



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Organización

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y CENTROS DE  
INFORMACIÓN DOCUMENTAL

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

**Oscar Flores Viveros**

Coordinador de Bibliotecas y Centros de Información Documental

## 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) de Bibliotecas y Centros de Información Documental	11
5.2 Enlace Administrativo	15
5.3 Subcoordinador(a) de Bibliotecas	18
5.4 Jefe(a) de la Oficina de Bibliotecas Públicas	21
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Bibliotecas Escolares y Especializadas	24
5.6 Jefe(a) de la Oficina de Promoción, Capacitación y Evaluación de la Lectura	28
5.7 Subcoordinador(a) de Recursos Bibliotecarios	31
5.8 Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo de Colecciones y Procesos Técnicos	34
5.9 Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos y Servicios al Público	37
5.10 Jefe(a) de la Oficina de Servicios Informáticos	40
<b>6. DIRECTORIO</b>	<b>43</b>
HOJA DE AUTORIZACIÓN	44

## 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 de Bibliotecas y Centros de Información Documental 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 de Bibliotecas y Centros de Información Documental, 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 Coordinación de bibliotecas y centros de Información Documental, se crea en enero de 1987 con ocho bibliotecas para dar seguimiento a las líneas estratégicas del Programa Nacional de Bibliotecas y cumplir con el convenio entre la Dirección General de Bibliotecas del CONACULTA, Secretaría Pública y Gobierno del Estado.

En marzo de 1999, se lleva a cabo la reestructuración organizacional de la Secretaría de Educación y Cultura que implicó la creación y fusión de diferentes áreas de trabajo, con la finalidad de lograr con éxito los objetivos establecidos en materia de educación.

Actualmente la coordinación tiene a su cargo 513 bibliotecas públicas municipales, integrantes de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.

## 2. MARCO JURÍDICO

### Federales

- Ley General de Bibliotecas Públicas, reformada el 21 de enero de 1988.
- Decreto donde se consolida la Red nacional de bibliotecas Públicas, publicado en el Diario Oficial de la Nación, el 8 de enero de 1987.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, del 18 de enero de 1992.
- Convenio entre el Gobierno del Estado de Veracruz y la Federación, el 21 de abril de 1987.

### Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, Art. 3.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Art. 22 apartado XIII.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Art. 14 apartado VI.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, Artículo 43 del 24 de mayo del 2006.
- Programa Veracruzano de Educación 2011 - 2016.

### 3. ATRIBUCIONES

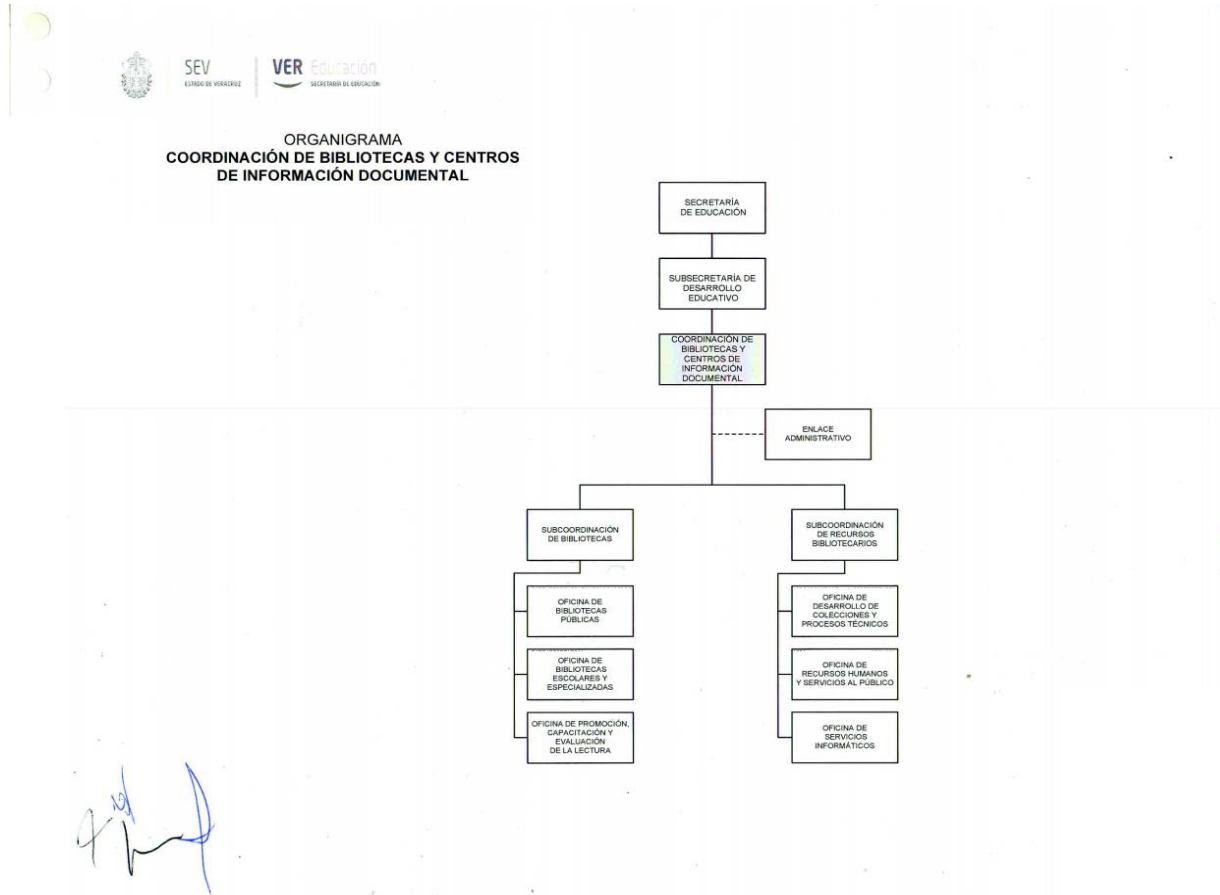
De acuerdo con el artículo 43 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 24 de mayo del 2006; la Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, coordinar y evaluar el sistema integral de bibliotecas e información documental en el Estado;
- II. Analizar y dictaminar las propuestas para el establecimiento, desarrollo y extensión de las Bibliotecas Públicas y de los Centros de Información Documental, y someterlos a la consideración del subsecretario;
- III. Coadyuvar con las áreas administrativas que realicen programas de fomento y apoyo a las bibliotecas ubicadas en los centros educativos bajo su respectivo cargo; así como programas de fomento a la lectura que instrumente la Secretaría;
- IV. Desarrollar estudios de investigación orientados a fortalecer los servicios que presentan las bibliotecas públicas y los centros de información documental, así como la vinculación con los sectores sociales de la zona en que se encuentren establecidas;
- V. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las bibliotecas y los centros de información documental;
- VI. Gestionar los apoyos necesarios para la operación y el incremento de los acervos bibliográficos y documentales de las bibliotecas públicas y centros de información documental a su cargo;
- VII. Establecer mecanismos de control que garanticen el adecuado uso y manejo de los bienes, recursos y materiales asignados para la prestación de los servicios en las bibliotecas y en los centros de información documental a su cargo;
- VIII. Elaborar y aplicar, previa autorización del subsecretario, programas encaminados a la actualización y capacitación del personal del área a su cargo;
- IX. Elaborar programas y proyectos institucionales tendientes a elevar la calidad del servicio que prestan las bibliotecas y centros de información documental y someterlos a consideración del subsecretario;
- X. Elaborar anteproyectos del programa operativo y del presupuesto anual del área administrativa a su cargo y someterlos a la consideración del subsecretario;

- XI.** Investigar, determinar, aplicar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los trabajadores del área a su cargo por los hechos que les hayan imputado, previo procedimiento laboral interno; con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento; y
- XII.** Los demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este reglamento y demás normatividad, así como las que le confiera al Subsecretario.



## 4. ORGANIGRAMA



## **5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## Identificación

### 5.1 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

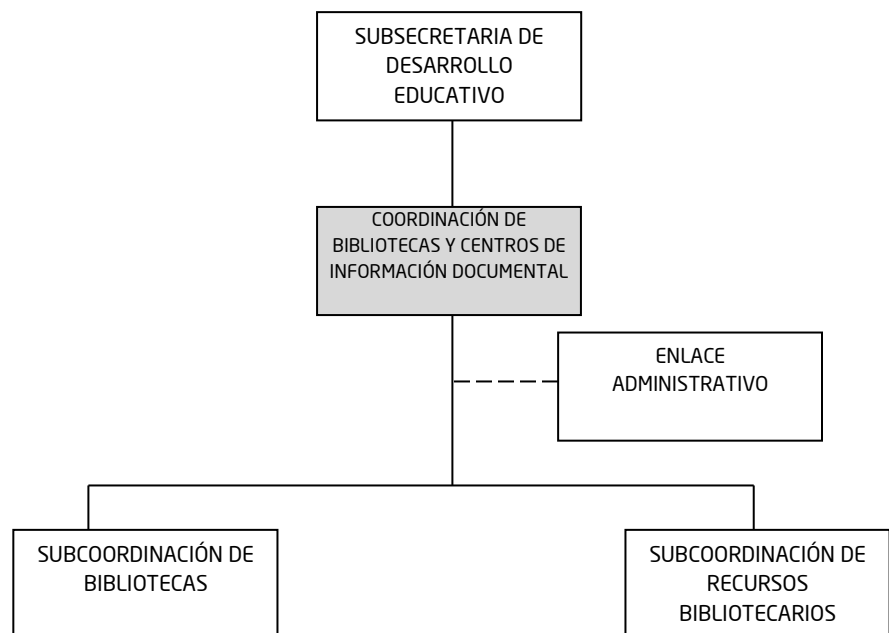
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Subsecretario de Desarrollo Educativo previo acuerdo con el Secretario 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:**

Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

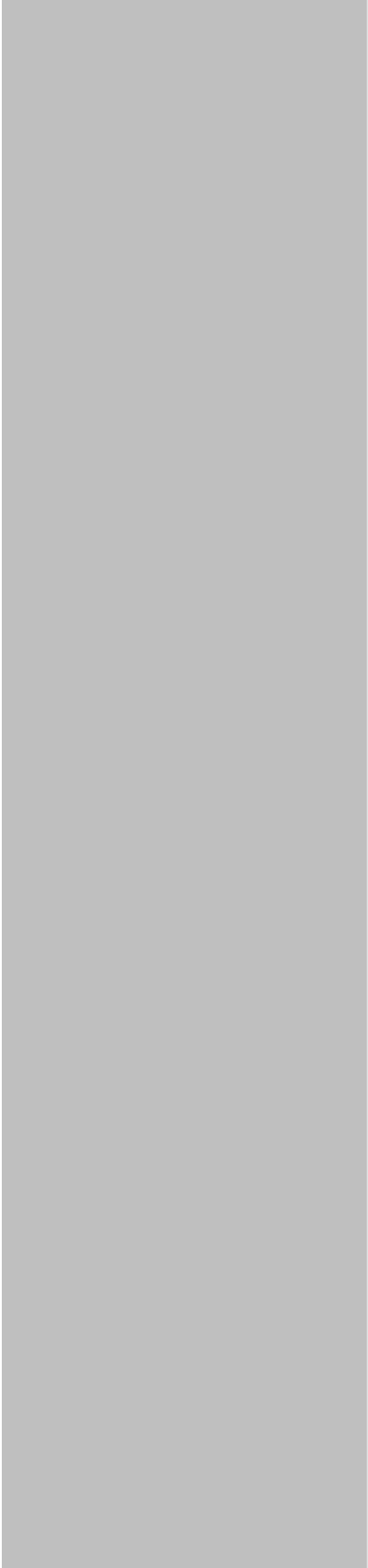
**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.1 Coordinador(a) 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 Secretaria 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

### 5.1 Coordinador(a) de Bibliotecas y Centros de Información Documental

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Subsecretario(a) de Desarrollo.  
  
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 Dirección General de Bibliotecas del CONACULTA.  
  
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 bibliotecas.

## Identificación

### 5.2 Enlace Administrativo

**Jefe Inmediato:**

Coordinador(a) de Bibliotecas y centros de Información Documental

**1. Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo

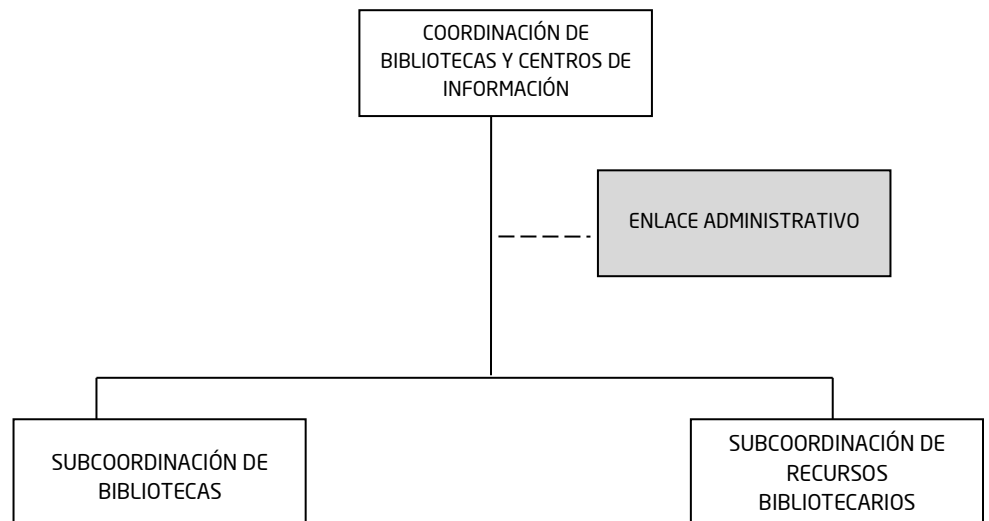
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Coordinador de Bibliotecas y Centros de Información Documental previo acuerdo con el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de gestionar, custodiar y aplicar los recursos humanos, materiales, financieros y bienes asignados a esta Coordinación de Bibliotecas y centros de Información Documental cuidando su adecuado manejo y vigilando que se cumpla con las disposiciones normativas y leyes aplicables.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental  
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. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Bibliotecas, para tener el control de los mismos.
2. Llevar el registro y control de las asistencias, incapacidades, puntualidad, permisos y licencias de los trabajadores adscritos a las Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental, con la finalidad de emitir los reportes correspondientes a las Subdirección de recursos humanos.
3. Actualizar documentación de los trabajadores adscritos a esta Coordinación, crear expedientes y archivarlos en forma alfabética para su rápida localización.
4. Detectar las necesidades de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles para solicitar los servicios necesarios de manera oportuna.
5. Prevenir oportunamente necesidades básicas de material de escritorio, servicios generales, requisitos, pedidos, atendiendo a su suministro, con el fin de atender las necesidades de oficina para un buen desempeño laboral.
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, avances mensuales del POA y Programa Operativo Anual, y someterlo a la consideración de las áreas correspondientes de la Secretaría, con la finalidad de cumplir con los lineamientos vigentes.
7. Generar y mantener actualizada la contabilidad y los inventarios de mobiliario y equipo de oficina, para cumplir con la normatividad vigente.
8. Gestionar ante las Subdirecciones de Recursos Financieros, Contabilidad y Control Presupuestal de la Secretaría, los viáticos para que el personal que por motivos de trabajo tenga que salir de comisión, así como la comprobación correspondiente.
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

### 5.2 Enlace Administrativo

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Coordinador(a) de Bibliotecas y Centros de Información Documental  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado inmediato.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
El Enlace de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Educación  
  
Para:  
Gestionar las solicitudes de requisición y el control de inventarios.
- 5.** Con:  
El Enlace de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.  
  
Para:  
Realizar el anteproyecto de presupuesto.
- 6.** Con:  
El Enlace de la Dirección de Recursos Financieros.  
  
Para:  
Gestionar viáticos para el personal del área.

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Los H. Ayuntamientos.  
  
Para:  
Gestionar las solicitudes de requisición y el control de inventarios.

## Identificación

### 5.3 Subcoordinador(a) de Bibliotecas

**Jefe inmediato:**

Coordinador(a) de Bibliotecas y Centros de información Documental

**Subordinados inmediatos:**

Jefe(a) de la Oficina de Bibliotecas Públicas

Jefe(a) de la Oficina de Bibliotecas Escolares y Especializadas

Jefe(a) de la Oficina de Promoción, Capacitación y Evaluación de la Lectura

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Coordinador(a) de bibliotecas Públicas y Centros de Información Documental previo acuerdo con el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de supervisar las actividades y programas de promoción y difusión de las bibliotecas; supervisar en colaboración la distribución y utilización de los recursos materiales, financieros y bibliográficos; realizar visitas de supervisión a las bibliotecas e integrar la estadística anual de la Red Estatal.

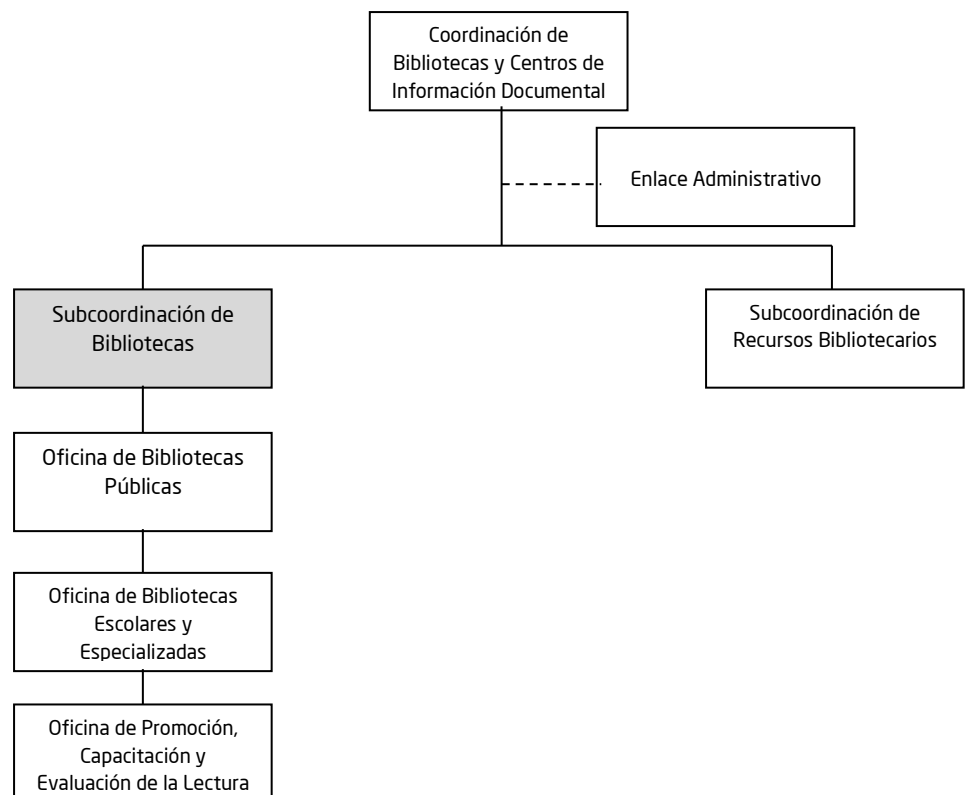
**Elaboración:**  
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**  
Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental  
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 Bibliotecas

1. Evaluar la correcta aplicación de las normas y lineamientos establecidos, para el funcionamiento de la Red Estatal de Bibliotecas.
2. Supervisar y evaluar la aplicación de estrategias de promoción y difusión en las bibliotecas y la operatividad de programas federales y estatales, con el fin de que las bibliotecas que conforman de Red Estatal generen un buen desempeño ante sus usuarios.
3. Vigilar en colaboración con los Jefes de Oficina, Subcoordinadores y el Coordinador(a) de Bibliotecas la distribución y utilización de los recursos materiales, financieros y bibliográficos asignados a las bibliotecas públicas, con el objetivo de cumplir con los lineamientos vigentes.
4. Supervisar las visitas de periódicas a las bibliotecas de la Red Estatal con la autorización del Coordinador(a) de Bibliotecas y Centros de Información Documental, a fin de detectar necesidades tanto del personal como el inmueble, el ordenamiento del acervo y los servicios que ofrecen las bibliotecas.
5. Integrar los estadísticos anuales de las bibliotecas públicas que conforman la Red Estatal, que serán proporcionados por los respectivos jefes de oficina, con el fin de conformar una base total anual y remitirla a las instituciones oficiales que lo requieren.
6. Elaborar instrumentos de evaluación de las acciones realizadas en las en las bibliotecas de la Red Estatal, con el propósito de verificar el cumplimiento o incumplimiento de los objetivos.
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**

### **5.3 Subcoordinador(a) de Bibliotecas**

#### **Coordinación interna**

**1. Con:**

El Coordinador(a) de Bibliotecas y centros de Información Documental.

**Para:**

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

**2. Con:**

El Subcoordinador(a) de Recursos Bibliotecarios y el Subcoordinador(a) de Libros y Materiales Educativos.

**Para:**

Solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.

**3. Con:**

Los Jefes de Oficina dependientes a su cargo

**Para:**

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

#### **Coordinación externa**

**1. Con:**

La Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura

**Para:**

Solicitar y proporcionar información, coordinar actividades y recibir instrucciones para su operación.

**2. Con:** Los coordinadores Regionales de Bibliotecas de los H. Ayuntamientos

**Para:**

Organizar reuniones para tratar asuntos relacionados con la operatividad y capacitación de las bibliotecas públicas.

## Identificación

### 5. 4 Jefe(a) de la Oficina de Bibliotecas Públicas

**Jefe Inmediato:**

Subcoordinador(a) de Bibliotecas

**Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo

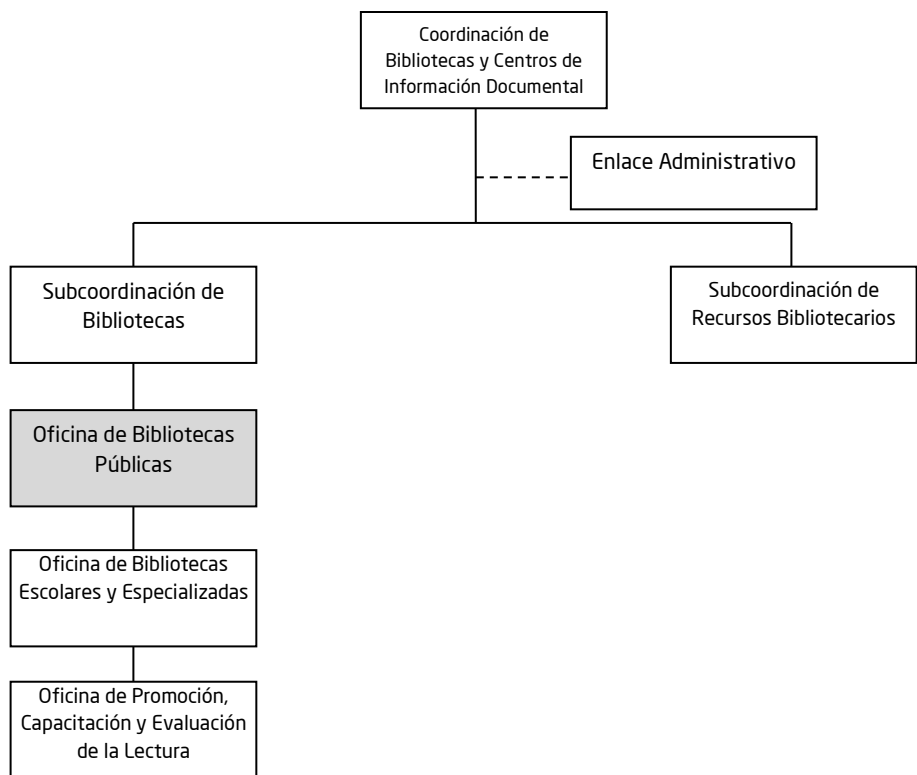
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Subcoordinador(a) de Bibliotecas previo acuerdo con el Coordinador(a) de Bibliotecas y Centros de Información Documental.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de evaluar los servicios que prestan las bibliotecas públicas municipales manteniendo y actualizando la información estadística, así como la base de datos, detectando las necesidades para la adecuada prestación de los servicios.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental y 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 Bibliotecas Públicas

1. Planear, programar, organizar y evaluar los programas y proyectos estatales.
2. Ejecutar los programas federales asignados a la Red Estatal de Bibliotecas, con el objetivo de cumplir con los lineamientos establecidos.
3. Supervisar los servicios que prestan las bibliotecas, a fin de detectar las necesidades de información y de servicios orientados a fortalecer la vinculación de las bibliotecas públicas y ofrecer servicios de calidad.
4. Brindar con el personal de apoyo la asistencia técnica y el apoyo necesario, para que se instalen las bibliotecas de nueva creación.
5. Establecer visitas de supervisión, a fin de detectar necesidades tanto del personal como del inmueble, el ordenamiento del acervo y los servicios que ofrecen las bibliotecas.
6. Reunir y capturar la información estadística mensual relativa a los servicios que brindan las bibliotecas públicas, con el propósito de ir conformando una base de datos anual y remitirlas a las instituciones oficiales que lo requieran.
7. Mantener actualizada la información relativa al personal y a los servicios que ofrecen las bibliotecas públicas, para así conservar una base de datos actualizada.
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

### 5.4 Jefe(a) de la Oficina de Bibliotecas Públicas

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Coordinador(a) de Bibliotecas y Centros de Información Documental  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El Subcoordinador(a) de Bibliotecas.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información de las bibliotecas de la Red Estatal y coordinar actividades.
- 3.** Con:  
El personal de apoyo  
  
Para:  
Proporcionar información de acuerdos tomados que conciernen a las bibliotecas públicas.

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Los H. ayuntamientos.  
  
Para:  
Solicitar apoyo para la organización de cursos de capacitación, reuniones, etc., e informar a cerca de la situación que guardan sus bibliotecas
- 2.** Con:  
Los Coordinadores Regionales de bibliotecas de los H. Ayuntamientos.  
  
Para:  
Organizar y participar en reuniones para tratar asuntos relacionados con la operatividad y capacitación de las bibliotecas públicas.
- 3.** Con:  
Los bibliotecarios de la Red Estatal  
  
Para:  
Integrar información estadística, inventarios y mantener actualizada la base de datos de la Red Estatal.

## Identificación

### 5.5 Jefe(a) de la Oficina de Bibliotecas Escolares y Especializadas

**Jefe Inmediato:**

Subcoordinador(a) de Bibliotecas

**Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo

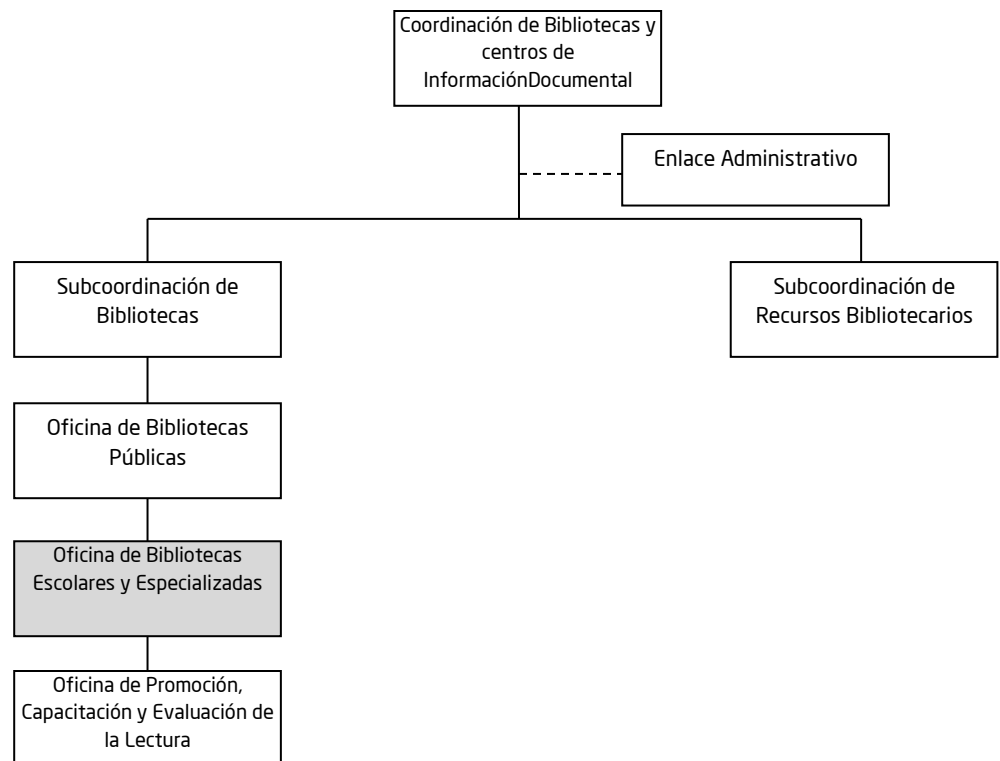
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Subcoordinador(a) de Bibliotecas previo acuerdo con el Coordinador(a) de Bibliotecas y Centros de Información Documental.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de planear, diseñar y promover la implantación de programas orientados al fomento de la lectura, evaluando estrategias y acciones de fomento a la lectura realizadas en las escuelas de preescolar, primaria y secundaria para la optimización de los recursos documentales, capacitar al personal docente, para realizar actividades que fomenten el hábito a la lectura en los estudiantes.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental y Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

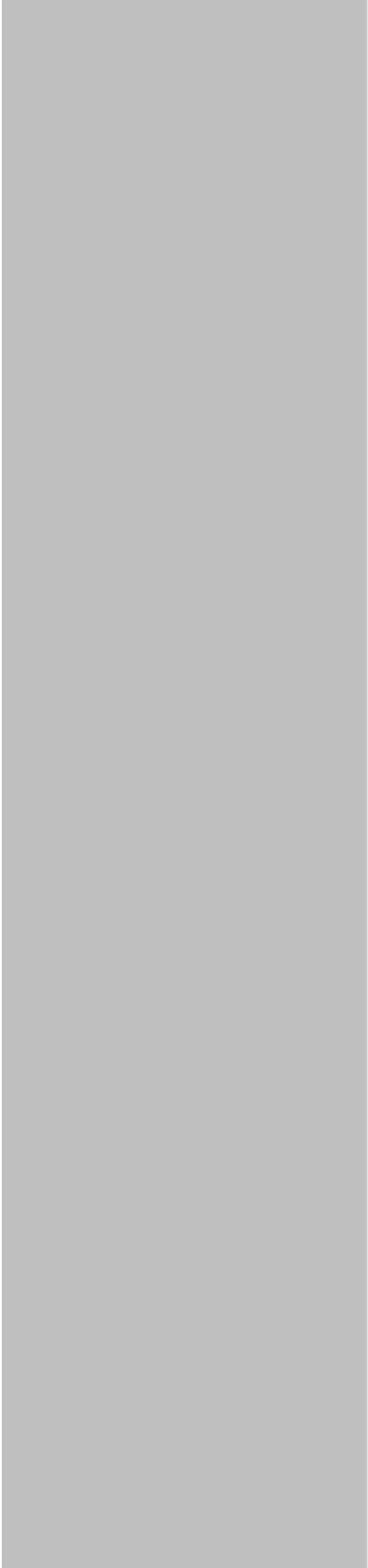
Noviembre de 2018



## Funciones

### 5.5 Jefe(a) de la Oficina de Bibliotecas Escolares y Especializadas

1. Acordar, programar, organizar y evaluar los programas y proyectos estatales.
2. Supervisar los programas federales de Rincones de Lectura, con el objetivo de cumplir con los lineamientos establecidos.
3. Generar convenios y planificar estrategias en el Estado, para fomentar la lectura en los niveles educativos.
4. Analizar y facilitar la ejecución de los planes de capacitación de fomento a la lectura al interior de las aulas de los niveles educativos para que los estudiantes tengan el hábito por la lectura.
5. Impulsar las actividades de investigación, difusión y seguimiento en los niveles de educación especial, preescolar, primaria para promover el gusto de la lectura y escritura por placer en los niños.
6. Analizar, proponer y diseñar estrategias de fomento a la lectura, para promover el gusto de la lectura y escritura por placer en los niños, docentes y padres de familia de los niveles de educación especial y primaria.
7. Programar talleres de asesoría directa y a distancia para directivos, docentes y padres de familia de los niveles de educación especial, preescolar y primaria, a fin de promover el gusto y placer de la lectura y escritura a través de estrategias de fomento a la lectura propuestas por el Programa Nacional de Lectura.
8. Conformar el contenido de la Publicación Anual denominada: cuadernillo "*Mensualidades del Rincón*" que se distribuye anualmente a los planteles educativos de educación básica, con la finalidad de ofrecer a los docentes una herramienta didáctica, para que fortalezcan en los alumnos el gusto y placer por la lectura.
9. Coadyuvar y establecer contactos de coordinación y apoyo con otras dependencias oficiales, civiles e internacionales afines a la promoción a la lectura, para que participen dentro de las actividades y eventos masivos de fomento a la lectura y generen espacios de intercambio de experiencias, en los diversos medios de comunicación donde los niños, docentes y padres de familia, compartan e incrementen su gusto y placer por la lectura y escritura.
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**

### **5.5 Jefe(a) de la Oficina de Bibliotecas Escolares y Especializadas**

#### **Coordinación interna**

- 1.** Con:  
El Coordinador(a) de Bibliotecas y Centros de Información Documental  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El Subcoordinador(a) de Bibliotecas.  
  
Para:  
Planear y organizar acciones sustentables de promoción a la lectura y escritura mediante el uso de los Libros del Rincón.
- 3.** Con:  
El personal de apoyo  
  
Para:  
Coordinar estrategias operativas para atender solicitudes generadas a partir de la difusión del programa.

#### **Coordinación externa**

- 1.** Con:  
Las asociaciones civiles que promueven la lectura.  
  
Para:  
Establecer contacto y coadyuvar en proyectos destinados a la lectura.

## Identificación

### 5.6 Jefe(a) de la Oficina de Promoción, Capacitación y Evaluación de la Lectura

**Jefe Inmediato:**

Subcoordinador(a) de Bibliotecas

**Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo

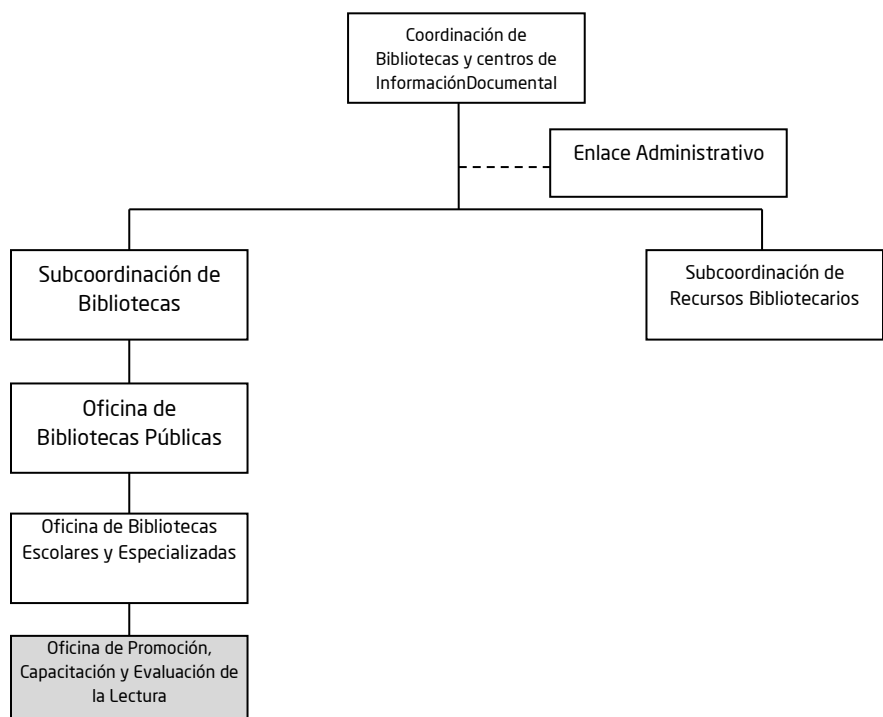
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Subcoordinador(a) de Bibliotecas previo acuerdo con el Coordinador(a) de Bibliotecas y Centros de Información Documental.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de diseñar y promover la implantación de programas orientados al fomento de la lectura, evaluar estrategias y acciones de fomento a la lectura realizadas en las bibliotecas para la optimización de los recursos documentales, capacitar al personal de la Red Estatal de Bibliotecas, para realizar actividades que fomenten el hábito a la lectura en los usuarios.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental y 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 Promoción, Capacitación y Evaluación de la Lectura

1. Planear, programar, organizar y evaluar los programas y proyectos a nivel estatal.
2. Ejecutar los programas federales de lectura que asignen con el propósito de fomentarla a través de la Red Estatal de Bibliotecas.
3. Evaluar las actividades, estrategias y acciones de fomento a la lectura que se lleven a cabo en cada una de las bibliotecas, con el fin de identificar su impacto en usuarios actuales y potenciales de la Red Estatal de Bibliotecas.
4. Vigilar la adecuada utilización de los recursos documentales de la Red Estatal de Bibliotecas para que se ejerza un desarrollo óptimo en los servicios bibliotecarios, así como en los programas y proyectos de fomento a la lectura.
5. Diseñar y promover la implantación y el desarrollo de los programas orientados al fomento a la lectura, con el propósito de sembrar este hábito en la población del estado a través de la Red Estatal de Bibliotecas.
6. Gestionar con la Dirección general de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura y los H. Ayuntamientos del estado de Veracruz diversos cursos de capacitación y certificación de funcionamiento básico y promoción a la lectura, con la finalidad de que se capacite a los bibliotecarios y se implemente dicho programa en el periodo vacacional de verano en todas las bibliotecas públicas que comprenden la Red Estatal de Bibliotecas.
7. Capacitar al personal que comprende la Red Estatal de Bibliotecas para realizar actividades y estrategias de difusión a la biblioteca y fomento a la lectura, con el fin de formar bibliotecarios competentes que ofrezcan servicios de calidad que satisfaga las necesidades de los usuarios.
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

### 5.6 Jefe(a) de la Oficina de Promoción, Capacitación y Evaluación de la Lectura

#### Coordinación interna

- 1. Con:**  
El Coordinador(a) de Bibliotecas y Centros de Información Documental  
  
**Para:**  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2. Con:**  
El Subcoordinador(a) de Bibliotecas.  
  
**Para:**  
Coordinar agendas de trabajo con coordinadores regionales y bibliotecarios de la Red Estatal de Bibliotecas.
- 3. Con:**  
Los jefes de oficina que dependen de la Subcoordinación de Bibliotecas  
  
**Para:**  
Recibir información relacionada con las actividades de fomento a la lectura realizadas en las bibliotecas.

#### Coordinación externa

- 1. Con:**  
La Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura.  
  
**Para:**  
Coordinar la operatividad de programas y cursos de actualización de bibliotecarios con relación al fomento a la lectura.
- 2. Con:**  
Los H. Ayuntamientos  
  
**Para:**  
Gestionar recursos para la capacitación de bibliotecarios y para la realización de programas encaminados a la lectura.
- 3. Con:**  
Los encargados de las Bibliotecas de la Red Estatal  
  
**Para:**  
Brindarles estrategias que promuevan el fomento a la lectura.

## Identificación

### 5.7 Subcoordinador(a) de Recursos Bibliotecarios

**Jefe inmediato:**

Coordinador(a) de Bibliotecas y Centros de información Documental

**Subordinados inmediatos:**

Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo de Colecciones y Procesos Técnicos

Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos y Servicios al Público

Jefe(a) de la Oficina de Servicios Informáticos

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Coordinador(a) de bibliotecas Públicas y Centros de Información Documental previo acuerdo con el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de organizar, supervisar y ejecutar las tareas para el proceso total de los recursos documentales, estableciendo, difundiendo y aplicando las políticas catalográficas para la alimentación del Sistema Administrativo Bibliotecario, así como supervisar las capacitaciones y asesorías en materia de depuración de colecciones, circulación y generación de reportes del mismo.

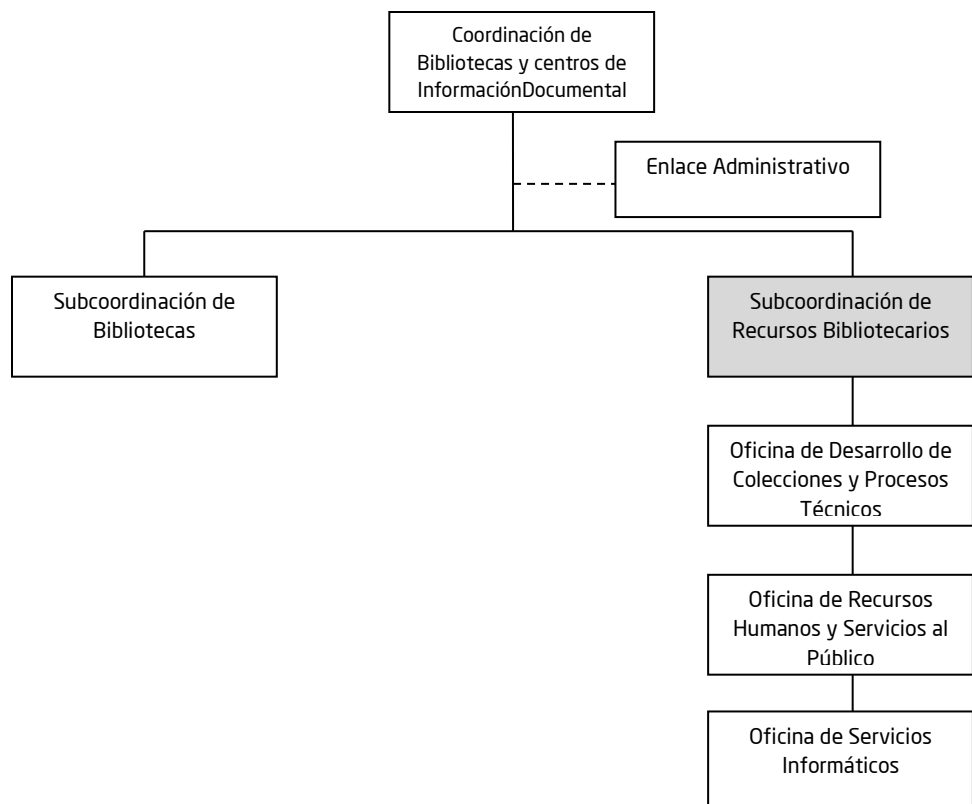
**Elaboración:**  
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**  
Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental y 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 Recursos Bibliotecarios

1. Establecer, difundir y aplicar las políticas catalográficas, para la alimentación del Sistema Administrativo Bibliotecario de la Red Estatal de Bibliotecas.
2. Supervisar las tareas de análisis y organización documental de los productos impresos como son las etiquetas de código de barras y los listados de material procesado, a fin de cumplir con los lineamientos vigentes.
3. Integrar y presentar informes estadísticos sobre los volúmenes y recursos documentales analizados y organizados, con el fin de mantener una base de datos actualizada del material que se entrega a las bibliotecas.
4. Supervisar las capacitaciones y asesorías al personal bibliotecario correspondiente, en el manejo del Sistema Administrativo Bibliotecario, material de depuración de colecciones, circulación y generación de reportes, para que este se cumpla con normas dictadas por las instancias correspondientes.
5. Seleccionar los recursos documentales que se adquieran por parte del estado para la Red Estatal de Bibliotecas, con el fin de obtener títulos que satisfagan las necesidades de información de los usuarios de las bibliotecas.
6. Seleccionar, instrumentar y aplicar los sistemas, técnicas, normas y procedimientos internacionales normalizados para la identificación, descripción y control documental.
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**

### **5.7 Subcoordinador(a) de Recursos Bibliotecarios**

#### **Coordinación interna**

**1. Con:**

El Coordinador(a) de Bibliotecas y centros de Información Documental.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

**2. Con:**

La Subcoordinación de Bibliotecas y La Subcoordinación de Libros y Materiales Educativos.

Para:

Solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.

**3. Con:**

Los Jefes de Oficina dependientes a su cargo

Para:

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

#### **Coordinación externa**

**1. Con:**

La Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura

Para:

Solicitar y proporcionar información, coordinar actividades y recibir instrucciones para su operación.

**2. Con:**

Los coordinadores Regionales de Bibliotecas de los H. Ayuntamientos

Para:

Proporcionar y solicitar información en relación a los acervos de la Red Estatal de Bibliotecas.

## Identificación

### 5.8 Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo de Colecciones y Procesos Técnicos

**Jefe inmediato:**

Subcoordinador(a) de Recursos Bibliotecarios

**Subordinados inmediatos:**

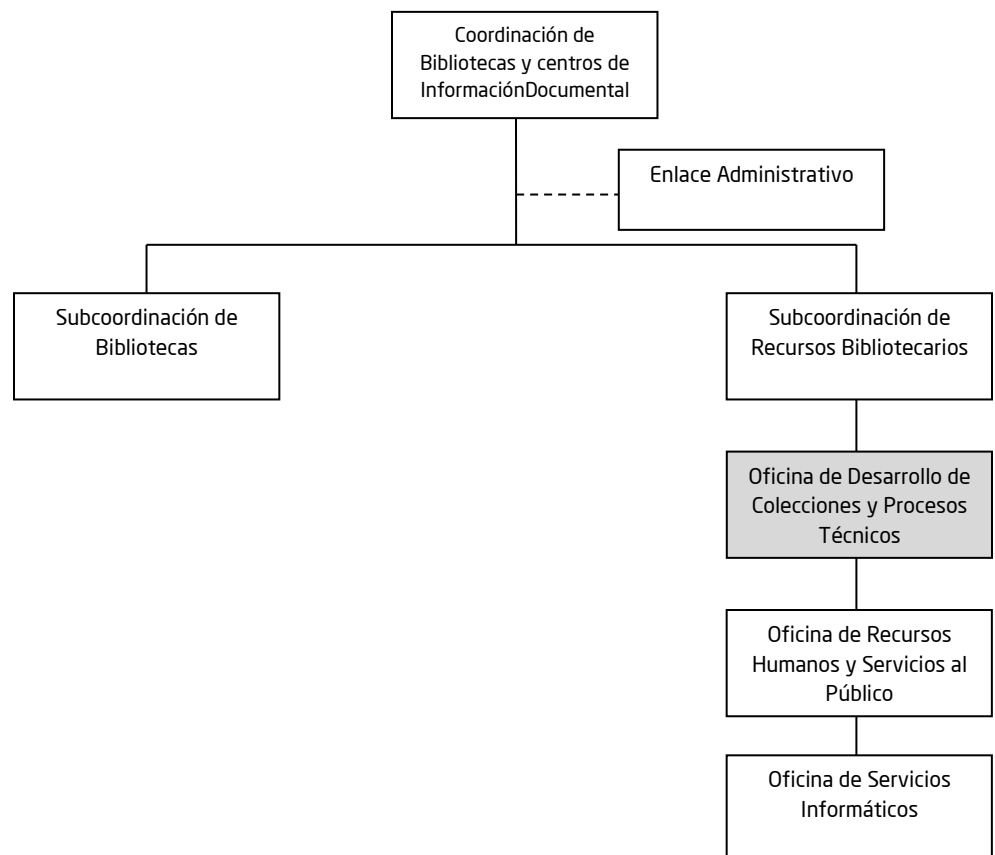
Personal de apoyo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Subcoordinador(a) de Recursos Bibliotecarios previo acuerdo con el Coordinador de Bibliotecas y Centros de Información Documental.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de realizar el proceso físico y técnico del material documental que es entregado a las bibliotecas de la Red estatal por la Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental, así como dar capacitaciones y asesorías en materia de depuración de colecciones, circulación y generación de reportes.



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental y 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 Desarrollo de Colecciones y Procesos Técnicos

1. Realizar el proceso físico del material documental para que se mantenga un control de seguridad del acervo en cada biblioteca.
2. Realizar el proceso técnico del material documental, con el fin de que se siga un ordenamiento de catalogación y clasificación del acervo.
3. Capacitar y asesorar al personal bibliotecario de la Red Estatal, en el manejo del Sistema Administrativo Bibliotecario, material de depuración de colecciones, circulación y generación de reportes, para que se cumpla con normas dictadas por las instancias correspondientes.
4. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
6. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.8 Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo de Colecciones y Procesos Técnicos

#### Coordinación interna

**1.** Con:

La Subcoordinación de Recursos Bibliotecarios

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

**2.** Con:

La Oficina de Servicios Informáticos.

Para:

Solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.

**3.** Con:

El personal de apoyo

Para:

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

#### Coordinación externa

**1.** Con:

Las Coordinaciones Regionales de los H. Ayuntamientos

Para:

Solicitar y proporcionar información en relación a los acervos de la Red Estatal de Bibliotecas.

**2.** Con:

Los Encargados de las Bibliotecas de la Red Estatal

Para:

Atender las solicitudes relacionadas con los recursos documentales.

## Identificación

### 5.9 Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos y Servicios al Público

**Jefe inmediato:**

Subcoordinador(a) de Recursos Bibliotecarios

**Subordinados inmediatos:**

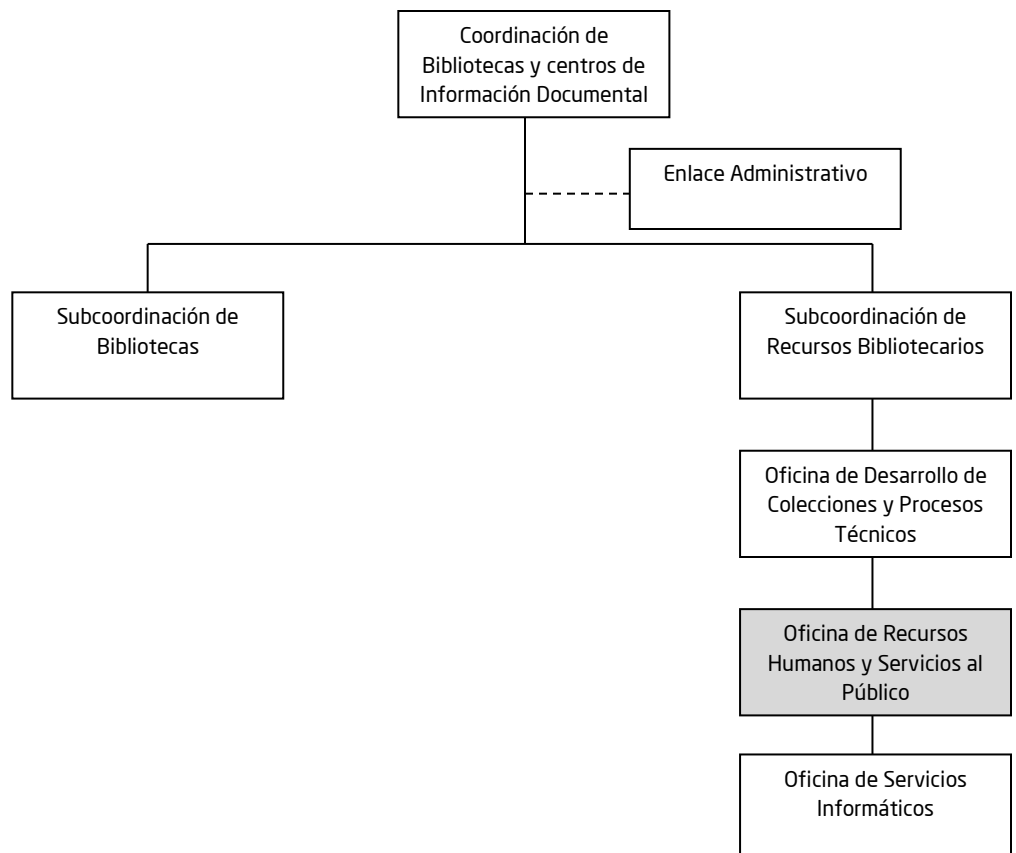
Personal de apoyo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Subcoordinador(a) de Recursos Bibliotecarios previo acuerdo con el Coordinador(a) de Bibliotecas y Centros de Información Documental.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de establecer y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades que en materia de capacitación, evaluación y desarrollo de personal de la Red Estatal de Bibliotecas se proporcionen, conforme a la normatividad establecida; aplicando estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades encomendadas, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental y 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 Recursos Humanos y Servicios al Público

1. Integrar el programa de detección de necesidades en el área de capacitación del personal bibliotecario que labora dentro de la Red Estatal de Bibliotecas a fin de identificar cuáles son los requerimientos más limitados de los trabajadores.
2. Elaborar, apoyar y supervisar los programas de capacitación al personal de la Red Estatal de Bibliotecas, a fin de asegurar el conocimiento y la capacidad para utilizar los recursos y servicios bibliotecarios de información.
3. Realizar y mantener actualizado el diagnóstico de la situación y las necesidades del personal adscrito a las Bibliotecas de la Red Estatal de Bibliotecas, para implementar medidas de control que aseguren la prestación de los servicios.
4. Promover el establecimiento de convenios de colaboración con dependencias o entidades tanto estatales como federales, sobre cursos de desarrollo de recursos humanos para el personal interno de la Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental.
5. Diseñar y aplicar instrumentos que permitan evaluar la competencia del personal adscrito a la Coordinación, con el fin de mantener un personal eficaz ante las actividades inherentes a la Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental.
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**

### **5.9 Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos y Servicios al Público**

#### **Coordinación interna**

**1. Con:**

La Subcoordinación de Recursos Bibliotecarios.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

**2. Con:**

El Personal de Apoyo.

Para:

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

#### **Coordinación externa**

**1. Con:**

La Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura

Para:

Solicitar y proporcionar cursos de capacitación, coordinar actividades y recibir instrucciones para su operación.

## Identificación

### 5.10 Jefe(a) de la Oficina de Servicios Informáticos

**Jefe inmediato:**

Subcoordinador(a) de Recursos Bibliotecarios

**Subordinados inmediatos:**

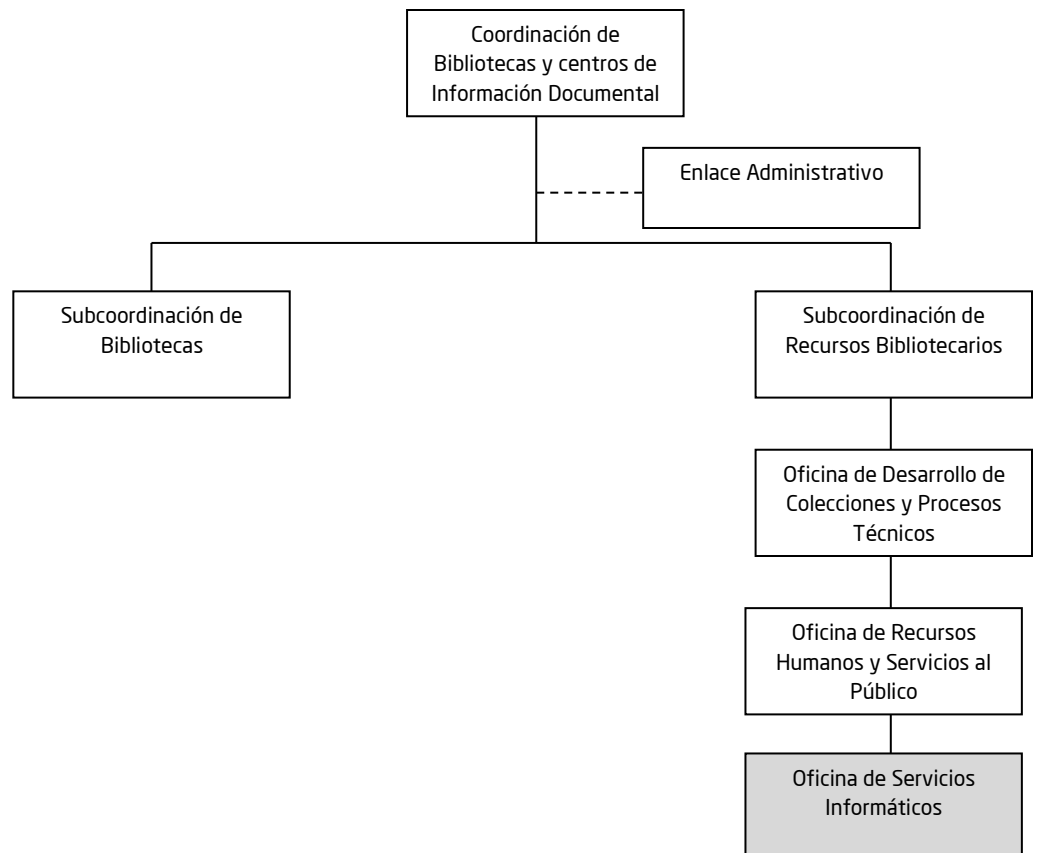
Personal de Apoyo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Subcoordinador(a) de Recursos Bibliotecarios previo acuerdo con el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de atender las solicitudes de funcionamiento del sistema Administrativo Bibliotecario; emitir reportes de soporte técnico ante proveedores externos; desarrollar las bases de datos para las tareas administrativas y actualizar el sitio web e intranet de la Coordinación, así como lo relacionado con asegurar el buen funcionamiento de los módulos de servicio digital pertenecientes a la Red Estatal de Bibliotecas.



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental y Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018



## Funciones

### 5.10 Jefe(a) de la Oficina de Servicios Informáticos

1. Vigilar la conexión y el adecuado funcionamiento de los servicios y equipos a cargo de la Subdirección de Tecnologías de la Información, con el fin de contar con un servicio de calidad.
2. Realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las bases desarrolladas en el Sistema Administrativo Bibliotecario, para garantizar el buen uso del software adquirido.
3. Formular las peticiones de soporte técnico al área de la Subdirección de Tecnologías de la Información y ante los proveedores externos integrando los informes técnicos del sistema administrativo Bibliotecario.
4. Crear cuentas de usuario inicial y respaldar las bases de datos desarrolladas en el Sistema Administrativo Bibliotecario a fin de contar con toda la información vital del sistema.
5. Proponer capacitaciones a la Oficina de Desarrollo de Colecciones y Procesos técnicos para los Bibliotecarios de la Red de Bibliotecas sobre los módulos de los servicios existentes en el Sistema Administrativo Bibliotecario, a fin de que adquieran los conocimientos necesarios sobre el manejo del mismo.
6. Desarrollar las bases de datos requeridas para las tareas administrativas y técnicas de la Coordinación, con la finalidad de contar con registros que permitan una mejor operación del área.
7. Supervisar, administrar y dar soporte al equipamiento informático de las Bibliotecas de la Red Estatal, así como de la misma Coordinación de Bibliotecas y centros de Información Documental, con la finalidad de mantener los equipos actualizados y en buen estado.
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

### 5.10 Jefe(a) de la Oficina de Servicios Informáticos

#### Coordinación interna

**1.** Con:

El Coordinador(a) de Bibliotecas y centros de Información Documental.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

**2.** Con:

El Subcoordinador de Recursos Bibliotecarios.

Para:

Coordinar actividades del sistema Administrativo Bibliotecario.

**3.** Con:

La Subdirección de Tecnologías de la Información.

Para:

Coordinar las disposiciones técnicas para el funcionamiento del software del Sistema Administrativo Bibliotecario.

#### Coordinación externa

**1.** Con:

El proveedor del Sistema Administrativo Bibliotecario.

Para:

Establecer enlace de soporte técnico para asegurar el buen funcionamiento del Sistema Administrativo Bibliotecario.

## 6. DIRECTORIO

**Oscar Flores Viveros**

Coordinador de Bibliotecas y Centros de Información Documental  
José Antonio Torres No. 8 Col. Revolución  
C.P. 91100, Xalapa, Veracruz.  
Tel: 01 (228) 8178425, 8436242

**Elías Fernando Ramírez Peñalosa**

Enlace Administrativo  
José Antonio Torres No. 8 Col. Revolución  
C.P. 91100, Xalapa, Veracruz.  
Tel: 01 (228) 8178425, 8436242

**Gemma Edith Lobato Gómez**

Subcoordinadora de Bibliotecas  
José Antonio Torres No. 8 Col. Revolución  
C.P. 91100, Xalapa, Veracruz.  
Tel: 01 (228) 8178425, 8436242

**Alejandra Bretón Hernández**

Subcoordinadora de Recursos Bibliotecarios  
José Antonio Torres No. 8 Col. Revolución  
C.P. 91100, Xalapa, Veracruz.  
Tel: 01 (228) 8178425, 8436242  
[coordinaciondebibliotecas@msev.gob.mx](mailto:coordinaciondebibliotecas@msev.gob.mx)



## Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente  
Oscar Flores Viveros  
Ricardo Camacho Lozano  
**Coordinación Ejecutiva**

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

Elia Juárez  
**Consultoría**

Elisa Miranda Jácome  
**Revisión**

Alejandra Bretón Hernández  
Gemma Edith Lobato Gómez  
**Integración**



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN