



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Organización

COORDINACIÓN ESTATAL DE APOYO PARA LA  
MEJORA EDUCATIVA

XALAPA ENRÍQUEZ, VERACRUZ | 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

**Ramón Velasco Mendoza**

Coordinador Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
<b>1. ANTECEDENTES</b>	<b>5</b>
<b>2. MARCO JURÍDICO</b>	<b>6</b>
<b>3. ATRIBUCIONES</b>	<b>7</b>
<b>4. ORGANIGRAMA</b>	<b>9</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>10</b>
5.1 Coordinador(a) Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa	11
5.2 Enlace Administrativo	18
5.3 Subcoordinador(a) de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos	23
5.4 Jefe(a) de la Oficina de Recepción	28
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Distribución	32
5.6 Jefe(a) de la Oficina de Atención a Almacenes Regionales	37
5.7 Subcoordinador(a) de Apoyo a Programas para la Mejora Educativa	40
5.8 Jefe(a) de la Oficina de Enlace con Programas Especiales	45
5.9 Jefe(a) de la Oficina de Estrategias Operativas	48
5.10. Subcoordinador(a) de Normatividad, Control y Seguimiento	52
5.11 Jefe(a) de la Oficina de Seguimiento y Evaluación	57
5.12 Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Estrategias de Mejora Continua	61
<b>6. DIRECTORIO</b>	<b>64</b>
HOJA DE AUTORIZACIÓN	65

## 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 Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Organización como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa, describiendo las funciones de puestos que la integran, así como la relación de coordinación de estos con otras áreas internas y externas de la Secretaría.

## 1. ANTECEDENTES

La educación es un medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura, es un proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad; así mismo, promueve las condiciones sociales que lleven a la distribución equitativa de los bienes materiales y culturales dentro de un régimen de libertad. Es por ello que el 12 de febrero de 1959, el presidente de México Adolfo López Mateos crea la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), entregando sus primeros ejemplares en el año de 1960, siendo el texto que correspondía a los cursos de primero a quinto grado de primaria; el sexto grado fue entregado un año después.

Con la intervención del Estado en la producción de libros de texto, se trata de otorgar a los niños de todos los sectores sociales, los medios indispensables para el aprendizaje y para asegurar una base cultural homogénea. En el estado cada ciclo escolar, se ha llevado a cabo la distribución de los libros de texto gratuitos con base en los procesos que establece la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) cumpliendo en tiempo y forma, para que los alumnos de educación básica cuenten con su paquete de libros de texto gratuitos desde el primer día de clases. Así mismo esta Coordinación, lleva a cabo la estrategia de distribución de varios programas especiales, como son Útiles Escolares, Materiales Didácticos y todo tipo de Apoyos Educativos, que contribuyen en la asistencia permanente de los alumnos y a la economía familiar, para que concluyan su educación básica.

Como se mencionó, la Coordinación opera varios programas, garantizando en tiempo y forma la entrega oportuna de todos y cada uno de los materiales a distribuir, que la federación o el estado, autoriza para los diferentes beneficiarios de Educación Básica, optimizando los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la Coordinación.

## 2. MARCO JURÍDICO

### Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 3°.
- Ley General de Educación. Artículo 10 Fracción IV, Artículo 19 y Artículo 75 Fracción IV.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 38 Fracción XXIX.
- Lineamientos Operativos del Programa Prestación de Servicios de Educación Inicial y Básica bajo el modelo de Educación Comunitaria. (Anteriormente Reglas de Operación del Consejo Nacional de Fomento Educativo, para la distribución de materiales y apoyos educativo en el Estado de Veracruz).

### Estatales

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 10.
- 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
- Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 24 Fracción III y Artículo 15 Fracción IV.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz. Artículo 186, Fracción X.
- 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
- Acuerdo número SEV/DJ/009/2015 por el que se establecen los Lineamientos Generales para el Proceso de Distribución de Libros de Texto Gratuitos y Material Educativo de Preescolar, Primaria, Lengua Indígena, Secundarias Generales y Técnicas, Telesecundarias, Braille y Macrotipo para las Instituciones Oficiales y Particulares de nivel básico en el Estado de Veracruz.

### 3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 24 de mayo de 2006, a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- 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 las 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.



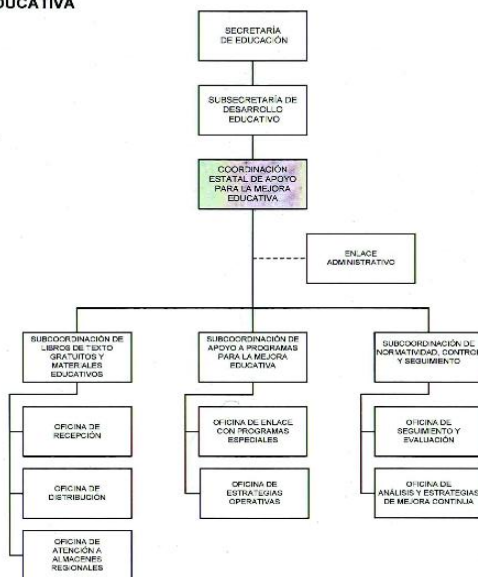
## 4. ORGANIGRAMA



SEV  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### ORGANIGRAMA COORDINACIÓN ESTATAL DE APOYO PARA LA MEJORA EDUCATIVA



*[Handwritten signature]*



CGE  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control  
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

### CONTRALORÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

SEV-04-SFP-CG-021-B-335

12 de Julio, 2018

*[Handwritten signature]*  
LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL  
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

## **5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## Identificación

### 5.1 Coordinador(a) Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa

**Jefe inmediato:**

Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

**Subordinados inmediatos:**

Enlace Administrativo

Subcoordinador(a) de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos

Subcoordinador(a) de Apoyo a Programas para la Mejora Educativa

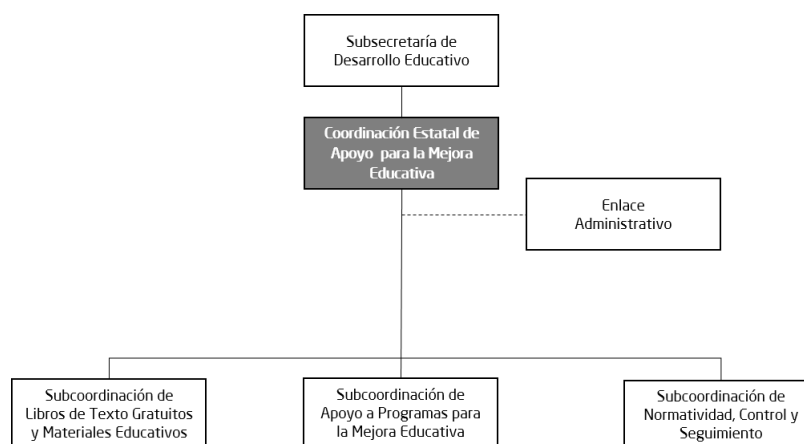
Subcoordinador(a) de Normatividad, Control y Seguimiento

**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:**

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**


Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.1 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 Subcoordinaciones, 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

### 5.1 Coordinador(a) Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa

#### Coordinación Interna

- 1.** Con:  
El Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Para:  
Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como 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 Generales de los niveles de educación básica.

Para:  
Coordinarse para que los programas cumplan con sus objetivos establecidos.
- 5.** Con:  
El Director de Contabilidad y Control Presupuestal.

Para:  
Gestionar los recursos financieros necesarios para el desarrollo de los programas.
- 6.** Con:  
El Director de Servicios Generales.

Para:

Gestionar los servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la Coordinación.

- 7.** Con:  
El Director de Recursos Humanos.

Para:

Gestionar los recursos humanos necesarios para la operatividad de la Coordinación.

- 8.** Con:  
El Director de Adquisiciones Arrendamiento y Mantenimiento de Inmuebles.

Para:

Gestionar los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas.

- 9.** Con:  
Subcomité de Adquisiciones

Para:

Reunión anual para el proceso de licitación de la empresa de transporte para la distribución de libros de

- 10.** Con:  
La Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:

Recibir la información de la población escolar oficial de los programas que integra la Coordinación.



### **Coordinación Externa**

- 1.** Con:  
El 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 (CONAFE).  
  
Para:  
Informar avances en el cumplimiento de las metas autorizadas.
- 4.** Con:  
El Titular del Programa de Inclusión Social "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

### 5.2 Enlace Administrativo

**Jefe inmediato:**

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

**Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El Servidor Público que designe el Coordinador Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa, previo acuerdo con el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de gestionar y administrar los recursos económicos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para la operación de la Coordinación de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**

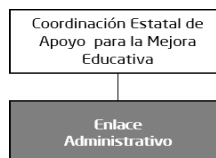
**Elaboración:**  
Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**  
Coordinación Estatal de Apoyo  
para la Mejora Educativa  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**  
Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**  
Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**  
Noviembre de 2018



## Funciones

### 5.2 Enlace Administrativo

1. Elaborar calendario de trabajo indicando actividades y tiempos de ejecución, a fin de cumplir con la normatividad de los programas que integran la coordinación.
2. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación, con el propósito de gestionar ante la Secretaría de Educación los recursos necesarios para la operación de la coordinación.
3. Realizar el control presupuestal, tramitando las transferencias y recalendarizaciones de recursos ante las instancias correspondientes, a fin vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados.
4. Elaborar el presupuesto de gastos para la recepción y distribución de libros y materiales educativos a fin de que se cuente con los recursos necesarios para la distribución estatal.
5. Recibir y fiscalizar facturas por carga y descarga de libros de texto y materiales educativos, para dar cumplimiento a los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal.
6. Elaborar, revisar y gestionar las solicitudes y comprobaciones de viáticos y pasajes de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes, que permitan el desarrollo de los procesos encomendados a la Coordinación.
7. Gestionar y administrar el suministro de materiales de papelería, cómputo y limpieza que requieren las áreas de trabajo, para el óptimo desempeño de sus funciones.
8. Gestionar y administrar el uso de los servicios generales tales como: teléfono, fotocopiado, impresión, internet de acuerdo al programa de ahorro y gasto corriente de capital de la Secretaría, a fin de permitir el desarrollo óptimo de las actividades de la coordinación.
9. Gestionar y supervisar el mantenimiento del inmueble y equipo de cómputo, a fin de que las actividades puedan ser desarrolladas en condiciones óptimas.
10. Coordinar el registro en el Sistema de Control de Bienes Patrimoniales (SICOBIP) de los movimientos de altas, bajas y

cambios de usuario, a fin de mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Coordinación.

- 11.** Delimitar responsabilidades y delegar actividades al personal a cargo, para la atención del servicio.
- 12.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 13.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 14.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.2 Enlace Administrativo

#### Coordinación Interna

- 1.** Con:  
El Coordinador Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa.

Para:  
Recibir instrucciones, rendir información y avances de las acciones encomendadas.
- 2.** Con:  
Los Subcoordinadores, Jefes de Oficina, Personal de Apoyo y Responsables de Almacén.

Para:  
Atender requerimientos de los programas.
- 3.** Con:  
El Enlace con la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.

Para:  
Gestionar la autorización, con base en el presupuesto de la coordinación, para solicitar los recursos financieros necesarios para el desarrollo de los programas.
- 4.** Con:  
El Enlace con la Dirección de Recursos Financieros.

Para:  
Gestionar los recursos financieros necesarios para el desarrollo de los programas.
- 5.** Con:  
El Enlace con la Dirección de Adquisiciones, Arrendamiento y Mantenimiento de Inmuebles.

Para:  
Gestionar materiales de oficina, cómputo y limpieza y del mantenimiento del inmueble.
- 6.** Con:  
El Enlace con la Dirección de Servicios Generales.

Para:  
Gestionar los servicios necesarios para el desarrollo de los programas.

### **Coordinación Externa**

- 1.** Con:  
Ninguna

## Identificación

### 5.3 Subcoordinador(a) de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos

**Jefe inmediato:**

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

**Subordinados inmediatos:**

Jefe(a) de la Oficina de Recepción

Jefe(a) de la Oficina de Distribución

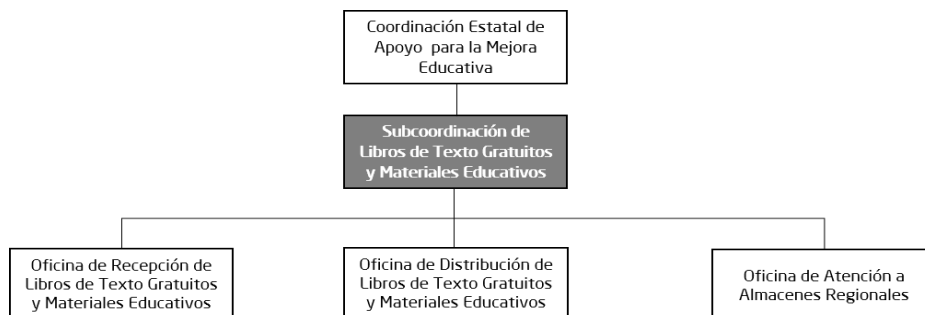
Jefe(a) de la Oficina de Atención a Almacenes Regionales

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El Servidor Público que designe el Coordinador Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa, previo acuerdo con el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de coordinar, supervisar, organizar y asegurar que se realizan los objetivos planteados en los programas que integran la Subcoordinación a su cargo, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.3 Subcoordinador(a) de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos

1. Revisar la normatividad del programa para transmitirla a sus subordinados con el propósito de dar cumplimiento a ésta.
2. Definir calendario de trabajo correspondiente al ciclo en operación con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos para el programa.
3. Conocer la pauta de distribución de libros de texto gratuitos y materiales educativos, para coordinar el proceso de distribución en la entidad.
4. Conocer el universo de atención de útiles escolares, materiales didácticos y demás apoyos educativos autorizados para coordinar el proceso de distribución en la Entidad.
5. Establecer coordinación con el área de informática para proveer de los insumos de información referente a las pautas de distribución autorizadas, garantizando que se cuente con los datos necesarios para habilitar la página web.
6. Colaborar en el diseño del formato de recibo de libros de texto gratuitos de zona escolar y escuela, a fin de que éste reúna todos los requisitos que las normas del programa establecen.
7. Atender las solicitudes de información requeridas por parte de la administración estatal y/o federal, para cumplir en tiempo y forma con éstas.
8. Proveer de información a sus subordinados, referente a cada programa asignado para su eficaz operación.
9. Coordinar la elaboración de informes de la recepción y distribución de los libros de texto gratuitos, materiales educativos, útiles escolares y de la atención a los almacenes, para conocer avances e incidencias en los procesos.
10. Revisar los informes de avances e incidencias de los programas que coordina, para sugerir mejoras en la operatividad de éstos.
11. Garantizar que las acciones definidas en el calendario de trabajo se cumplan a tiempo y con los requerimientos oficiales, cumpliendo con las metas establecidas.



- 12.** Establecer comunicación permanente con los jefes de las oficinas a su cargo, para apoyar en el desarrollo de cada una de éstas.
- 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

### 5.3 Subcoordinador(a) de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos

#### Coordinación Interna

- 1.** Con:  
El Coordinador(a) Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa.

Para:  
Recibir instrucciones, presentar propuestas y proyectos, rendir información y avances de las acciones encomendadas.
- 2.** Con:  
El Subcoordinador de Acciones para la Mejora Educativa.

Para:  
Recibir información relacionada con la estrategia de distribución de materiales educativos, didácticos y de apoyo a la educación.
- 3.** Con:  
El Subcoordinador de Normatividad, Control y Seguimiento.

Para:  
Recibir, otorgar y en su caso intercambiar información sobre el proceso de ingreso de matrícula correctamente a la página web de la Coordinación, por parte de los directores, así como el incumplimiento de los mismos.
- 4.** Con:  
Los Jefes de Oficina.

Para:  
Dar instrucciones, coordinar actividades y capacitar a su personal en caso de requerirlo.
- 5.** Con:  
Los Directores Generales de Educación Básica.

Para:  
Dar a conocer los lineamientos operativos del programa.
- 6.** Con:  
Los Niveles Educativos.

Para:

Establecer comunicación para el desarrollo de las estrategias compensatorias.

- 7.** Con:  
Los Responsables de los Almacenes Regionales

Para:

Dar instrucciones, coordinar tareas, verificar operatividad, solicitar información.

### **Coordinación Externa**

- 1.** Con:  
La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

Para:

Conocer la operatividad del programa, recibir indicaciones e información.

- 2.** Con:  
El Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).

Para:

Coordinar la entrega de útiles escolares, materiales didácticos y apoyos educativos autorizados para la población de los servicios comunitarios.

- 3.** Con:  
Los Directores escolares de centros educativos.

Para:

Comunicar la operatividad el programa.

## Identificación

### 5.4 Jefe(a) de la Oficina de Recepción

**Jefe inmediato:**

Subcoordinador(a) de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos.

**Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo.

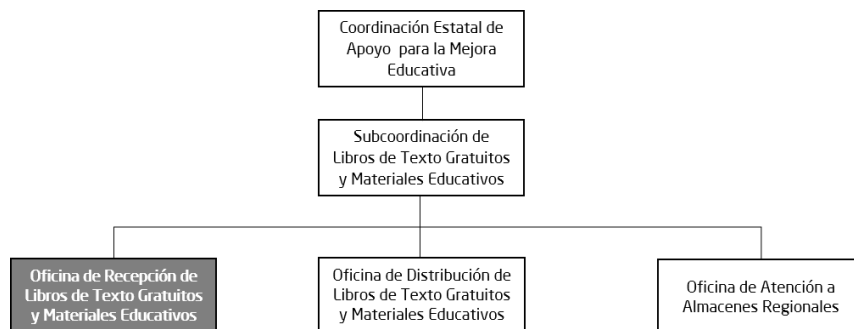
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El Servidor Público que designe el Subcoordinador de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos, previo acuerdo con el Coordinador Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de coordinar, monitorear y garantizar que se lleve a cabo un eficaz y eficiente proceso de recepción en la entidad, en base a la meta autorizada y aplicando los lineamientos oficiales del programa.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.4 Jefe(a) de la Oficina de Recepción

1. Conocer la asignación de libros de texto gratuitos y materiales educativos para llevar a cabo óptimamente el proceso de recepción en la entidad.
2. Realizar el programa de trabajo estableciendo actividades y periodos para la operación del proceso de recepción a fin de cumplir con la normatividad.
3. Establecer comunicación permanente con la Comisión nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) e Instancias correspondientes para que el proceso de recepción de libros de texto gratuitos y materiales educativos se lleve a cabo de manera puntual.
4. Revisar permanentemente correo electrónico oficial y atender llamadas telefónicas ya que son los medios de comunicación de las instancias correspondientes al jefe de la oficina de recepción de libros de texto gratuitos y materiales educativos a fin de atender indicaciones y/o requerimientos de información.
5. Revisar las relaciones con las cantidades de libros de texto gratuitos y materiales educativos que recibirán en los almacenes regionales, para su control durante el proceso.
6. Seguimiento a las rutas notificadas por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) a fin de informar a los responsables de almacén de la llegada de los libros de texto gratuitos y materiales educativos.
7. Asegurar que las pautas de recepción a los almacenes regionales se encuentren disponibles en la página web, para su descarga por parte de los responsables de almacén garantizando que tengan conocimiento de lo que recibirán.
8. Resolver con las instancias correspondientes las incidencias que se presenten en el proceso de recepción, a fin de dar inmediata solución.
9. Elaborar un informe semanal del avance e incidencias en el proceso de recepción que proporcionará al jefe inmediato superior, para la toma de decisiones.

- 10.** Seguimiento a la página web para conocer el avance de la recepción en cada uno de los almacenes regionales, para asegurar que se cuente con la totalidad autorizada a la entidad.
- 11.** Asegurar que los responsables de almacén capturen la información de la recepción de los libros de texto gratuitos y materiales educativos a la página web, para disponer del avance real del proceso.
- 12.** Recibir por parte de los responsables de almacén la totalidad de los pases de la recepción de libros de texto gratuitos y materiales educativos, que será el soporte documental oficial.
- 13.** Canalizar a la instancia correspondiente las incidencias de pago que reporten los responsables de almacén, para que den solución y no existan retrasos en la recepción.
- 14.** Recibir por parte de los responsables de almacén un informe del estado en que se recibieron los libros de texto gratuitos y materiales educativos, para solicitar a la instancia correspondiente la reposición de los mismos en caso de requerirlo.
- 15.** Establecer coordinación con los actores que participan en el programa de libros de texto gratuitos y materiales educativos, para vincular los procesos y optimizándolos.
- 16.** Proveer de la información que soliciten las instancias estatales y federales referentes al proceso de recepción, a fin de cumplir con dicho requerimiento.
- 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

### 5.4 Jefe(a) de la Oficina de Recepción

#### Coordinación Interna

1. Con:  
El Subcoordinador de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos.

Para:

Recibir instrucciones, rendir información y avances de las acciones encomendadas.

2. Con:  
El Personal de Apoyo perteneciente a su Oficina.

Para:

Dar instrucciones, coordinar actividades y capacitar a su personal en caso de requerirlo.

3. Con:  
Los responsables de los almacenes regionales.

Para:

Coordinar la recepción de libros de texto gratuitos y materiales educativos.

#### Coordinación Externa

1. Con:  
La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)

Para:

Recibir la asignación de libros de texto gratuitos y dar seguimiento a la recepción en la entidad.

## Identificación

### 5.5 Jefe(a) de la Oficina de Distribución

**Jefe inmediato:**

Subcoordinador(a) de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos.

**Subordinados inmediatos:**

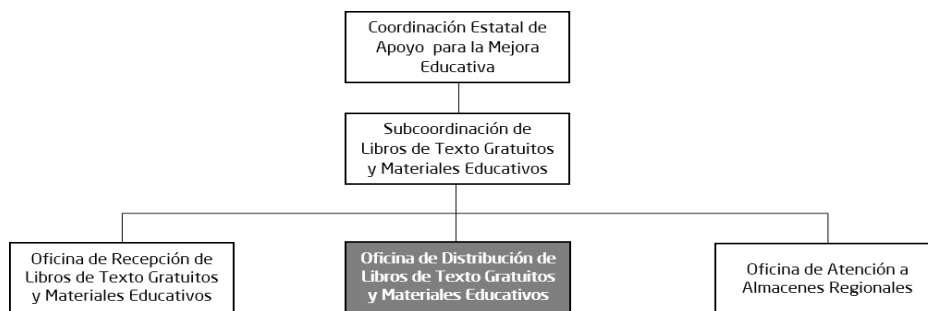
Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El Servidor Público que designe el Subcoordinador de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos, previo acuerdo con el Coordinador Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de planear, coordinar, monitorear y dirigir que se lleve a cabo un óptimo proceso de distribución de los Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos, en base los lineamientos oficiales del programa, asegurando que todos los niños adscritos a educación básica cuenten con éstos a inicio de ciclo.

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018




## Funciones

### 5.5 Jefe(a) de la Oficina de Distribución

1. Conocer la pauta de distribución autorizada de libros de texto gratuitos y materiales educativos para la entidad y así llevar a cabo eficazmente el proceso de distribución en la entidad.
2. Realizar reuniones con los niveles educativos de Educación Básica para dar a conocer las estrategias a implementar para garantizar la distribución de libros de texto gratuito cumpliendo con la normatividad.
3. Definir el calendario de trabajo estableciendo actividades y periodos para la operación del proceso de distribución garantizando la entrega total de libros de texto gratuitos y materiales educativos autorizados a la entidad.
4. Asignar tareas al personal de apoyo a fin de cumplir con los periodos y metas definidas en el calendario de trabajo.
5. Generar las pautas de distribución por zona escolar correspondientes a cada responsable de almacén, con el propósito de cumplir con la entrega antes del inicio del ciclo escolar.
6. Solicitar a la instancia correspondiente las unidades móviles en caso de así requerirlo para el traslado de libros de texto gratuitos y materiales educativos.
7. Atender requerimientos de los responsables de almacén, supervisores escolares y directores de plantel involucrados en el proceso de distribución, a fin de dar atención.
8. Recibir los calendarios de distribución de libros de texto gratuitos de cada responsable de almacén para asegurar su cumplimiento y garantizar que todos los alumnos cuenten con su paquete de libros al inicio del ciclo escolar.
9. Difundir al supervisor escolar el periodo de apertura de la página web para que los directores del plantel capturen la matrícula de inicio de ciclo, a fin de iniciar el proceso de redistribución de libros de texto gratuitos para asegurar que todos los alumnos cuenten con su equipo de libros completo.
10. Resolver con las instancias correspondientes las incidencias que se presenten en el proceso distribución, a fin de dar inmediata solución.

- 11.** Resolver con las instancias correspondientes las incidencias que se presenten en el proceso distribución, a fin de dar inmediata solución.
- 12.** Elaborar un informe semanal del avance e incidencias en el proceso de distribución que proporcionará al jefe inmediato superior, para la toma de decisiones.
- 13.** Dar Seguimiento a la página web para conocer el avance de la distribución de cada uno de los almacenes regionales, para asegurar que se distribuya la totalidad autorizada a la entidad.
- 14.** Asegurar que los responsables de almacén capturen la información de la distribución de los libros de texto gratuitos y materiales educativos a la página web, para disponer del avance real del proceso.
- 15.** Recibir por parte de los responsables de almacén la totalidad de los recibos de distribución de zona escolar y plantel educativo de libros de texto gratuitos y materiales educativos, que será el soporte documental oficial.
- 16.** Informar al enlace administrativo sobre los requerimientos correspondientes para su atención inmediata, en caso de existir incidencias en el proceso.
- 17.** Monitorear la distribución de los libros de texto gratuitos y materiales educativos de la zona escolar al director del plantel, a fin de que lleguen a su destino.
- 18.** Establecer coordinación con los actores que participan en el programa de libros de texto gratuitos y materiales educativos, para vincular los procesos y optimizándolos.
- 19.** Proveer de la información que soliciten las instancias estatales y federales referentes al proceso de distribución, a fin de cumplir con dicho requerimiento.
- 20.** Verificar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal de apoyo, garantizando un proceso de distribución eficaz.
- 21.** 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.

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

## Coordinaciones

### 5.5 Jefe(a) de la Oficina de Distribución

#### Coordinación Interna:

1. Con:  
El Subcoordinador de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos.

Para:

Recibir instrucciones, rendir información y avances de las acciones encomendadas.

2. Con:  
Los Directores Generales de Educación Básica.

Para:

Dar a conocer los lineamientos operativos del programa.

3. Con:  
El Personal de Apoyo perteneciente a su Oficina.

Para:

Dar instrucciones, coordinar actividades y capacitar a su personal en caso de requerirlo.

4. Con:  
Los Responsables de los Almacenes Regionales.

Para:

Coordinar la distribución de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos.

#### Coordinación Externa

5. Con:  
Los Directores de los Centros Escolares.

Para:

Comunicar los lineamientos de operatividad del programa.

## Identificación

### 5.6 Jefe(a) de la Oficina de Atención a Almacenes Regionales

**Jefe inmediato:**

Subcoordinador(a) de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos.

**Subordinados inmediatos:**

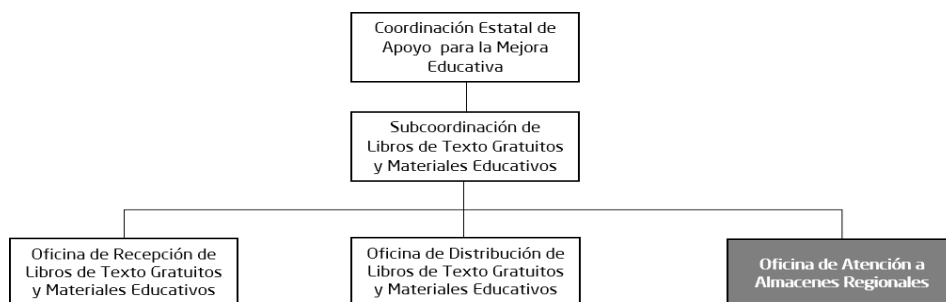
Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El Servidor Público que designe el Subcoordinador de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos, previo acuerdo con el Coordinador Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de atender, apoyar, contribuir y verificar que los responsables de almacén cumplan con sus funciones, así como de garantizar el adecuado acondicionamiento de los almacenes regionales.

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.6 Jefe(a) de la Oficina de Atención a Almacenes Regionales

1. Recibir un informe de las condiciones físicas, administrativa, de operación y materiales de cada responsable de almacén regional para detectar las necesidades, asegurando se cuente con las condiciones óptimas para brindar un servicio de calidad.
2. Implementar estrategias de atención a las necesidades de cada almacén regional, para garantizar su funcionamiento.
3. Apoyar a los responsables de almacén regional en los procesos de recepción, distribución y redistribución, a fin de que cumplan con sus funciones.
4. Asegurar que los responsables de almacén regional mantengan en orden y actualizado el inventario de materiales bajo su resguardo.
5. Garantizar que los responsables de almacén realicen reuniones de trabajo con los supervisores escolares de su área de jurisdicción para dar a conocer el proceso de distribución.
6. Elaborar los insumos de apoyo para las reuniones de trabajo que llevarán a cabo los responsables de almacén regional con los supervisores escolares, a fin de apoyarlos en la actividad.
7. Dar seguimiento a la entrega puntual de los calendarios de distribución de los libros de texto gratuitos y materiales educativos por parte del responsable de cada almacén regional al jefe de distribución de libros de texto gratuitos y materiales educativos.
8. Promover la capacitación de los responsables de almacén para el desarrollo eficiente de sus funciones.
9. 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.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
11. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.6 Jefe(a) de la Oficina de Atención a Almacenes Regionales

#### Coordinación Interna

1. Con:  
El Subcoordinador de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos.

Para:  
Recibir instrucciones, rendir información y avances de las acciones encomendadas.

2. Con:  
El Personal de Apoyo perteneciente a su Oficina.

Para:  
Dar instrucciones, coordinar actividades y capacitar a su personal en caso de requerirlo.

3. Con:  
Los responsables de los almacenes regionales.

Para:  
Apoyar en el proceso de recepción y distribución de los libros de texto gratuitos y materiales educativos y en las funciones propias de esta figura.

#### Coordinación Externa

1. Con:  
Ninguna.

## Identificación

### 5.7 Subcoordinador(a) de Apoyo a Programas para la Mejora Educativa

**Jefe inmediato:**

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

**Subordinados inmediatos:**

Jefe(a) de la Oficina de Enlace con Programas Especiales

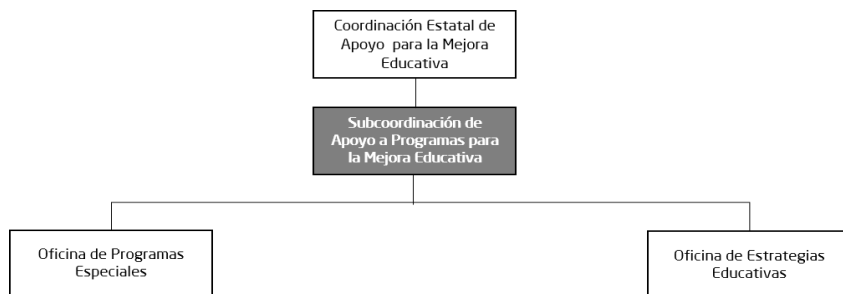
Jefe(a) de la Oficina de Estrategias Operativas

El Servidor Público que designe el Coordinador Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa, previo acuerdo con el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de organizar, dirigir, integrar, supervisar, instrumentar en el desarrollo de los procesos que integran los programas especiales a su cargo, coordinar y coadyuvar con los jefes de oficina que son sus subordinados garantizando una eficaz y eficiente operación.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018



## Funciones

### 5.7 Subcoordinador(a) de Apoyo a Programas para la Mejora Educativa

1. Asistir a las reuniones nacionales convocadas por el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), para conocer los lineamientos que normaran la Contraloría Social durante el ciclo escolar.
2. Organizar con cada responsable las actividades propias de cada programa, logrando el cumplimiento de la normatividad.
3. Establecer coordinación con los responsables de programas para que proporcionen su universo focalizado, para elaborar las pautas de distribución correspondientes.
4. Apoyar en el diseño de los recibos que serán el instrumento para garantizar la entrega - recepción de los materiales educativos otorgados por cada programa.
5. Coordinar la distribución, recepción, revisión, registro y resguardo de la documentación soporte de los programas que atiende la Subcoordinación, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
6. Garantizar la integración de los expedientes que contienen las evidencias de la entrega de materiales educativos otorgados a los diferentes beneficiados por los diferentes programas.
7. Instrumentar acciones que faciliten el desarrollo de cada programa, mejorando el proceso de cada una de éstos.
8. Integrar informes permanentes sobre el desarrollo de cada programa, para dar conocer su avance, incidencias y casos de éxito.
9. Formular acciones de solución a los casos especiales que se presenten durante la operación de los programas, evitando retrasos en el proceso.
10. Recibir vía correo electrónico todos los acuerdos, comunicados, requerimientos, aclaraciones, entre otros por parte del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), de la Contraloría Social, para informar al jefe inmediato superior y tomar acuerdos a fin de dar respuesta oportuna sobre el particular.
11. Realizar reuniones periódicas con los coordinadores de los programas.

- 12.** Coordinar las acciones operativas del Programa de Inclusión Social "PROSPERA" en su componente educativo, garantizando que se cumpla con la normatividad.
- 13.** Informar periódicamente de los avances del programa al jefe inmediato superior para su conocimiento y/o toma de decisiones.
- 14.** Elaborar documentos, presentaciones, informes, entre otros que solicite el jefe inmediato superior para atender solicitudes de la administración estatal y/o federal.
- 15.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 16.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 17.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.7 Subcoordinador(a) de Apoyo a Programas para la Mejora Educativa

#### Coordinación Interna

- 1. Con:**  
El Coordinador Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa.

**Para:**  
Recibir instrucciones, presentar propuestas y proyectos, rendir información y avances de las acciones encomendadas.
- 2. Con:**  
Los Coordinadores de los Programas Especiales

**Para:**  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 3. Con:**  
Los Jefes de Oficina.

**Para:**  
Dar instrucciones, coordinar la distribución y proporcionar las evidencias de ésta, coordinar las demás actividades a su cargo, así como capacitar a su personal en caso de requerirlo.
- 4. Con:**  
Los Niveles Educativos.

**Para:**  
Establecer comunicación para el desarrollo de las estrategias compensatorias.

#### Coordinación Externa

- 1. Con:**  
El enlace en el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)

**Para:**  
Recibir los lineamientos que normaran la operación de la contraloría social.
- 2. Con:**  
El enlace de la Delegación Estatal del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).

Para:

Dar seguimiento al cumplimiento de la contraloría social proveer de información requerida en base a normatividad.

**3. Con:**

El enlace de la Delegación Estatal del Programa de Inclusión Social "PROSPERA".

Para:

Coordinar actividades, solicitar y rendir información.

**4. Con:**

El enlace en la Secretaría de la Función Pública.

Para:

Brindar información requerida por la instancia y mantener permanente comunicación.

## Identificación

### 5.8 Jefe(a) de la Oficina de Enlace con Programas Especiales

**Jefe inmediato:**

Subcoordinador(a) de Apoyo a Programas para la Mejora Educativa

**Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo.

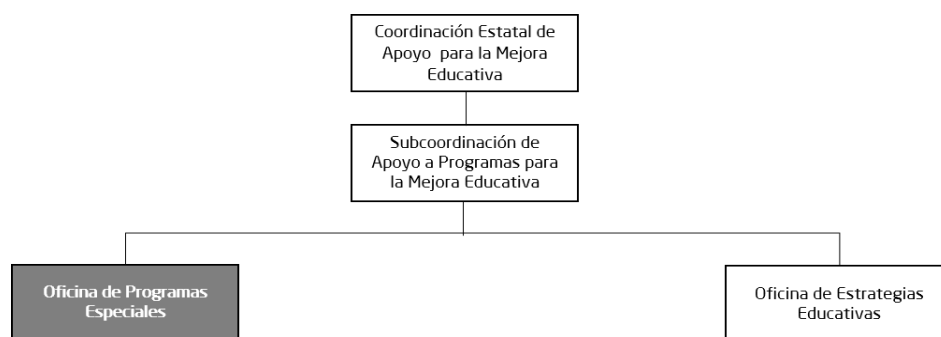
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El Servidor Público que designe el Subcoordinador de Apoyo a Programas para la Mejora Educativa, previo acuerdo con el Coordinador Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de calendarizar, coordinar, supervisar, asegurar, asignar las actividades propias del programa a su cargo, garantizando le ejecución de éstas en el tiempo establecido y en base a los lineamientos oficiales.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.8 Jefe(a) de la Oficina de Enlace con Programas Especiales

1. Elaborar las pautas de distribución por almacén con base en los universos focalizados de cada programa especial.
2. Establecer acuerdos con los coordinadores de los programas especiales, a fin de calendarizar la distribución de materiales educativos con el propósito de darlo a conocer a los responsables de almacén involucrados.
3. Integrar propuesta de rutas de vehículos para la entrega de materiales educativos, para su revisión y autorización por parte del Subcoordinador de Apoyo a programas para la mejora educativa y del Coordinado Estatal.
4. Dar seguimiento a los vehículos, garantizando la entrega en base a la calendarización definida.
5. Capacitar al personal de apoyo que integra a la oficina para la revisión documental a fin de que ésta cumpla con los requisitos de los programas especiales.
6. Organizar la operación para la recepción de los soportes documentales de los programas especiales, permitiendo una revisión eficaz.
7. Atender todas las incidencias que se presenten durante la operatividad de los programas especiales a fin de dar solución a éstas.
8. Capacitar a los responsables de almacén en los formatos de recibo de los diferentes programas especiales.
9. 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.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
11. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.8 Jefe(a) de la Oficina de Enlace con Programas Especiales

#### Coordinación Interna

- 1.** Con:  
El Subcoordinador de Programas para la Mejora Educativa.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, rendir información y avances de las acciones encomendadas.
- 2.** Con:  
Los responsables de los almacenes regionales.  
  
Para:  
Dar indicaciones, coordinar actividades, recibir y proporcionar información.
- 3.** Con:  
El Personal de Apoyo perteneciente a su Oficina.  
  
Para:  
Dar instrucciones, coordinar actividades y capacitar a su personal en caso de requerirlo.

#### Coordinación Externa

- 1.** Con:  
Los Directores de centros escolares.  
  
Para:  
Apoyar en la entrega de los materiales educativos propios de cada programa especial.

## Identificación

### 5.9 Jefe(a) de la Oficina de Estrategias Operativas

**Jefe inmediato:**

Subcoordinador(a) de Apoyo a Programas para la Mejora Educativa.

**Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo

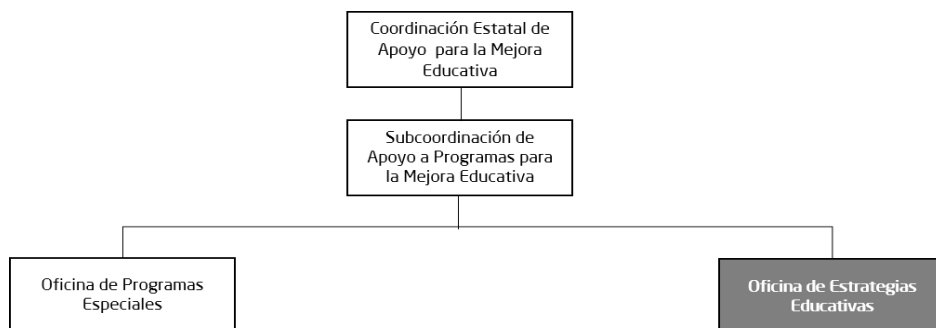
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El Servidor Público que designe el Subcoordinador de Apoyo a Programas para la Mejora Educativa, previo acuerdo con el Coordinador Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de asistir a reuniones, conocer el universo que será beneficiado y la normatividad de los programas a su cargo.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018



## Funciones

### 5.9 Jefe(a) de la Oficina de Estrategias Operativas

1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Estatal, los Subcomités de Educación Básica y Contraloría Social del Programa de Inclusión Social "PROSPERA" a fin de coordinar acciones.
2. Conocer los lineamientos operativos del Programa de Inclusión Social "PROSPERA" en el componente educativo, para apoyar en su difusión.
3. Disponer del universo específico definido por la Coordinación Nacional del Programa de Inclusión Social "PROSPERA" del componente educativo, para su conocimiento.
4. Establecer comunicación con los responsables de llevar a cabo la confronta del universo focalizado por parte de la Coordinación del Programa de Inclusión Social "PROSPERA" y de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para conocer el universo de atención.
5. Proveer de la información que solicita la administración estatal y federal del componente educativo del Programa de Inclusión Social de "PROSPERA".
6. Asistir a reunión nacional convocada por el Consejo nacional de Fomento a la Educación (CONAFE), para conocer los lineamientos para la operación de la Contraloría Social.
7. Definir la muestra de escuelas compensadas de acuerdo a los criterios establecidos por la contraloría social, para verificar el uso adecuado de los recursos otorgados.
8. Capacitar a los responsables de las zonas escolares y/o jefaturas de sector para llevar a cabo la contraloría social en las escuelas que forman parte de la muestra.
9. Recibir la documentación que establece la contraloría social que deben reunir las escuelas que forman parte de la muestra, en los dos periodos establecidos y que será la documentación soporte de la estrategia.
10. Capturar en el Sistema Integral de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública las evidencias de los planteles que integran la muestra en los periodos correspondientes.

- 11.** Elaborar los reportes que solicite la administración estatal y federal referente a la Contraloría Social.
- 12.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 13.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 14.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.9 Jefe(a) de la Oficina de Estrategias Operativas

#### Coordinación Interna

- 1.** Con:  
El Subcoordinador de Acciones para la Mejora Educativa.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, rendir información y avances de las acciones encomendadas.
- 2.** Con:  
El Personal de Apoyo perteneciente a su Oficina.  
  
Para:  
Dar instrucciones, coordinar actividades y capacitar a su personal en caso de requerirlo.

#### Coordinación Externa

- 1.** Con:  
El Coordinación Estatal del Programa de inclusión Social "PROSPERA".  
  
Para:  
Coordinar actividades, solicitar y rendir información.
- 2.** Con:  
El enlace de la Delegación Estatal del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).  
  
Para:  
Establecer comunicación para garantizar la operatividad de la Contraloría Social.
- 3.** Con:  
El enlace de la Secretaría de la Función Pública.  
  
Para:  
Conocer los lineamientos con los que operará la Contraloría Social.

## Identificación

### 5.10 Subcoordinador(a) de Normatividad, Control y Seguimiento

**Jefe inmediato:**

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

**Subordinados inmediatos:**

Jefe(a) de la Oficina de Seguimiento y Evaluación

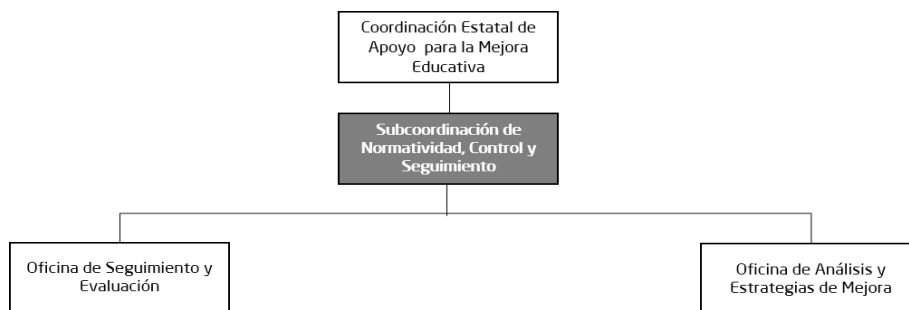
Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Estrategias de Mejora Continua

El Servidor Público que designe el Coordinador Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa, previo acuerdo con el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de coordinar la difusión y aplicación de la normatividad, de planear, coordinar, asignar, dirigir, organizar, controlar, verificar, asegurar, dar seguimiento a las acciones y resultados de cada una de las oficinas a su cargo, así como de la coordinación en general, resguardando la información que se genere de los mismos; con la finalidad de que se cumpla con las disposiciones legales aplicables y de proponer mejoras para la optimización de los procesos al final de cada ciclo de operación.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.10 Subcoordinador(a) de Normatividad, Control y Seguimiento

1. Recibir, revisar y turnar la correspondencia recibida en la Coordinación e informar al Coordinador de los asuntos que requieran atención inmediata.
2. Delimitar responsabilidades y delegar actividades al personal a cargo, para la atención del servicio.
3. Controlar y vigilar que el personal adscrito a la Coordinación de cumplimiento a las normas, políticas y controles de personal establecidos por la Secretaría para el correcto funcionamiento de la misma.
4. Coordinar el registro en el sistema de plantilleo de la Secretaría (SIPSEV), de los movimientos del personal adscrito a la Coordinación, a fin de mantener actualizada la plantilla del área.
5. Elaborar y gestionar los estímulos del personal adscrito a la Coordinación, con la finalidad de reconocer el desempeño del mismo.
6. Actualizar periódicamente y resguardar los expedientes del personal que labora en la Coordinación para contar con la documentación necesaria que los respalde.
7. Elaborar el convenio de colaboración y los contratos de compra para la adquisición de los Libros de Texto para secundarias estatales, perteneciente al Programa Nacional de Libros de Secundaria, a fin de dotar a los alumnos de los libros correspondiente al nivel (secundarias generales y técnicas)
8. Asegurar que el total de directores (as) de Educación Básica den cumplimiento al proceso de ingreso de su matrícula escolar, en el tiempo y forma indicados por la Coordinación y Subcoordinación de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos, con base en lo establecido en los Lineamientos Generales para el Proceso de Distribución de Libros de Texto Gratuitos y Material Educativo de Preescolar, Primaria, Lengua Indígena, Secundarias Generales y Técnicas, Telesecundarias, Braille y Macrotipo para la instituciones Oficiales y Particulares de nivel básico en el estado de Veracruz. (Acuerdo Número SEV/DJ/009/2015).
9. Supervisar la difusión de la normatividad del programa, así como de su aplicación, además de vigilar que las áreas involucradas

cuenten con los elementos normativos para cumplir en tiempo y forma con las actividades establecidas.

- 10.** Vigilar que las actividades que realizan las áreas de la Coordinación, así como las diferentes áreas de la Secretaría que intervengan en los procesos del programa, se apeguen las reglas de operación y/o lineamientos vigentes.
- 11.** Dirigir acciones que, en el ámbito normativo, coadyuven al buen desarrollo del programa, a fin de dar transparencia a la operación del mismo.
- 12.** Vigilar que la información y documentación generada como parte de la operación del programa, se encuentre debidamente resguardada, a fin de atender los posibles requerimientos que las instancias encargadas de la fiscalización pudieran hacer.
- 13.** Dar seguimiento a las solicitudes de información, propuestas de trabajo y proyectos que el coordinador requiera a los subcoordinadores y jefes de oficina, a fin de apoyar la toma de decisiones.
- 14.** Asesorar al personal de la Coordinación y de las áreas involucradas en los aspectos normativos del programa, así como brindar apoyo constante a fin de eficientar los procesos del mismo.
- 15.** Proponer estrategias y acciones al Coordinador, para la difusión de los resultados del programa
- 16.** Coadyuvar en el desarrollo de proyectos de trabajo, que permitan mejorar los servicios de la Coordinación.
- 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

### 5.10 Subcoordinador(a) de Normatividad, Control y Seguimiento

#### Coordinación Interna

- 1.** Con:  
El Coordinador Estatal de Apoyo para la mejora educativa.

Para:  
Recibir instrucciones, presentar propuestas y proyectos, rendir información y avances de las acciones encomendadas.
- 2.** Con:  
Los Subcoordinadores, Jefes de Oficina, Responsables de Almacén

Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, coordinar actividades relativas a sus funciones, así como capacitar a su personal en caso de requerirlo.
- 3.** Con:  
El Personal de Apoyo

Para:  
Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 4.** Con:  
El enlace de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación de Veracruz

Para:  
Administrar Recursos Humanos asignados a la Coordinación
- 5.** Con:  
El enlace de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:  
Atender requerimientos legales de la Coordinación.
- 6.** Con:  
El enlace de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamiento y Mantenimiento de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:  
Atender requerimientos con base a los contratos de compra.

### **Coordinación Externa**

- 1. Con:**  
El enlace en la representación de la Secretaría de Educación Pública (SEP) en el Estado de Veracruz.

**Para:**  
Solicitar información y atender requerimientos en cuanto a los contratos de compra de Libros de Texto de Secundarias Generales y Técnicas.

- 2. Con:**  
Los representantes legales de diversas Casas Editoriales

**Para:**  
Solicitar información y atender requerimientos en cuanto a los contratos de compra de Libros de Texto para Secundarias Generales y Técnicas en el estado de Veracruz



## Identificación

### 5.11 Jefe(a) de la Oficina de Seguimiento y Evaluación

**Jefe inmediato:**

Subcoordinador(a) de Normatividad, Control y Seguimiento.

**Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo.

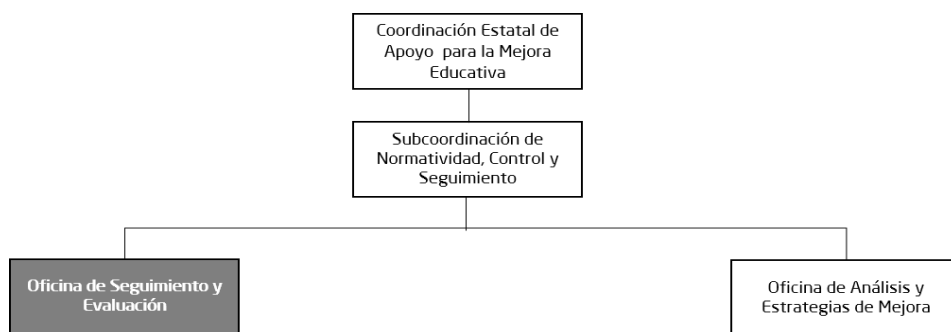
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El Servidor Público que designe el Subcoordinador de Normatividad, Control y Seguimiento, previo acuerdo con el Coordinador Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa.

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de verificar y asegurar que se cumplan las actividades establecidas para la operatividad de los programas que integran la Coordinación. Al concluir el ciclo de operación, evaluará si se alcanzaron las metas en tiempo y forma.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.11 Jefe(a) de la Oficina de Seguimiento y Evaluación

1. Verificar que la matrícula estimada del universo de libros de texto gratuitos, este integrada correctamente con base a los datos oficiales y la proyección para el nuevo ciclo escolar, a fin de que se entregue en tiempo y forma a la institución correspondiente.
2. Asegurar que el total de directores de educación básica ingresen su matrícula en el tiempo indicado y con los datos requeridos.
3. Supervisar que la página web esté habilitada en el periodo difundido a los usuarios involucrados para contar con la información requerida por éstos, cumpliendo con metas establecidas en el programa de trabajo.
4. Revisar de manera semanal el correcto funcionamiento de la página web para que sea eficaz a los usuarios involucrados.
5. Corroborar que la asignación y pautas de distribución a los almacenes sean entregadas al Coordinado Estatal de apoyo a la Mejora Educativa y/o responsable único de distribución, a través del Subcoordinador de Normatividad, control y Seguimiento, para su revisión y validación, con el objetivo de que se turnen a los encargados de continuar con dicho proceso.
6. Garantizar que los responsables de almacén cuenten con la pauta de distribución autorizada para que lleven a cabo eficientemente el proceso de recepción y distribución.
7. Integrar un informe de las incidencias de la recepción en los almacenes, con base a lo reportado por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) para que posteriormente se analicen y se propongan acciones de mejora.
8. Integrar un reporte de las causas que originan el retraso en la captura de información a la página web por parte de los responsables de almacén.
9. Elaborar un informe detallado del cumplimiento de entrega de calendarios de distribución elaborado por cada responsable de los almacenes regionales, indicando motivos de retraso y casos de éxito.

- 10.** Verificar que los almacenes cumplan con el calendario de entrega a las zonas escolares y/o jefaturas de sector, logrando con ello cumplir con la entrega de los libros de texto gratuitos y materiales educativos en los tiempos programados.
- 11.** Asegurar que los responsables de los almacenes regionales, entreguen en tiempo y forma los recibos de zona y escuela, de los libros de texto gratuitos y materiales educativos a la Subcoordinación de Libros de Texto y Materiales Educativos, contando así con el respaldo de la distribución.
- 12.** Apoyar a la Subcoordinación de Libros de Texto y Materiales Educativos para identificar que zonas tienen faltantes en su registro de matrícula en el proceso de redistribución y realizar las acciones pertinentes para que cumplan con dicho requerimiento.
- 13.** Verificar que se reciban las metas autorizadas del universo de útiles escolares, materiales didácticos y demás apoyos educativos, así como los apoyos del Programa de Inclusión Social "PROSPERA" en su componente educativo y de la contraloría social para garantizar la operatividad del programa.
- 14.** Asegurar que se cumplan las actividades definidas para el desarrollo en los procesos de los programas especiales, el Programa de Inclusión Social "PROSPERA" en su componente educativo y la contraloría social.
- 15.** Integrar un reporte general al concluir el ciclo indicando incidencias y aciertos en los programas especiales, el Programa de Inclusión Social "PROSPERA" en su componente educativo y la contraloría social.
- 16.** Monitorear que se disponga de la documentación soporte de los apoyos otorgados en los programas que atiende la Coordinación.
- 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**

### **5.11 Jefe(a) de la Oficina de Seguimiento y Evaluación**

#### **Coordinación Interna**

- 1.** Con:  
El Subcoordinador de Normatividad, Control y Seguimiento.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, rendir información y avances de las acciones encomendadas.
- 2.** Con:  
El Personal de Apoyo  
  
Para:  
Dar instrucciones, coordinar actividades y capacitar a su personal en caso de requerirlo.
- 3.** Con:  
Los responsables de los almacenes regionales y Jefes de Oficinas de las Subcoordinaciones de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos y/o de Programas para la Mejora Educativa  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, coordinar actividades relativas a sus funciones

#### **Coordinación Externa**

- 2.** Con:  
Ninguna.

## Identificación

### 5.12 Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Estrategias de Mejora Continua

**Jefe inmediato:**

Subcoordinador(a) de Normatividad, Control y Seguimiento.

**Subordinados inmediatos:**

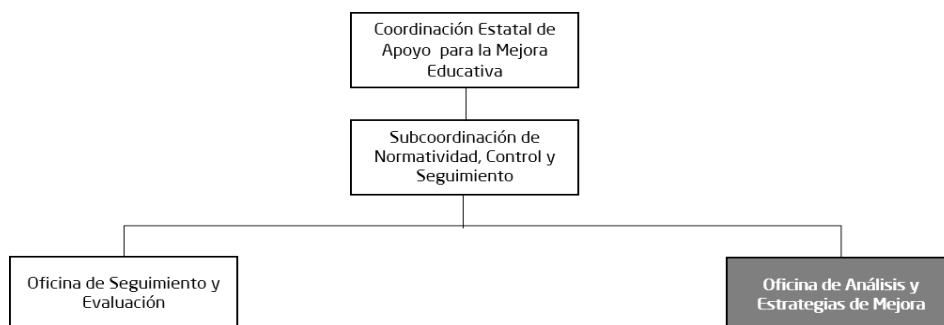
Personal de Apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El Servidor Público que designe el Subcoordinador de Normatividad, Control y Seguimiento, previo acuerdo con el Coordinador Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa

**Descripción General:**

El Titular de este puesto es responsable de proponer mecanismos de mejora a los procesos, acciones y actividades de los programas de la Coordinación, en base al análisis de objetivos cumplidos e incidencias presentadas.

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.12 Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Estrategias de Mejora Continua

1. Integrar un análisis en base a las incidencias detectadas con anterioridad en el proceso de recepción en los almacenes, con base a lo reportado por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) con la finalidad de proponer mejoras al proceso.
2. Elaborar un reporte con mejoras respecto a las que originan el retraso en la captura de información a la página web por parte de los responsables de almacén, a fin de optimizar dicha actividad.
3. Proponer acciones de mejora para el cumplimiento de los calendarios establecidos para la distribución de libros de texto y materiales educativos, de materiales didácticos y apoyos educativos en general, evitando así retrasos en el proceso.
4. Revisar un muestreo aleatorio, representativo de los recibos de zona y escuela de la distribución de libros de texto gratuitos y materiales educativos, de materiales didácticos y apoyos educativos, corroborando así que se cuenta con el soporte documental correspondiente.
5. Revisar los informes mensuales de avances en la recepción y distribución de libros de texto gratuitos, a fin de proporcionar mejoras a los procesos.
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**

### **5.12 Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Estrategias de Mejora Continua**

#### **Coordinación Interna**

- 1.** Con:  
El Subcoordinador de Normatividad, Control y Seguimiento.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, rendir información y avances de las acciones encomendadas.
- 2.** Con:  
El Personal de Apoyo perteneciente a su Oficina.  
  
Para:  
Dar instrucciones, coordinar actividades y capacitar a su personal en caso de requerirlo.

#### **Coordinación Externa**

- 1.** Con:  
Ninguna.

## 6. DIRECTORIO

**Lic. Ramón Velasco Mendoza**

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

**Lic. Teresita de Jesús Gamboa Torales**

Enlace Administrativo  
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

**Lic. Rafaela Díaz Rivera**

Subcoordinadora de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos  
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

**Lic. Miguel Ángel López Latournerie**

Subcoordinador de Apoyo a Programas 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

**Lic. Teresita de Jesús Gamboa Torales**

Subcoordinadora de Normatividad, Control y Seguimiento  
Coordinación 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. 724





## Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente  
Ramón Velasco Mendoza  
Ricardo Camacho Lozano  
**Coordinación Ejecutiva**

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

Elia Juárez  
**Consultoría**

Teresita de Jesús Gamboa Torales  
Rafaela Díaz Rivera  
**Integración**



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN