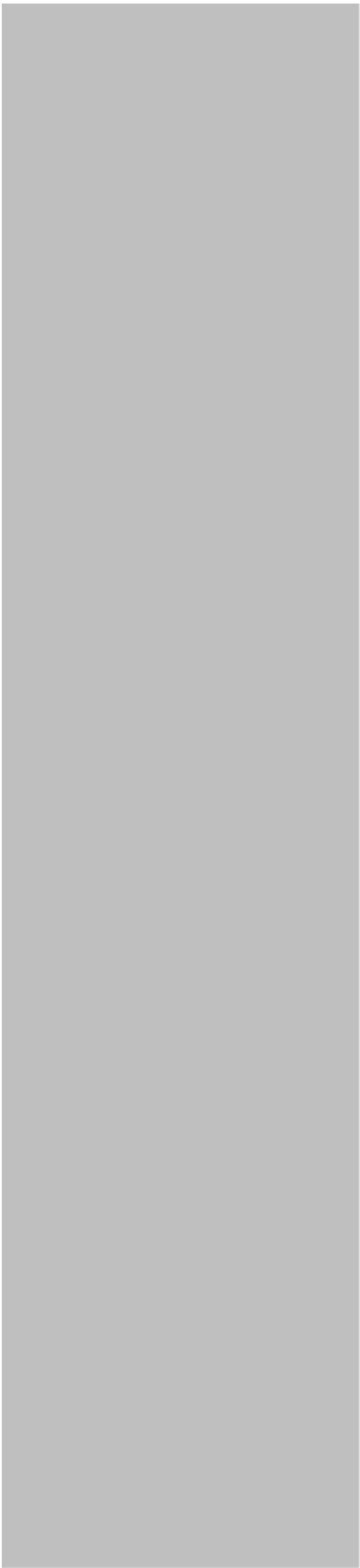
Para:
Solicitar los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para llevar a cabo los programas y metas establecidas.

Coordinación externa

- 1.** Con:
Director General de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)

Para:
Para recibir acuerdos, lineamientos, convenios y documentación oficial
- 2.** Con:
El Titular del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)

Para:
Para recibir la normatividad del programa de Acciones Compensatorias

- 
- 3.** Con:
El Delegado Estatal del Consejo Nacional de Fomento Educativo

Para:
Informar avances en el cumplimiento de las metas autorizadas
 - 4.** Con:
Titular de PROSPERA

Para:
Coadyuvar al desarrollo del componente educativo del programa
 - 5.** Con:
El Subdirector General y el Subdirector de Distribución y Logística de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)

Para:
Recibir la asignación autorizada de libros de texto gratuitos para la entidad

Identificación

5.8 Coordinador(a) de Bibliotecas y Centros de Información Documental

Jefe inmediato:

Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

Subordinados inmediatos:

Enlace Administrativo

Subcoordinador(a) de Bibliotecas

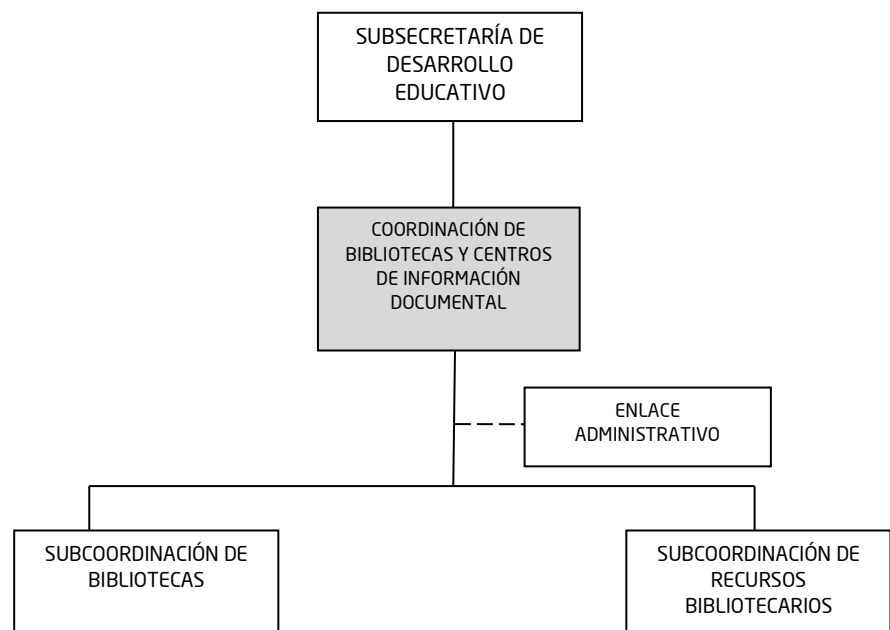
Subcoordinador(a) de Recursos bibliotecarios

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo previo acuerdo con el Secretario(a) de Educación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de coordinar todas las actividades de la Red Estatal de Bibliotecas para así cumplir con el objetivo de brindar servicios a los diferentes usuarios de las bibliotecas, con programas y servicios establecidos, gestionando la capacitación al personal, la tecnología y los recursos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.8 Coordinador(a) de Bibliotecas y Centros de Información Documental

1. Plantear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las áreas administrativas adscritas a su cargo, para lograr los objetivos establecidos en la operación de la Red Estatal de Bibliotecas
2. Otorgar el visto bueno en la elaboración de los proyectos del programa operativo anual de las áreas administrativas a su cargo; así como de los anteproyectos de presupuesto a fin de cumplir con cada ejercicio fiscal.
3. Vigilar la adecuada utilización y optimización de los recursos financieros, materiales y humanos destinados, para la Coordinación de Bibliotecas, en los programas establecidos
4. Gestionar el Encuentro Anual de Bibliotecarios del Estado, ante las autoridades competentes de la Secretaría de Educación de Veracruz, con la finalidad de cumplir con los estatutos establecidos para las bibliotecas.
5. Coordinar, organizar, dirigir y fomentar con los H. Ayuntamientos e instituciones públicas o privadas, el establecimiento de bibliotecas, hemerotecas y centros de información documental, con el objetivo de llegar a todas las comunidades de la entidad y obtener un estado de lectores.
6. Autorizar la integración de la estadística anual de las bibliotecas que conforman la Red Estatal, para remitirlas a las instituciones oficiales que lo requieran.
7. Establecer programas de fomento a la lectura para la población en general, así como promover los servicios de formación, actualización, capacitación y superación profesional para el personal bibliotecario de la red Estatal, a fin de cumplir con los objetivos de los planes y programas establecidos.
8. Realizar visitas periódicas de supervisión a las bibliotecas de la Red Estatal con la autorización del jefe inmediato para verificar el cumplimiento de los lineamientos vigentes.
9. Gestionar los apoyos necesarios para la operación y el incremento de los acervos bibliográficos y documentales, con el fin de tener actualizadas las bibliotecas públicas y centros de información documental e implementar mecanismos de evaluación en las funciones realizadas.
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

5.7 Coordinador(a) de Bibliotecas y Centros de Información Documental

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:
El Subcoordinador(a) de Bibliotecas Públicas, el Subcoordinador(a) de Recursos Bibliotecarios y el Subcoordinador(a) de Distribución de Libros y Materiales Educativos.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con: Los diferentes enlaces de las Subsecretarías de Educación Básica, Media Superior y Superior; Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones de los distintos niveles de educación

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

Coordinación externa

- 1.** Con:
Director General de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)

Para:
Gestionar los apoyos necesarios para que los programas de la Dirección General de Bibliotecas beneficien a la Red Estatal de bibliotecas, así como solicitar y proporcionar información, coordinar actividades y recibir instrucciones de operación
- 2.** Con:
Los H. Ayuntamientos del Estado de Veracruz

Para:
Gestionar los programas de la Red Estatal de Bibliotecas, así como solicitar y proporcionar información coordinar actividades
- 3.** Con:
Los Patronatos, Sindicatos, Instituciones y otros derivados de convenios de colaboración con la Red Estatal de Bibliotecas

Para:

Establecer contacto y coadyuvar en convenios destinados al mantenimiento de las mismas.

Identificación

5.9 Coordinador(a) para la Prevención y Atención de las Adicciones y de las Conductas Antisociales

Jefe inmediato:

Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

Subordinados inmediatos:

Enlace Administrativo

Jefe(a) del Departamento de Adicciones, Delito y Violencia Intraescolar

Jefe(a) del Departamento de Salud Escolar

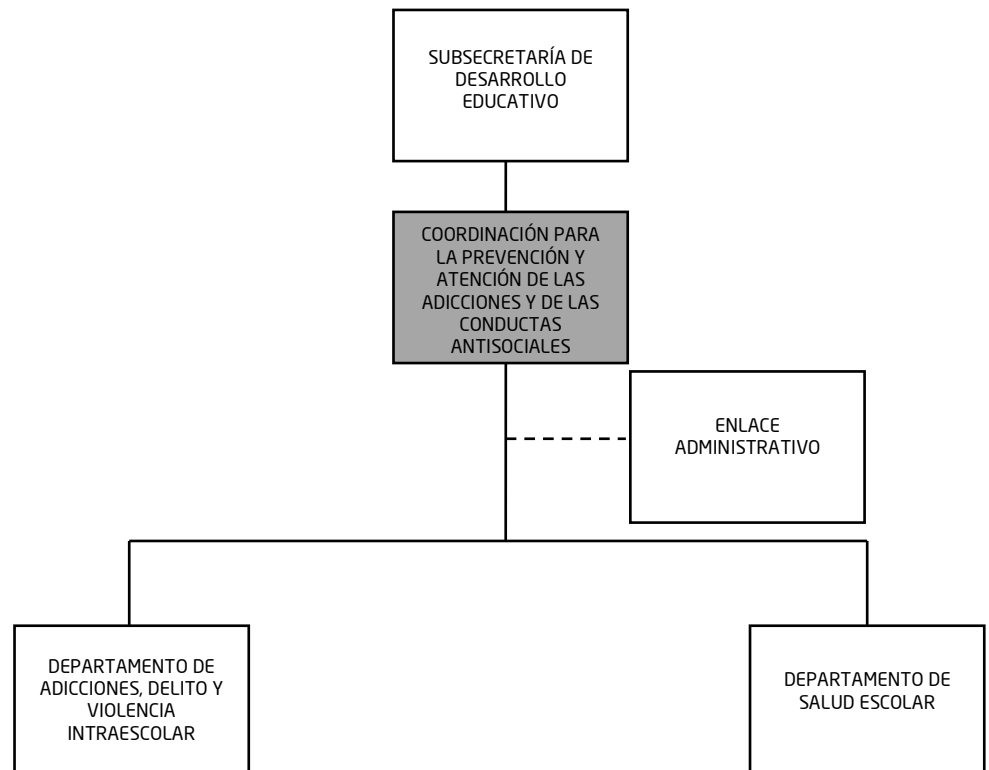
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subsecretario de Desarrollo Educativo, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo programas de prevención y atender los problemas relacionados con el consumo de drogas psicoactivas legales e ilegales que causan adicción en la población estudiantil del Estado de Veracruz, así como los relacionados con las conductas antisociales que puedan presentarse en el ámbito escolar.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.9 Coordinador(a) para la Prevención y Atención de las Adicciones y de las Conductas Antisociales

1. Coordinar y supervisar la cultura de prevención y atención de las adicciones y de las conductas antisociales en el sector educativo de la entidad, para disminuir los riesgos en la salud física y emocional de la población estudiantil.
2. Coadyuvar en el sector educativo y en el sector social vinculado a éste, valores culturales y cívicos, a fin de inducir a una nueva cultura de prevención y atención de las adicciones y de las conductas antisociales.
3. Coordinar y coadyuvar, previo acuerdo con el Subsecretario, los programas para la atención y prevención de las adicciones y de las conductas antisociales, desarrollados en el sector público federal, estatal y municipal, así como del sector privado, con el fin de promover una cultura preventiva en nuestra sociedad.
4. Elaborar, coordinar y aplicar los programas y actividades, a fin de promover y difundir la cultura para la prevención de las adicciones y de las conductas antisociales en el ámbito educativo.
5. Coordinar el diseño, gestión y realización de cursos sobre prevención de consumo de drogas, para capacitar a sectores específicos de la población en la materia.
6. Coadyuvar en la elaboración y supervisión de los contenidos para publicaciones sobre prevención del consumo de drogas, dirigidos a grupos específicos de la población, padres de familia, profesores en servicio, estudiantes de los diferentes niveles educativos, con el fin de promover y difundir una cultura para la prevención y atención de las adicciones.
7. 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.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico

Coordinaciones

5.9 Coordinador(a) para la Prevención y Atención de las Adicciones y de las Conductas Antisociales

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

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 titulares de las áreas correspondientes de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Para:
Coordinar actividades sobre los cursos de capacitación de aspectos básicos sobre la prevención del consumo de drogas.
- 5.** Con:
El Coordinador para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.

Para:
Solicitar y proporcionar información sobre aspectos relacionados con la prevención del consumo de drogas, así como de elaboración y publicación de material relacionado.

Coordinación externa

- 1.** Con:
La Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación de la Secretaría de Salud de Veracruz.

Para:
Coordinar la entrega-recepción de la Secretaría Técnica del Comité Estatal Interinstitucional, para la formación y capacitación de recursos humanos e investigación para la salud en el Estado de Veracruz.

- 2.** Con:
La Coordinación de Vinculación con Consejos Municipales y Comités de Participación Ciudadana de la Secretaría de Seguridad Pública.

Para:
Coordinar actividades sobre los programas de prevención del consumo de drogas y violencia social.

- 3.** Con:
La Coordinación de la Maestría en Prevención Integral del Consumo de Drogas de la Universidad Veracruzana.

Para: Coordinar actividades sobre los programas de capacitación en prevención del consumo de drogas.

Identificación

5.10 Coordinador(a) para la Protección Civil

Jefe inmediato:

Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

Subordinados inmediatos:

Enlace Administrativo

Jefe(a) del Departamento de Planeación y Operación de Programas Institucionales

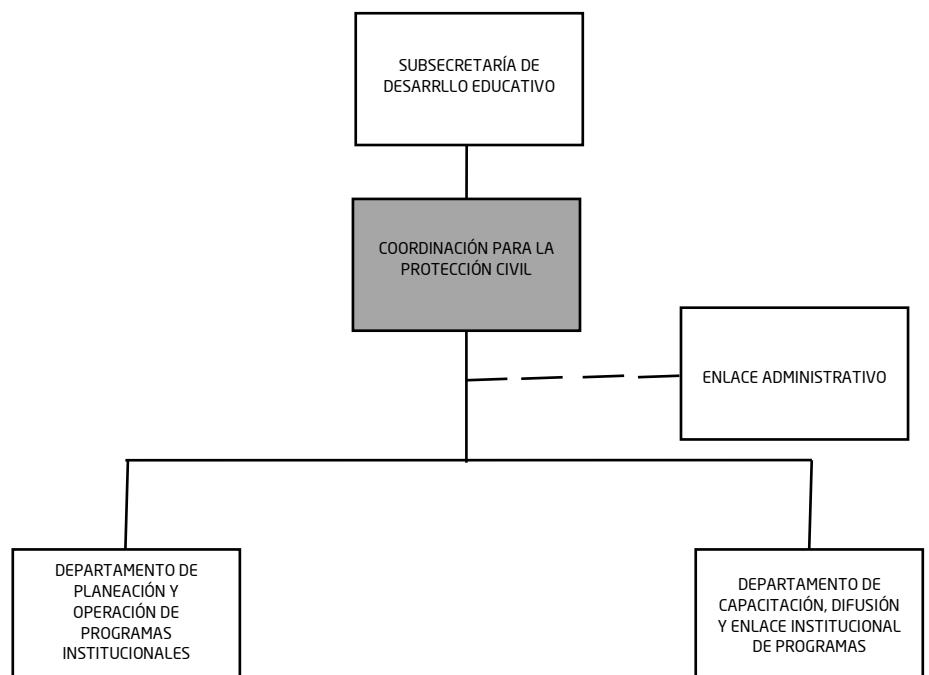
Jefe(a) del Departamento de Capacitación, Difusión y Enlace Institucional de Programas

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subsecretario de Desarrollo Educativo previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de dirigir, coordinar y promover los programas y acciones de protección civil para salvaguardar la vida, infraestructura, bienes, información vital y el entorno de la comunidad educativa ante cualquier agente perturbador de origen natural o antrópico.

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.10 Coordinador(a) para la Protección Civil

1. Definir y coordinar las políticas y acciones de protección civil, para la gestión integral de riesgo en los espacios del sector educativo.
2. Fomentar la cultura de protección civil apoyando la capacitación en el ámbito educativo, para disminuir los riesgos y salvaguardar la vida e integridad física.
3. Coordinar las acciones de protección civil tendientes a disminuir los riesgos, a fin de prevenir situaciones de emergencia, mitigar y atender los efectos de los agentes perturbadores destructivos de origen natural o humano en el sector educativo.
4. Coordinar, fomentar y dirigir la aplicación del programa interno de protección civil, para la implementación de acciones, así como medidas preventivas y de respuesta ante emergencias en el sector educativo.
5. Asesorar a los funcionarios de la Secretaría y a las unidades administrativas, para dar seguimiento y evaluar el programa interno de protección civil.
6. Organizar la Semana Escolar de Protección Civil, con el propósito de difundir las acciones que se llevan a cabo en materia de protección civil.
7. Promover, coordinar y coadyuvar a la participación de la comunidad educativa en los programas de protección civil, y de seguridad y emergencia escolar, para promover una cultura de la prevención y autoprotección.
8. Dirigir la elaboración de opiniones e informes sobre protección civil que soliciten las demás áreas de la Secretaría, para cumplir con los lineamientos vigentes.
9. Supervisar la elaboración o actualización de los manuales administrativos, para el adecuado funcionamiento de la Coordinación.
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 Coordinador(a) para la Protección Civil

Coordinación interna

- 1. Con:**
El Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.

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 Titulares de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a la protección civil.

Coordinación externa

- 1. Con:**
Los Organismos Públicos Descentralizados del sector educativo, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Para:
Coordinar acciones, solicitar, recibir y proporcionar información en materia de protección civil.
- 2. Con:**
Las escuelas particulares

Para:
Coordinar actividades relacionadas con la protección civil.

Identificación

5.11 Coordinador(a) para la Reforma Educativa

Jefe inmediato:

Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

Subordinados inmediatos:

Enlace Administrativo

Jefe(a) de la Oficina de Investigación y Desarrollo

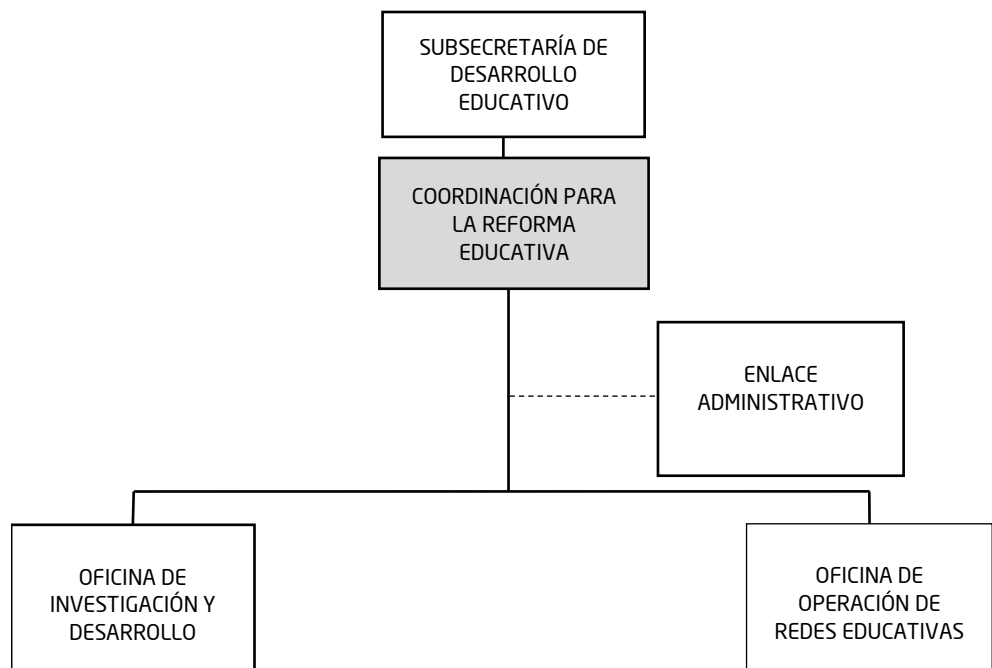
Jefe(a) de la Oficina de Operación de Redes Educativas.

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subsecretario de Desarrollo Educativo, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de planear, organizar, coordinar y apoyar acciones que se deriven del Plan Veracruzano de Desarrollo y del Programa Sectorial, así como de proponer estrategias para el acompañamiento y asesoría a las diversas instancias de la Secretaría de Educación; promover acciones de vinculación y participación social a través de proyectos y programas asignados como la Red de Escuelas Asociadas a la UNESCO (Red PEA) en el estado de Veracruz, o proyectos especiales de educación no formal que tengan como objetivo mejorar el servicio educativo, elevar la calidad de la educación y atender las necesidades de desarrollo educativo en la entidad.

Ubicación en la Estructura Orgánica:**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.11 Coordinador(a) para la Reforma Educativa

1. Planear, organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de programas y proyectos de vinculación interinstitucional, para elevar la calidad de la educación y combatir el rezago educativo en los veracruzanos.
2. Promover acciones de educación no formal dirigida a padres y madres de familia, docentes y sociedad en general con la finalidad de coadyuvar a la creación de espacios de convivencia comunitaria pacífica.
3. Coadyuvar en la construcción de una cultura de paz en la comunidad educativa en donde se privilegie dialógicamente la solución de conflictos, así como el respeto a la diversidad cultural y a los derechos humanos.
4. Promover la creación de espacios para la formación integral de las personas mediante actividades lúdicas, artísticas, culturales y recreativas en pro de la mejora de la calidad de vida.
5. Formular opiniones e informes que sean solicitados por el superior jerárquico, así como brindarle la asesoría necesaria, para la toma de decisiones.
6. Coordinar actividades con los titulares de las diferentes áreas de la Secretaría, para cumplir con los requerimientos de cada una de las actividades que se realizan.
7. 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.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.11 Coordinador(a) para la Reforma Educativa

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

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 titulares de las áreas correspondientes de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:
Coordinar las actividades referentes a los Manuales Administrativos, elaboración del anteproyecto de indicadores y ajuste de metas, así como reportar los indicadores periódicamente.
- 5.** Con:
Los titulares de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor.

Para:
Solicitar los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para llevar a cabo los programas y metas establecidas.
- 6.** Con:
El Coordinador para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.

Para:
Gestionar el apoyo de acciones de difusión.

Coordinación externa

- 1.** Con:
La Secretaría de Educación Pública.

Para:
Solicitar y recibir información de programas y acciones educativas relacionadas, particularmente, con la Coordinación para la Reforma Educativa
.
- 2.** Con:
La Comisión Mexicana de Cooperación con la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

Para:
Coordinar acciones para la operación de la Red de Escuelas Asociadas a la UNESCO (Red PEA) en el estado de Veracruz, solicitar y recibir información de programas y acciones educativas que puedan vincularse con los diferentes niveles y modalidades educativas de la Secretaría de Educación del Estado.
- 3.** Con:
La Universidad Nacional Autónoma de México, Universidad Veracruzana y demás Instituciones de Educación Superior.

Para:
Establecer y coordinar proyectos colaborativos y/o vinculación para el desarrollo educativo en la entidad.
- 4.** Con:
Asociaciones Internacionales.

Para:
Coordinar acciones y promover proyectos educativos innovadores en el eje axiológico y formación de ciudadanía con el objetivo de actualizar contenidos, recursos y materiales didácticos, y apoyar la educación no formal.
- 5.** Con
Los distintos niveles de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

Para:
Coordinar, organizar y llevar a cabo acciones para el desarrollo educativo.

Identificación

5.12 Coordinador(a) de Profesiones

Jefe(a) inmediato:

Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

Subordinados Inmediatos:

Enlace Administrativo

Jefe(a) de la Oficina de Promoción y Difusión

Jefe(a) de la Oficina de Gestoría y Trámites

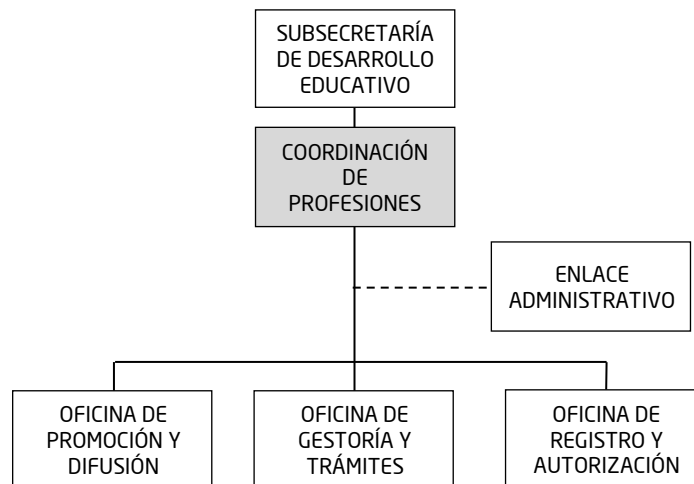
Jefe(a) de la Oficina de Registro y Autorización

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subsecretario de Desarrollo Educativo previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción General:

El titular de este puesto es responsable de generar, coordinar, planear y organizar las acciones tendientes al cumplimiento de lo ordenado conforme a las leyes que le aplica, ambas para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como vigilar y supervisar la observancia de las mismas; de igual manera, debe fomentar y difundir la cultura de un correcto ejercicio profesional apoyándose con los colegios de profesionales registrados, instituciones educativas y autoridades estatales.

Ubicación en la Estructura Orgánica:**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.12 Coordinador(a) de Profesiones

1. Planear, organizar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la reglamentación del ejercicio profesional en el Estado, para llevar a cabo los acuerdos y compromisos establecidos en el Programa Veracruzano de Educación 2016-2018.
2. Implementar las acciones de coordinación entre el estado, los colegios de profesionales registrados en la entidad y las instituciones que imparten educación profesional que generen los vínculos idóneos para cumplir con los compromisos establecidos en el Plan Veracruzano de Desarrollo y el Programa Veracruzano de Educación 2016-2018.
3. Promover la formación de Colegios de Profesionales y fomentar sus actividades, para coordinar su participación como órganos consultores del Gobierno del Estado en materia del ejercicio profesional.
4. Promover la actualización de los expedientes de los Colegios de Profesionales, publicando anualmente en la Gaceta Oficial del Estado y en los diarios de mayor circulación en la entidad la lista de aquellos registrados y actualizados, a fin de cumplir con los máximos principios de difusión hacia las instituciones públicas, privadas y ciudadanía, en concordancia con la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz.
5. Promover el registro de autorizaciones provisionales que establece la Ley del ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz para ejercer la profesión, procurando implementar y difundir la cultura del correcto ejercicio profesional.
6. Desarrollar acciones conjuntas con las áreas pertinentes, que promuevan la revisión y actualización permanente de planes y programas de estudio en instituciones que imparten Educación Profesional, para contribuir a la actualización y vinculación del sistema educativo estatal con la ayuda de los Colegios de Profesionales.
7. Coordinar con las distintas Instituciones que imparten Educación Profesional, para el intercambio de información necesaria en el desarrollo de las funciones de la Coordinación y la simplificación de trámites.
8. Evaluar los ordenamientos respecto a la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz, con la finalidad de proponer al Secretario de Educación, través del Subsecretario de Desarrollo Educativo, reformas que conlleven a la obtención de los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Nacional de Educación, Plan Veracruzano de Desarrollo, Programa Veracruzano de Educación y demás disposiciones aplicables.
9. Formular y proponer políticas, acuerdos, lineamientos, reglamentos y cursos de acción, en materia del Ejercicio Profesional en el Estado, que permitan cumplir con los objetivos y propicien mejores servicios a la ciudadanía.
10. Establecer vínculos de colaboración con ayuntamientos, dependencias e instituciones públicas y privadas, con la finalidad de generar acciones en pro del ejercicio profesional reglamentado y la obtención de los objetivos.

- 11.** Fomentar la capacitación de los jefes de oficina y personal de las áreas de la Coordinación, con la finalidad de mantener actualizados sus conocimientos en materia de administración pública, tecnologías de información, sistemas administrativos e inculcar la ética profesional.
- 12.** Presentar la propuesta de actividades institucionales de la Coordinación para su aprobación, a fin de contar oportunamente con las disponibilidades presupuestarias y suministros necesarios para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- 13.** Vigilar el correcto aprovechamiento de los recursos asignados a la Coordinación, a fin de que el presupuesto asignado por la Secretaría permita el cumplimiento óptimo de las funciones.
- 14.** Coordinar la gestoría de los trámites del registro de Título Profesional y expedición de cédula profesional, en sus distintas modalidades, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- 15.** Vigilar el ejercicio profesional, con el fin de ser el órgano de conexión entre el Estado y los Colegios de Profesionales.
- 16.** Generar y mantener vínculos con las diversas autoridades en materia de profesiones de los estados con el fin de compartir criterios y actos de cooperación que beneficien el ejercicio profesional en el país.
- 17.** 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.
- 18.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 19.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.12 Coordinador(a) de Profesiones

Coordinación Interna

- 1.** Con:
El Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.

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 titulares de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor.

Para:
Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Profesiones.
- 5.** Con:
El Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Para:
Solicitar y recibir información referente a los registros de escuela particulares del Estado.
- 6.** Con:
El Director General de Educación Universitaria.

Para:
Solicitar y recibir información referente a los registros, acuerdos y enmiendas de instituciones educativas.

- 7.** Con:
El Subdirector de Administración Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:
Solicitar y recibir información referente a la validación de documentos relacionados con el Ejercicio Profesional.

Coordinación Externa

- 1.** Con:
La Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Realizar las gestorías necesarias para el registro de títulos y la expedición de cédulas profesionales.

- 2.** Con:
Las Fiscalías, Ministerios Públicos, Instituciones Educativas, autoridades gubernamentales, estatales que lo requieran.

Para:
Atender las consultas sobre la situación profesional de personas radicadas en la entidad o que hayan cursado sus estudios profesionales en ella.

Identificación

5.13 Coordinador(a) del Programa Vasconcelos

Jefe inmediato:

Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

Subordinados inmediatos:

Enlace Administrativo

Subcoordinador(a) de Apoyo Logístico

Subcoordinador(a) de Apoyo Informático

Subcoordinador(a) de Gestión Educativa

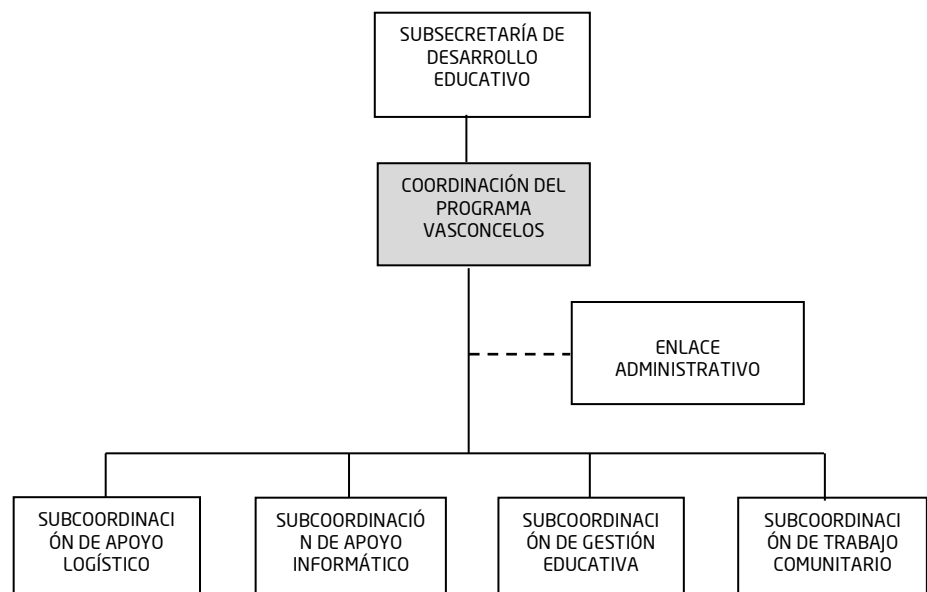
Subcoordinador(a) de Trabajo Comunitario

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subsecretario de Desarrollo Educativo, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de planear, dirigir y controlar las actividades de la Coordinación del Programa Vasconcelos; dirigir la programación y supervisión de misiones, implementar y promover mecanismos de evaluación; supervisar la evaluación de las brigadas, la aplicación de instrumentos normativos, la aplicación del recurso financiero y administración del recurso humano; así como las directrices que establezcan el Secretario de Educación de Veracruz y Subsecretario de Desarrollo Educativo.

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

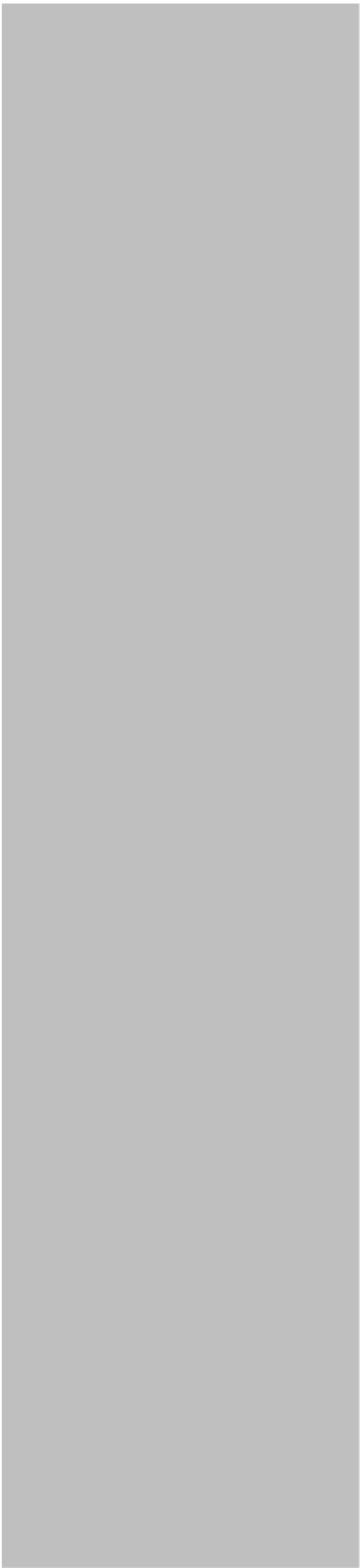
Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.13 Coordinador(a) del Programa Vasconcelos

1. Planear, dirigir y controlar las actividades encomendadas a la Coordinación del Programa Vasconcelos, con el fin de cumplir con los objetivos, indicadores y directrices del Plan Veracruzano de Desarrollo y del Programa Sectorial de Educación vigentes.
2. Dirigir la programación y supervisión de Misiones Vasconcelos, así como establecer los lineamientos de desarrollo de las mismas, con el fin de llegar a todas las comunidades del Estado de Veracruz, para abatir el rezago educativo, ampliar la alfabetización tecnológica y reforzar la identidad cultural propia de la sociedad veracruzana, así como promover los valores nacionales y universales.
3. Implementar y promover mecanismos de evaluación del impacto educativo, cultural, de organización social y productiva de las comunidades y regiones visitadas, a fin de contar con información cuantitativa y cualitativa, para valorar el desempeño e impacto de la Misión y las competencias adquiridas.
4. Supervisar la evaluación de las Brigadas en temas relacionados con el trabajo comunitario, desarrollo humano y educativo, para contar con personal competente que tenga la capacidad de llevar sus conocimientos y experiencias a las comunidades que atiende el Programa Vasconcelos en el Estado de Veracruz.
5. Coadyuvar al diseño y supervisar la aplicación de los instrumentos normativos que marcan las directrices, para la planeación y operación del Programa Vasconcelos.
6. Supervisar y evaluar la aplicación estricta de los recursos financieros, a fin de apegarse al cumplimiento al Programa Anual correspondiente y a las directrices de la Secretaría de Educación en la materia.
7. Administrar y supervisar los recursos humanos necesarios, para la operación del Programa, cuidando que se cumplan los objetivos y metas establecidos, así como promover el desarrollo humano y profesional del personal de la Coordinación.
8. Difundir la participación del Programa Vasconcelos, a fin de dar a conocer los objetivos, estrategias e impacto social a todos los sectores de la población veracruzana.
9. Promover la participación de las instancias sustantivas del sector educativo, a fin de informar la visita del Programa Vasconcelos a las escuelas de los diferentes niveles educativos en diversos municipios del Estado.
10. Establecer alianzas con los sectores gubernamentales y organizaciones civiles, para promover el cumplimiento de los objetivos del Programa.
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

5.13 Coordinador(a) del Programa Vasconcelos

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.

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 Subsecretarios de Educación Básica y de Educación Media Superior y Superior, así como el Coordinador de Delegaciones Regionales.

Para:
Informar sobre la visita del Programa Vasconcelos a los planteles educativos.
- 5.** Con:
Los titulares de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor.

Para:
Gestionar los recursos financieros, materiales, insumos, equipo y servicios necesarios para el cumplimiento oportuno de los objetivos del Programa Vasconcelos.
- 6.** Con:
El Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:
Dar seguimiento al Sistema de Indicadores para la Evaluación del Desempeño y la adopción del Presupuesto basado en resultados, así como seguimiento al Proceso de Actualización de Manuales Administrativos.

Coordinación externa

1. Con:

Las autoridades municipales, autoridades legislativas, así como instituciones gubernamentales, educativas y civiles.

Para:

Recibir solicitudes, promocionar y acordar las visitas del Programa Vasconcelos, así como solicitar los apoyos necesarios para llevar a cabo dicho Programa.

Identificación

5.14 Coordinador(a) de Centros Rébsamen

Jefe inmediato:

Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

Subordinados inmediatos:

Enlace Administrativo

Subcoordinador(a) de Apoyo Docente

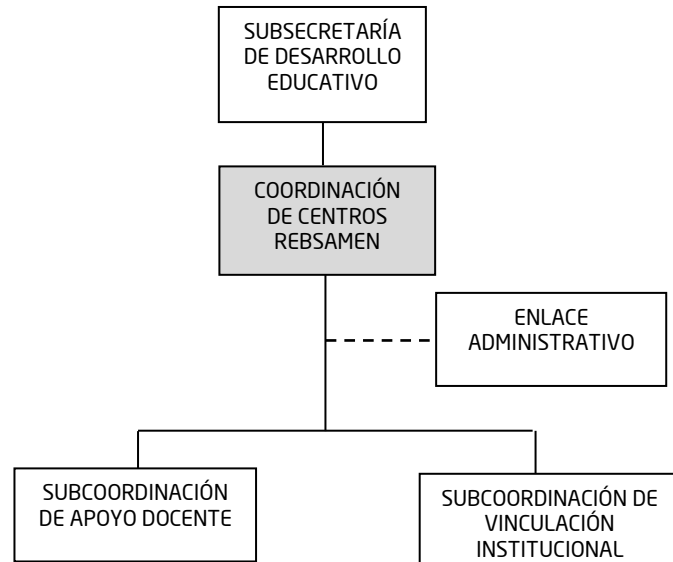
Subcoordinador (a) de Vinculación Institucional

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el (la) Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo previo acuerdo con el (la) Secretario(a) de Educación de Veracruz.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de coordinar, dar seguimiento y evaluar el trabajo de los Centros Rébsamen instalados en el territorio veracruzano, para brindar a los docentes de educación básica, una formación continua de calidad.

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.14 Coordinador(a) de Centros Rébsamen

1. Establecer dinámicas de actividades para mejorar los trabajos de capacitación magisterial con la implementación de cursos, exámenes y disposición de bibliotecas que ofrecen los Centros de la Red Estatal de Bibliotecas y Servicios de Actualización Magisterial y Educación no Convencional (Rébsamen).
2. Establecer sistemas de cursos de actualización, talleres y asesorías ,entre otras acciones del sector educativo que permitan el desarrollo de competencias, técnicas y herramientas, que faciliten el proceso de enseñanza aprendizaje entre docentes y educandos del nivel de educación básico.
3. Dirigir la optimalización de bienes y espacios físicos, así como los recursos humanos, tecnológicos y financieros, para brindar un servicio eficiente en los Centros Rébsamen, que faciliten la actualización y aprovechamiento de los recursos con autorización de la Oficialía Mayor.
4. Organizar en forma regional el sistema de cursos de actualización y capacitación de educación básica, a fin de que el personal docente que labora en la Secretaría de Educación se encuentre capacitado para brindar los servicios educativos.
5. Evaluar las necesidades técnico-académicas y materiales que requieren los docentes educación básica, para implementar cursos de actualización y capacitación en las regiones en que operan los Centros Rébsamen.
6. 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.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
8. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.14 Coordinador(a) de Centros Rébsamen

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.

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 Subsecretarios de Educación Básica y de Educación Media Superior y Superior, así como el Coordinador de Delegaciones Regionales.

Para:
Informar sobre los cursos de capacitación y actualización de docentes de educación básica impartidos por la Coordinación a través de los Centros Rébsamen.
- 5.** Con:
Los titulares de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor.

Para:
Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales, insumos, equipos y servicios necesarios para el cumplimiento oportuno de los objetivos de los Centros Rébsamen.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna.

Identificación

5.15 Jefe(a) del Departamento de Misiones Culturales.

Jefe inmediato:

Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

Subordinados Inmediatos:

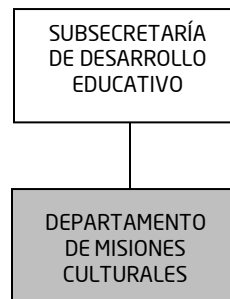
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subsecretario de Desarrollo Educativo, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción General

El titular de éste puesto es responsable de coordinar, dar seguimiento y evaluar el trabajo de las Misiones Culturales en el Estado de Veracruz, operando y dirigiendo las actividades en materia de educación encomendadas al Nivel Educativo, así como ser quien coordine los trabajos interinstitucionales con dependencias municipales, estatales y federales para el cabal cumplimiento de los programas educativos y de los objetivos del nivel educativo.

Ubicación en la Estructura Orgánica:**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.15 Jefe(a) del Departamento de Misiones Culturales

- 1.** Recibir y analizar la información estadística en sus vertientes inicial, semestral y final de las Misiones Culturales y de las Supervisiones del Nivel Educativo, sistematizar y generar el concentrado general del Departamento, a fin de enviar la información a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la Secretaría de Educación de Veracruz, en cumplimiento con disposiciones establecidas.
- 2.** Coordinar la operación, dar seguimiento y evaluar el quehacer de la Unidad de Proyectos Especiales, con la finalidad de fortalecer la coordinación interinstitucional en los niveles de gobierno municipal, estatal y federal.
- 3.** Recibir, analizar y sistematizar los registros de inscripción de alfabetización, primaria y secundaria para adultos, para formalizar su inscripción al nivel educativo correspondiente.
- 4.** Integrar los expedientes de los alumnos de primaria y secundaria, para tramitar ante el Departamento de Control Escolar dependiente de la Subdirección de Administración Escolar la inscripción de alumnos, actualización de grupos y emisión de certificados de estudios.
- 5.** Recibir y verificar los documentos y trámites que en materia de inventarios y de transportes requiera el Departamento, a fin de dar atención y seguimiento oportuno a las actividades encomendadas.
- 6.** Administrar el sistema informático del Departamento, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información, con la finalidad de operar de acuerdo a los lineamientos autorizados.
- 7.** Realizar los trámites administrativos del personal directivo, docente y administrativo, adscritos al Departamento, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
- 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

5.15 Jefe(a) del Departamento de Misiones Culturales

Coordinación interna

- 1. Con:**
El Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.

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:**
Con los titulares de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor.

Para:
Solicitar los recursos humanos, materiales, tecnológicos necesarios para llevar a cabo las acciones encomendadas al Departamento y a las Misiones Culturales; así como analizar y elaborar de manera conjunta el Proyecto de Presupuesto Anual y tramitar la autorización y asignación de recursos financieros al Departamento.
- 4. Con:**
Las áreas correspondientes de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:
Coordinar la elaboración, evaluación y seguimiento del Programa Operativo Anual del Departamento, entregar las estadísticas en su vertiente inicial, semestral y anual correspondientes al Nivel Educativo; así como entregar de documentación para la inscripción de alumnos y la tramitación de certificados de estudios de primaria y secundaria para adultos.

Coordinación externa

- 1. Con:**
Las autoridades municipales

Para:
Formalizar la instalación de la Misión Cultural, así como dar seguimiento y evaluar la operación del servicio educativo

Identificación

5.16 Director(a) General del Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz

Jefe inmediato:

Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

Subordinados Inmediatos:

Enlace Administrativo

Subdirector(a) Académico(a)

Subdirector(a) de Promoción de Actividades Musicales

Orquesta Sinfónica Juvenil del Estado de Veracruz

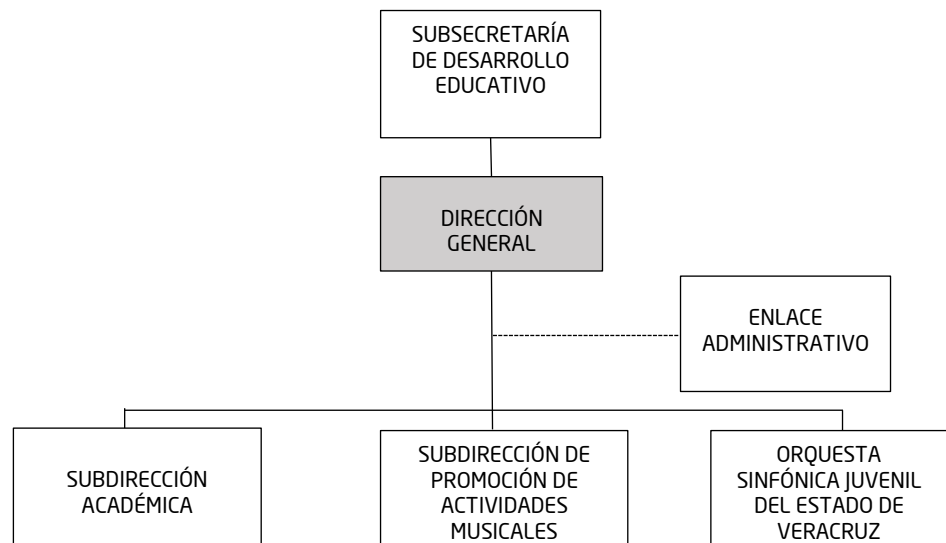
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Subsecretario de Desarrollo Educativo, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de dirigir y administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz, conforme a los objetivos de la educación superior musical. Dirigir y planear las actividades a realizar por la Orquesta Sinfónica Juvenil del Estado de Veracruz, así como de los grupos musicales que surjan de alumnos regulares del instituto, de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos en el Decreto de Creación del mismo.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subsecretaría de Desarrollo Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

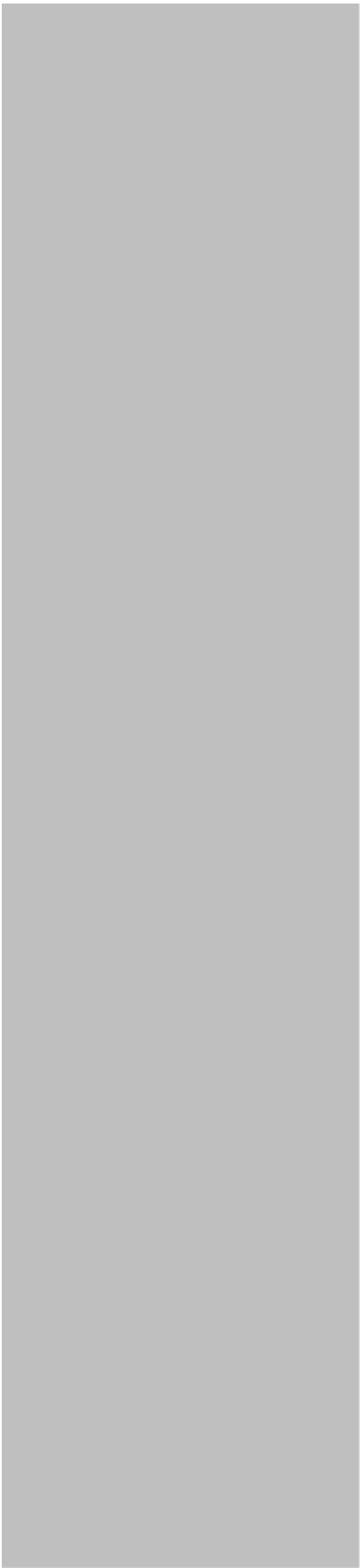
Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.16 Director(a) General del Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz

1. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas institucionales, para garantizar el logro de los objetivos y metas propuestas.
2. Gestionar ante la Subsecretaría de Desarrollo Educativo la actualización de la estructura orgánica del Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz, para su adecuación con base en el crecimiento de la demanda educativa y las necesidades del entorno.
3. Establecer en coordinación con las subdirecciones las estrategias y procedimientos, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto Superior de Música del estado de Veracruz.
4. Evaluar la información de la estadística básica del Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz, para la planeación de los servicios educativos.
5. Determinar las necesidades de recursos y ampliación de la planta física del Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz, al fin de presentarlo ante la Subsecretaría de Desarrollo Educativo.
6. Integrar las comisiones, academias, comités u otros órganos, para apoyar el funcionamiento del Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz.
7. Supervisar la elaboración y cumplimiento de los planes y programas de estudio, con la finalidad de brindar calidad en la enseñanza musical.
8. Autorizar la designación de los jurados, para la realización de los exámenes profesionales.
9. Gestionar acuerdos y convenios con el sector productivo, para satisfacer las necesidades del Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz.
10. Dirigir la promoción y difusión de las carreras que ofrece el Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz, para lograr una mayor captación y aumentar la comunidad del Instituto.
11. Proponer a la Secretaría de Educación planes y programas de estudio, para el desarrollo profesional del personal académico.
12. Representar al Instituto en todos los actos o procedimientos en los que intervenga, para lograr una formalidad institucional.
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

5.16 Director(a) General del Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.

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.** Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación.

Para:
Gestionar los recursos necesarios para el buen desempeño del Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz.
- 2.** Con:
La Contraloría General del Estado.

Para:
Informar sobre la operación del Instituto, con base en la normatividad aplicable.
- 3.** Con:
El sector productivo, político y social de la región, el estado y otros países.

Para:
Promover las actividades que realiza el Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz

6. DIRECTORIO

Uriel Flores Aguayo

Subsecretario de Desarrollo Educativo
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP
C.P. 91190, Xalapa Veracruz, México.
Teléfonos (01-228) 8 41 77 00

Jonathan Lizandro Rendón Hernández

Secretario Particular
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP
C.P. 91190, Xalapa Veracruz, México.
Teléfonos (01-228) 8 41 77 00 Ext. 7454

Enrique Meza Serrano

Enlace Administrativo
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP
C.P. 91190, Xalapa Veracruz, México.
Teléfonos (01-228) 8 41 77 00 Ext. 7494

Sergio Augusto Zamudio Tejeda

Asesor
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP
C.P. 91190, Xalapa Veracruz, México.
Teléfonos (01-228) 8 41 77 00 Ext. 7442

Adrián Martín Moreno Ávila

Director de Actividades Artísticas
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP
C.P. 91190, Xalapa, Ver.
Tel. 01 (228) 841 77 00 Ext. 7624
difusionartisticas@gmail.com

Juan Landa García

Director para la Incorporación de Escuelas Particulares
Av. Arco Sur No. 154, Col. Lomas Verdes
C.P. 91097, Xalapa, Ver.
Tel. 01 (228) 819 11 88

Mario Emir Macip Olvera

Coordinador Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa
Avenida Adolfo Ruiz Cortines No. 1903, Col. Obrero Campesina.
C.P. 91020, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 814 20 45 y 841 77 00 ext. 7244

Oscar Flores Viveros

Coordinador de Bibliotecas y Centros de Información Documental
José A. Torres No. 8, Col. Revolución
C.P. 91100, Xalapa, Ver.
Tels. 01 (228) 817 84 25, 843 62 42, 841 77 00 Ext. 7890

César A. Cardeña Bozziere

Coordinador para la Prevención y Atención de las Adicciones y de las Conductas Antisociales
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP
C.P. 91190, Xalapa, Ver.
Tels. 01 (228) 841 77 00 Exts. 7472 y 7557, y 812 58 04 Ext. 223

Antonio Hernández Guerson

Coordinador para la Protección Civil
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP
C.P. 91190, Xalapa, Ver.
Tel. 01 (228) 841 77 00 Ext. 7445

Blanca Irene Valdivia Salas

Coordinadora para la Reforma Educativa
Av. Maestros Veracruzanos Núm. 71 Tercer Piso, Col. Pomona
C.P. 91040, Xalapa, Ver.
Tel. 01 (228) 817 42 25
coordreformaeducativa@msev.gob.mx

María Amalia Hernández Salazar

Coordinadora de Profesiones
Federico Froebel 31-b Col. del Maestro
C.P. 91030, Xalapa, Ver.
Tels. 01 (228) 814 40 11 y 814 46 28
cprofesiones@msev.gob.mx

Fidel Gerardo Cruz González

Coordinador del Programa Vasconcelos
Av. Xalapa No.299, Col. Molino de San Roque
CP. 91130, Xalapa, Ver.
Tel. 01 (228) 890 40 34
fcruz@msev.gob.mx

María Magdalena Martínez Prior

Coordinadora de Centros Rébsamen
Km. 4.5 Federal Carretera Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP
C.P. 91190, Xalapa, Ver.
Tel. 01 (228) 841 77 00 Ext. 7409

Rodrigo Rodríguez Sánchez

Jefe del Departamento de Misiones Culturales
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP
C.P. 91190, Xalapa, Ver.
Tel. 01 (228) 841 77 00 Ext. 7263
dmisionesculturales@msev.gob.mx

Jorge Alberto Morales Álvarez

Director General del Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz

Circuito Arco Sur No. 1, Col. Reserva Territorial

C.P. 91097, Xalapa, Ver.

Tels. 01 (228) 819 16 48 y 819 16 49 Ext. 102

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Uriel Flores Aguayo
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Elisa Miranda Jácome
Revisión

Blanca Irene Valdivia Salas
Juana María Toriz Javier
Yunuén Barradas Fernández
Tania Sánchez Rodríguez
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN