



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Organización

COORDINACIÓN DE PROFESIONES

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

**María Amalia Hernández Salazar**

Coordinadora de Profesiones

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
<b>1. ANTECEDENTES</b>	<b>5</b>
<b>2. MARCO JURÍDICO</b>	<b>7</b>
<b>3. ATRIBUCIONES</b>	<b>9</b>
<b>4. ORGANIGRAMA</b>	<b>11</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>12</b>
5.1 Coordinador(a) de Profesiones	13
5.2 Enlace Administrativo	18
5.3 Jefe(a) de la Oficina de Promoción y Difusión	21
5.4 Jefe(a) de la Oficina de Gestoría y Trámites	24
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Registro y Autorización	27
<b>6. DIRECTORIO</b>	<b>30</b>
HOJA DE AUTORIZACIÓN	31

## PRESENTACIÓN

En cumplimiento a 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 Profesiones se dio a la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Organización como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la componen.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Coordinación de Profesiones 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

El 30 de noviembre de 1996 se decretó la autonomía a la Universidad Veracruzana, motivo por el cual se reformó la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz el 23 de diciembre del mismo año, fundamentalmente en sus artículos 4, 9, 16 y 48. El Artículo 16 del citado ordenamiento legal establece que "El Departamento de Profesiones de la Secretaría de Educación y Cultura, se encargará de la vigilancia del Ejercicio Profesional, y será el órgano de conexión entre el Estado y los Colegios Profesionistas".

De acuerdo al Decreto número 522 que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se modificó la denominación de la entonces Secretaría de Educación y Cultura por el de Secretaría de Educación de Veracruz; de igual manera, el Departamento de Profesiones cambió su nombre por el de Coordinación de Profesiones según el artículo transitorio cuarto del Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 119 del 24 de mayo del año 2006.

Con fecha 6 de agosto de 1997, la Universidad Veracruzana hizo entrega a la entonces Secretaría de Educación y Cultura del Estado, del archivo correspondiente al Departamento de Profesiones de la citada Secretaría, siendo esta misma fecha el inicio de funciones del nuevo Departamento de Profesiones de la SEC., teniendo las atribuciones de realizar la gestoría de los trámites de registro de Título y expedición de la Cédula Profesional, del registro de Maestría y Grados Académicos, del registro y Autorización para ejercer una Especialidad, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública en México, D.F., registro de obras y creaciones ante la Dirección General de Derechos de Autor, inscripción de Título Profesional en el Estado, registro de Colegios de Profesionales, registro de Instituciones Educativas en el Estado, expedición de Autorización para Ejercer la Profesión como Pasante, expedición de la Autorización para Ejercer la Profesión por estar el Título en Trámite y la expedición de Constancias de Archivo.

El 19 de agosto de 2005, el Lic. Fidel Herrera Beltrán, entonces Gobernador del Estado de Veracruz, autoriza por acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 14 de septiembre del mismo año, al C. Víctor Arredondo Álvarez, Secretario de Educación y Cultura a celebrar con el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública, los convenios de coordinación para el Programa de Promoción, Modernización y Simplificación del Registro Profesional; consulta del Registro Nacional de Profesionistas; para la devolución de documentos originales que fueron presentados para la localización del trámite de registro de Título Profesional, Diplomas de Especialidad y Grado Académico y para llevar a cabo el Programa de Renovación de Cédulas Profesionales.

De acuerdo al Decreto 522 que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se modificó el título de la Secretaría de Educación y Cultura por Secretaría de Educación de Veracruz, de acuerdo a lo plasmado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 24 de mayo del 2006; así mismo se modificó el título de Departamento de Profesiones a Coordinación de Profesiones, esto con fundamento en ese mismo decreto.

## 2. MARCO JURÍDICO

### Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3°.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 38 fracción XXXI.
- Ley Federal de Derechos, artículo 185 fracciones II, IV, VII inciso b), VIII y IX.
- Ley General de Educación, artículo 11, 13 fracciones VII-
- Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, artículo 3, 5, 13 y 23 fracciones I III y IV.
- Plan Nacional de Desarrollo 2016-2018.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, artículo 9 inciso a), b), d), 14, 15, 22 fracciones I y III, 27 y 32.
- Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública, artículo 22 fracciones I, IV y VII.

### 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 22.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 1, 8, 16 fracción XII, XX.
- Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 16 17 fracciones II, III, 19 fracción V, incisos a), b), y d), 23, 37 y 45 .exención del servicio social.
- Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 18 fracción IX, incisos d), f), g), h), i), j), l), s), v), w), x), y).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, artículo 46 fracciones IV, XVI.

- Convenios de Coordinación que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Veracruz, para el registro nacional de profesionistas, de fecha 9 de noviembre del 2006.
- Acuerdo por el cual se autoriza al Secretario de Educación y Cultura a celebrar con el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública, convenios de coordinación, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número 168 de fecha 14 de septiembre de 2005.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Programa Veracruzano de Educación 2016-2018.
- Manual Específico de Organización de la Coordinación de Profesiones.
- Manual Específico de Procedimientos de la Coordinación de Profesiones.

### 3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 24 de mayo del año 2006, la Coordinación de Profesiones estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

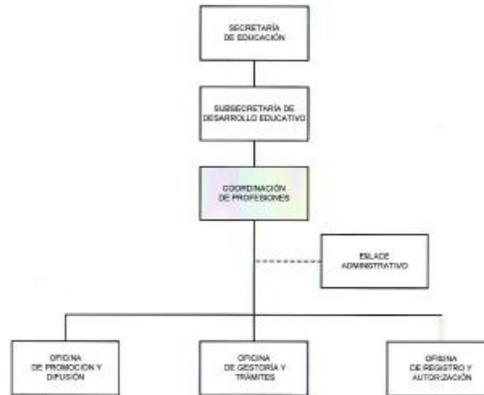
- I. Registrar los títulos profesionales que se emitan en las escuelas públicas o particulares incorporadas en la Entidad, de conformidad con la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Expedir al interesado la cédula profesional correspondiente, con efectos de patente para el ejercicio profesional y para su identidad en todas sus actividades profesionales en el Estado;
- III. Registrar los datos de los profesionales no avecindados en el Estado, que en forma temporal ejerzan su profesión en la Entidad;
- IV. Someter a la consideración del Secretario, por conducto del Subsecretario, los casos de pasantes con autorización para ejercer profesionalmente, que requieran una prórroga de la misma y, en su caso, expedir la credencial para ejercer señalando el término prorrogado;
- V. Elaborar el proyecto de lineamientos para la prestación del servicio social obligatorio en el Estado y someterlo a la consideración del Secretario, por conducto del Subsecretario;
- VI. Organizar y vigilar, con el auxilio de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, que los estudiantes y pasantes de las distintas profesiones realicen su servicio social obligatorio;
- VII. Autorizar el ejercicio de una o varias especialidades, siempre que el profesional cumpla con los requisitos establecidos en la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz;
- VIII. Autorizar a los extranjeros el ejercicio de su profesión en la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Llevar un registro de las resoluciones ejecutoriadas que dicten las autoridades judiciales, sobre la inhabilitación o suspensión de un profesional para ejercer;

- X. Llevar un registro de las escuelas públicas y particulares incorporadas que impartan estudios que requieran la expedición de título profesional;
- XI. Coadyuvar con las áreas de la Secretaría que requieran la verificación de la autenticidad de los títulos profesionales, expedidos en la Entidad, en otras entidades federativas o por instituciones educativas autónomas;
- XII. Cumplir con lo establecido en los convenios que al efecto suscriba la Secretaría con la Federación, que establezcan disposiciones aplicables en su área de competencia;
- XIII. Coadyuvar de acuerdo con sus atribuciones, en el otorgamiento de los reconocimientos de idoneidad para la vigilancia del ejercicio profesional en sus diversas modalidades;
- XIV. Elaborar el anteproyecto del programa operativo y del presupuesto anual del área administrativa a su cargo y someterlos a la consideración del Subsecretario;
- XV. 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
- XVI. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Subsecretario.

## 4. ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA  
COORDINACIÓN DE PROFESIONES



*[Handwritten signature]*

**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**

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

## **5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## Identificación

### 5.1 Coordinador(a) de Profesiones

#### Jefe(a) inmediato

Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

#### Subordinados Inmediatos:

Enlace Administrativo

Jefe(a) de la Oficina de Promoción y Difusión

Jefe(a) de la Oficina de Gestoría y Trámites

Jefe(a) de la Oficina de Registro y Autorización

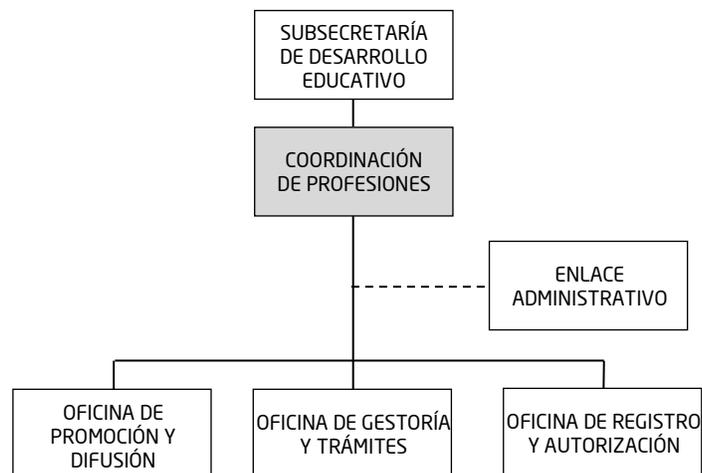
#### Suplencia en caso de ausencia temporal:

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

#### Descripción General:

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

#### Ubicación en la Estructura Orgánica:



#### Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

#### Revisión:

Coordinación de Profesiones  
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 Profesiones

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

Veracruzano de Desarrollo, Programa Veracruzano de Educación y demás disposiciones aplicables.

- 9.** Formular y proponer políticas, acuerdos, lineamientos, reglamentos y cursos de acción, en materia del Ejercicio Profesional en el Estado, que permitan cumplir con los objetivos y propicien mejores servicios a la ciudadanía.
- 10.** Establecer vínculos de colaboración con ayuntamientos, dependencias e instituciones públicas y privadas, con la finalidad de generar acciones en pro del ejercicio profesional reglamentado y la obtención de los objetivos.
- 11.** Fomentar la capacitación de los jefes de oficina y personal de las áreas de la Coordinación, con la finalidad de mantener actualizados sus conocimientos en materia de administración pública, tecnologías de información, sistemas administrativos e inculcar la ética profesional.
- 12.** Presentar la propuesta de actividades institucionales de la Coordinación para su aprobación, a fin de contar oportunamente con las disponibilidades presupuestarias y suministros necesarios para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- 13.** Vigilar el correcto aprovechamiento de los recursos asignados a la Coordinación, a fin de que el presupuesto asignado por la Secretaría permita el cumplimiento óptimo de las funciones.
- 14.** Coordinar la gestoría de los trámites del registro de Título Profesional y expedición de cédula profesional, en sus distintas modalidades, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- 15.** Vigilar el ejercicio profesional, con el fin de ser el órgano de conexión entre el Estado y los Colegios de Profesionales.
- 16.** Generar y mantener vínculos con las diversas autoridades en materia de profesiones de los estados con el fin de compartir criterios y actos de cooperación que benefician el ejercicio profesional en el país.
- 17.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 18.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 19.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.1 Coordinador(a) de Profesiones

#### Coordinación Interna

- 1.** Con:  
El Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado inmediato  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
El Oficial Mayor.  
  
Para:  
Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Profesiones.
- 5.** Con:  
El Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.  
  
Para:  
Solicitar y recibir información referente a los registros de escuela particulares del Estado.
- 6.** Con:  
El Director General de Educación Universitaria.  
  
Para:  
Solicitar y recibir información referente a los registros, acuerdos y enmiendas de instituciones educativas.
- 7.** Con:  
El Subdirector de Administración Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:

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

### **Coordinación Externa**

**1.** Con:

La Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Para:

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

**2.** Con:

Las Fiscalías, Ministerios Públicos, Instituciones Educativas, autoridades gubernamentales, estatales que lo requieran.

Para:

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

## Identificación

### 5.2 Enlace Administrativo

**Jefe inmediato:**

Coordinador(a) de Profesiones

**Subordinados Inmediatos:**

Personal de apoyo

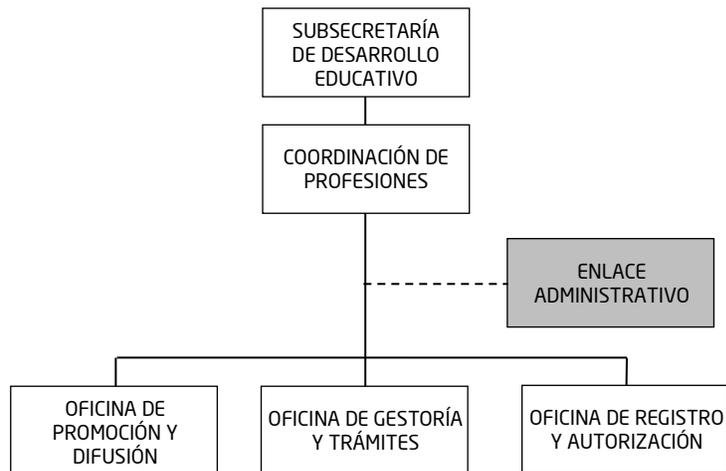
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Coordinador de Profesiones previo acuerdo con el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

**Descripción General:**

El titular de este puesto es responsable de coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación de Profesiones para su aprobación, a fin de contar oportunamente con las disponibilidades presupuestarias y suministros necesarios destinados al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Coordinación de Profesiones 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. Concentrar y presentar la información referente al Programa Operativo Anual de la Coordinación de Profesiones para su aprobación, a fin de contar oportunamente con las disponibilidades presupuestarias y suministros necesarios para cumplir con los programas de la Coordinación de Profesiones.
2. Realizar los trámites administrativos ante las áreas correspondientes para el suministro oportuno de los requerimientos materiales y financieros, así como lo referente a recursos humanos, para el óptimo desempeño de las actividades de la Coordinación de Profesiones.
3. Concentrar y presentar la información financiera de la Coordinación de Profesiones y generar los reportes correspondientes a las diversas áreas de la Secretaría, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas.
4. Administrar, resguardar y controlar los materiales de oficina y bienes muebles de la Coordinación de Profesiones, para cubrir las necesidades de las áreas y mantenerlos en óptimas condiciones.
5. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## **Coordinaciones**

### **5.2 Enlace Administrativo**

#### **Coordinación Interna**

- 1.** Con:  
El Coordinador(a) de Profesiones.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado inmediato.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

#### **Coordinación Externa**

- 1.** Ninguna

## Identificación

### 5.3 Jefe(a) de la Oficina de Promoción y Difusión

**Jefe inmediato:**

Coordinador(a) de Profesiones

**Subordinados Inmediatos:**

Personal de apoyo

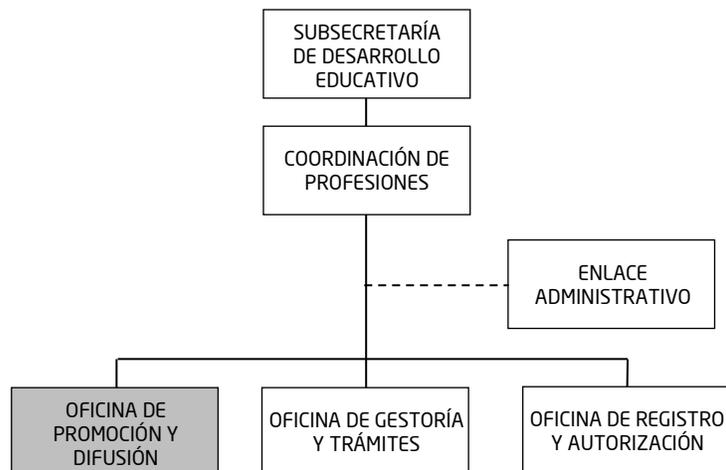
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Coordinador de Profesiones previo acuerdo con el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

**Descripción General:**

El titular de este puesto es responsable de difundir y promover los servicios que presta la Coordinación de Profesiones, desarrollo de proyectos de fomento profesional, así como el registrar a los colegios de profesionales de la entidad, manteniendo una estrecha relación y supervisión con los diferentes miembros colegiados en coordinación con la ley del ejercicio profesional para el Estado de Veracruz y demás vinculación interinstitucional.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Coordinación de Profesiones Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.3 Jefe(a) de la Oficina de Promoción y Difusión

1. Registrar los Colegios de Profesionales en la Entidad; así como sus modificaciones, enmiendas, adhesiones o cualquier cambio en su denominación, para mantener una estrecha relación de colaboración con los Colegios de Profesionistas, en concordancia con la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz. (Artículos 16 17 fracciones II, III, 19 fracción V, incisos a), b), y d), 23, 37 y 45.
2. Administrar el microsítio electrónico de la Coordinación de Profesionales, a fin de difundir y promover, mediante diversos medios de comunicación, los servicios que presta la Coordinación entre los profesionistas, colegios, federaciones, asociaciones y barras, conforme a la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz. (Artículos 16 17 fracciones II, III, 19 fracción V, incisos a), b), y d), 23, 37 y 45.
3. Promover el registro de profesionistas, asociaciones, colegios y empresas a la Coordinación de Profesionales, para que de forma coordinada se ejerza y cumpla conforme a la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz. (Artículos 16 17 fracciones II, III, 19 fracción V, incisos a), b), y d), 23, 37 y 45.
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**

### **5.3 Jefe(a) de la Oficina de Promoción y Difusión**

#### **Coordinación Interna**

1. Con:  
El Coordinador(a) de Profesiones.  
  
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:  
Los Colegios Profesionales.  
  
Para:  
Vigilar el ejercicio profesional en cumplimiento a la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz.
2. Con:  
La Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.  
  
Para:  
Verificar los trámites y servicios que se desean difundir.

## Identificación

### 5.4 Jefe(a) de la Oficina de Gestoría y Trámites

**Jefe inmediato:**

Coordinador(a) de Profesiones

**Subordinados Inmediatos:**

Personal de apoyo

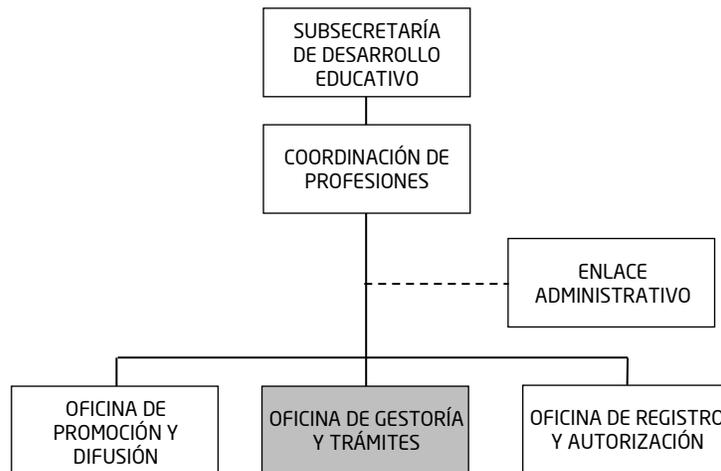
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Coordinador de Profesiones previo acuerdo con el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

**Descripción General:**

El titular de este puesto es responsable de gestionar el registro de Títulos y el otorgamiento de Cédulas Profesionales, así como del registro de Instituciones Educativas y sus respectivas enmiendas ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, así como la expedición de Constancias de Archivo.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Coordinación de Profesiones  
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 Gestoría y Trámites

1. Llevar a cabo la gestoría de los trámites de registro del Título Profesional y la expedición de la Cédula Profesional, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, a fin de que los interesados respalden su ejercicio profesional.
2. Registrar a las Instituciones de Educación Técnica, Técnico Superior, Profesional, Especialidad y Posgrados, a fin de que las carreras que ofrecen, los planes de estudio, las firmas autorizadas, sellos, troqueles y formatos que expiden cumplan con la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz (Artículos 16 17 fracciones II, III, 19 fracción V, incisos a), b), y d), 23, 37 y 45.
3. Expedir las Constancias de Archivo de antecedentes profesionales, para los efectos que correspondan.
4. Expedir constancias de documentos en trámite a los interesados.
5. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.4 Jefe(a) de la Oficina de Gestoría y Trámites

#### Coordinación Interna

- 1.** Con:  
El Coordinador(a) de Profesiones.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
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 Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.  
  
Para:  
Gestionar los trámites y servicios que realiza esta Coordinación de Profesiones.

## Identificación

### 5.5 Jefe(a) de la Oficina de Registro y Autorización

**Jefe inmediato:**

Coordinador(a) de Profesiones

**Subordinados Inmediatos:**

Personal de apoyo

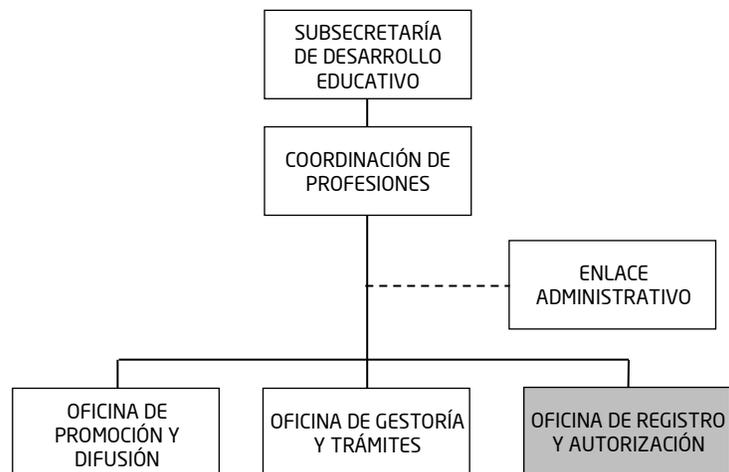
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Coordinador de Profesiones previo acuerdo con el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

**Descripción General:**

El titular de este puesto es responsable de atender las solicitudes de Expedición de Autorizaciones como Pasante y Autorizaciones Provisionales por estar el Título en trámite, así como la validación de documentos profesionales; someter a la consideración del Secretario, por conducto del Subsecretario los casos de pasantes con autorización para ejercer profesionalmente, que requieran una prórroga.

**Ubicación en la Estructura Orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Coordinación de Profesiones  
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 Registro y Autorización

1. Informar al Secretario, por conducto del Subsecretario, los casos de pasantes con autorización para ejercer provisionalmente la profesión, que requieran una prórroga de la misma, con el fin de expedir la credencial señalando el término prorrogado.
2. 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.
3. Tramitar la Expedición de Autorizaciones para ejercer la Profesión como Pasante y las Autorizaciones por estar el Título en trámite, para que el solicitante pueda ejercer provisionalmente la profesión y fungir dentro de lo que enmarca la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz (Artículos 16 17 fracciones II, III, 19 fracción V, incisos a), b), y d), 23, 37 y 45.
4. Atender las solicitudes de validación de documentos profesionales de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, así como Instituciones Privadas, a fin de garantizar la legitimidad de estos.
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

### 5.5 Jefe(a) de la Oficina de Registro y Autorización

#### Coordinación Interna

**1.** Con:

El Coordinador(a) de Profesiones.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

**2.** Con:

Personal subordinado inmediato.

Para:

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

**3.** Con:

Los demás puestos internos del área.

Para:

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

#### Coordinación Externa

**1.** Con:

Las Coordinaciones de Profesiones de los diferentes Estados de la República Mexicana.

Para:

Atender las consultas sobre la situación profesional de personas radicadas en esas entidades o que hayan cursado sus estudios profesionales en cada una de ellas.

**2.** Con:

La Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Para:

Verificar la autenticidad de cédulas profesionales.

## DIRECTORIO

**María Amalia Hernández Salazar**

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

**Hugo Hernández Rivas**

Enlace Administrativo  
Federico Froebel 31-b Col. del Maestro  
C.P. 91030, Xalapa, Veracruz.  
Tel. (228) 814 40 11 y 814 46 28  
cprofesiones@msev.gob.mx

**Saraí Torres Ladrón de Guevara**

Jefa de la Oficina de Promoción y Difusión  
Federico Froebel 31-b Col. del Maestro  
C.P. 91030, Xalapa, Veracruz.  
Tel. (228) 814 40 11 y 814 46 28  
cprofesiones@msev.gob.mx

**Carlos León Reyes Ornelas**

Jefe de la Oficina de Gestoría y Trámites  
Federico Froebel 31-b Col. del Maestro  
C.P. 91030, Xalapa, Veracruz.  
Tel. (228) 814 40 11 y 814 46 28  
cprofesiones@msev.gob.mx

**Carlos Cebada Zamora**

Jefe de la Oficina de Registro y Autorización  
Federico Froebel 31-b Col. del Maestro  
C.P. 91030, Xalapa, Veracruz.  
Tel. (228) 814 40 11 y 814 46 28  
cprofesiones@msev.gob.mx



SEV  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE PROFESIONES

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

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



**ABEL IGNACIO CUEVAS MELO**  
OFICIAL MAYOR



**URIEL FLORES AGUAYO**  
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO EDUCATIVO



Revisión

**MARÍA AMALIA HERNÁNDEZ SALAZAR**  
COORDINADORA DE PROFESIONES



GOBIERNO DEL ESTADO

SEV

COORDINACIÓN DE PROFESIONES  
VERACRUZ

Autorización

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



## Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente  
María Amalia Hernández Salazar  
Ricardo Camacho Lozano  
**Coordinación Ejecutiva**

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

Elia Juárez  
**Consultoría**

Elisa Miranda Jácome  
**Revisión**

Hugo Hernández Rivas  
Carlos Cebada Zamora  
**Integración**



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN