





# Manual Específico de Organización

COORDINACIÓN PARA LA DIFUSIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

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

# **Abel Ignacio Cuevas Melo**

Oficial Mayor

# **Beatriz F. Cabrera Excelente**

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

# David F. Moreno Mendoza

Coordinador para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos

# **CONTENIDO**

PRESENTACIÓN	4
1. ANTECEDENTES	5
2. MARCO JURÍDICO	6
3. ATRIBUCIONES	7
4. ORGANIGRAMA	8
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	9
5.1 Coordinador(a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos	10
5.2 Enlace Administrativo	13
5.3 Jefe(a) del Departamento de Enlace Interinstitucional	17
5.4 Jefe(a) de la Oficina de Análisis de la Información y Documentación Institucional	20
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Logística de Medios de Difusión	23
5.6 Jefe(a) de la Oficina de Control de Insumos de Consumo y de Servicios	26
5.7 Jefe(a) del Departamento de Difusión Institucional	29
5.8 Jefe(a) de la Oficina de Mercadotecnia	32
5.9 Jefe(a) de la Oficina de Diseño Gráfico y Editorial	35
5.10 Jefe(a) de la Oficina de Producción	38
5.11 Jefe(a) del Departamento de Apoyo Editorial	41
5.12 Jefe(a) de la Oficina de Colecciones y Revistas	44
5.13 Jefe(a) de la Oficina de Distribución	47
6. DIRECTORIO	50
HOJA DE AUTORIZACIÓN	51

# **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 para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos 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 para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos, 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

En el Programa Veracruzano de Desarrollo Administrativo 1999-2004 de la Contraloría General del Estado se determinó la necesidad de implementar sistemas ágiles que elevaran los niveles de calidad y cantidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía, por medio de herramientas técnicas y metodológicas. El propósito es mantener una administración pública estatal moderna, eficaz y eficiente que atienda cabalmente las necesidades y expectativas de la sociedad, en el marco de una cultura de calidad y vocación de servicio.

Con la finalidad de dar cumplimiento al Acuerdo que establece las bases de ejecución del Programa Veracruzano de Desarrollo Administrativo 1999-2004, de la Contraloría General del Estado, se creó el programa denominado "Corredor Educativo", que inició operaciones el 23 de octubre de 2000. Más adelante, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado Núm. 260, con fecha del 28 de diciembre de 2001, el entonces Secretario de Educación y Cultura, Lic. Juan Maldonado Pereda, expidió el acuerdo No. 032/2001, mediante el cual se constituyó de manera formal la Coordinación General para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.

Años más tarde, de acuerdo con las Estructuras Específicas autorizadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado, con el oficio Núm. SFP/CG/922/2008, se incorpora a esta Coordinación el Departamento de Apoyo Editorial.

Con lo anterior, se da cumplimiento a la tarea de comunicar de forma eficaz los diversos avances de la Secretaría de Educación, además de crear los canales idóneos de vinculación, participación y comunicación, para que los diferentes sectores sociales se involucren y actúen en coordinación con la referida dependencia y, al mismo tiempo, se impulsen proyectos que promuevan y difundan el funcionamiento, la mejora y la optimización del servicio educativo.

# 2. MARCO JURÍDICO

#### **Federales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3°, fracción IV.
- Ley General de Educación, artículo 7, fracciones I. II y III, artículo 14 fracciones I y V.

#### **Estatales**

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 10, inciso a y d.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 3°, artículo 7, fracciones XI y XV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, artículo 21, fracciones I a la VII
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018, estrategia, "Mejorar el acceso al sistema educativo estatal a través de crear nuevos servicios educativos y ampliar los existentes, acción 1.
- Programa Estatal de Educación 2017-2018, estrategia 4.1, línea de acción 4.1.1
- Acuerdo No. 032/2001.

De cos servicios ebocitivos

# 3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 21 Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 24 de mayo de 2006, la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos estará adscrita directamente al Titular de la Secretaría y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- Recibir los comentarios, sugerencias y propuestas que le realicen los trabajadores, alumnos, padres de familia o cualquier integrante de la sociedad, con la finalidad de mejorar los servicios educativos en el Estado;
- **II.** Difundir, de manera general y específica, el funcionamiento de los servicios que presta la Secretaría;
- **III.** Elaborar, coordinar y aplicar, previa autorización del Secretario, los programas y proyectos tendientes a promover y difundir el mejoramiento del servicio educativo en la Entidad;
- **IV.** Promover, entre las áreas de la Secretaría, la cultura de la difusión de los servicios educativos y su optimización;
- **V.** Elaborar los anteproyectos del programa operativo y del presupuesto anuales del área administrativa a su cargo, para someterlos a la consideración de las áreas correspondientes de la Secretaría;
- VI. 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
- VII. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confiere el Secretario.

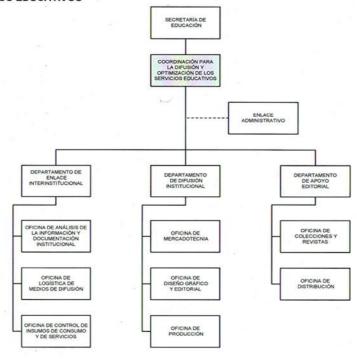
# 4. ORGANIGRAMA







# ORGANIGRAMA COORDINACIÓN PARA LA DIFUSIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS



q late





5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

# 5.1 Coordinador(a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos

## Jefe inmediato:

Secretario(a) de Educación

#### **Subordinados inmediatos:**

**Enlace Administrativo** 

Jefe(a) del Departamento de Enlace Interinstitucional

Jefe(a) del Departamento de Difusión Institucional

Jefe(a) del Departamento de Apoyo Editorial

#### Suplencia en caso de ausencia temporal:

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

# Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de coordinar todas aquellas acciones tendientes a una pronta y eficaz difusión de los servicios que presta la Secretaría de Educación y establecer procedimientos para optimizar el desarrollo de los mismos.

# Ubicación en la estructura orgánica:

#### Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

# Revisión:

Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos

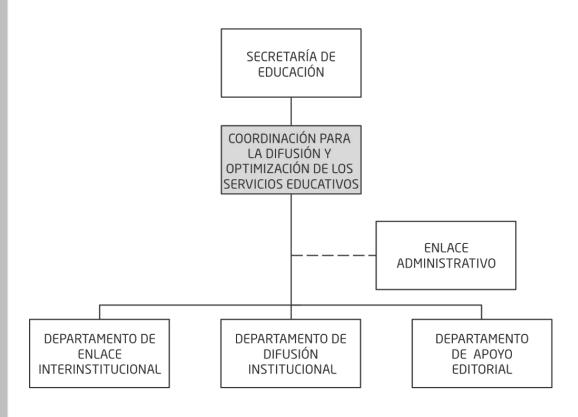
#### Autorización:

Secretaría de Educación

#### Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

#### Fecha de autorización:



#### **Funciones**

# 5.1 Coordinador(a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos

- Coordinar todas aquellas acciones tendientes a una pronta y eficaz difusión de los servicios que presta la Secretaría de Educación para contribuir al cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- **2.** Coordinar y promover, entre las áreas de la Secretaría, la cultura de la difusión de los servicios y su optimización, con la finalidad de transmitir la información y compartir con la sociedad sus beneficios.
- **3.** Colaborar en la implementación de todos aquellos mecanismos de difusión para el mejoramiento de los servicios educativos.
- **4.** Recibir comentarios, sugerencias y propuestas que le planteen los trabajadores, alumnos, padres de familia o cualquier integrante de la sociedad, revisar su pertinencia y factibilidad, con el propósito de mejorar los servicios educativos en el estado.
- **5.** Proporcionar, por acuerdo de la superioridad, la cooperación, los datos o la información requerida por otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante reportes periódicos y especificaciones en el marco de lineamientos vigentes para verificar su cumplimiento y contribuir a la mejora continua de los programas.
- **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**

# 5.1 Coordinador(a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos

#### Coordinación interna

#### **1.** Con:

El Secretario de Educación

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 Coordinadores y Directores dependientes del Secretario.

Para:

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

#### **4.** Con:

El Oficial Mayor

Para

Gestionar recursos materiales, económicos y humanos para el funcionamiento de la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.

#### **5**. Con:

Los Titulares de las Subsecretarías.

Para:

Atender peticiones de apoyo para la producción de materiales de difusión y edición de publicaciones a fin de contribuir al logro de sus objetivos.

# Coordinación externa

#### **1.** Con:

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Para:

Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades relacionadas con el sector y la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos, en el ámbito de sus funciones.

#### **2.** Con:

Las empresas editoriales estatales y nacionales.

Para

Convenir y llevar a cabo contratos para la coedición de libros.

# Identificación 5.2 Enlace Administrativo

# Jefe inmediato:

Coordinador(a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos

#### **Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo

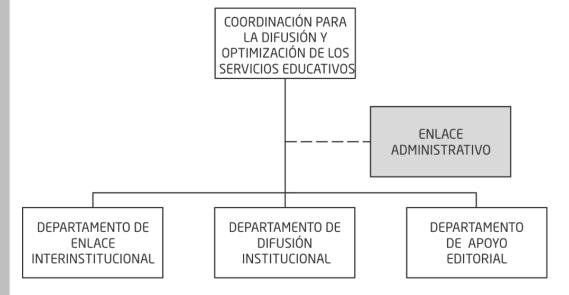
#### Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Coordinador para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

# Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos, con la finalidad de mejorar su operatividad y eficiencia.

## Ubicación en la estructura orgánica:



#### Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

#### Revisión:

Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos

#### Autorización:

Secretaría de Educación

#### Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

#### Fecha de autorización:

# Funciones 5.2 Enlace Administrativo

- Elaborar y gestionar ante la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal los recursos financieros para desarrollar adecuadamente las actividades de la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.
- **2.** Gestionar, en tiempo y forma, los viáticos del personal de la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos comisionado para la cobertura de actividades institucionales y verificar su aplicación.
- **3.** Solicitar, organizar y distribuir los recursos materiales, bienes muebles y equipo de oficina, a fin llevar un mejor control y optimizar su uso.
- **4.** Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y de oficina, con el propósito de asegurar su óptimo funcionamiento.
- **5.** Recibir los materiales, insumos y bienes muebles asignados a la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos, con el objetivo de administrarlos y proporcionarlos al personal.
- **6.** Organizar, supervisar y operar el archivo y la documentación de la gestión administrativa de la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos, para facilitar su control, supervisión y administración.
- 7. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos los movimientos administrativos de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente, a fin de reportar las incidencias del personal e integrar y mantener actualizada tanto la plantilla como sus expedientes.
- **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.

De cos servicios ebocitivos

# Coordinaciones

# 5.2 Enlace Administrativo

#### Coordinación interna

#### **1.** Con:

El Coordinador para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.

#### 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 Recursos Humanos.

# Para:

Reportar y tramitar los movimientos administrativos de los servidores públicos adscritos a la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos

#### **5.** Con:

El Enlace de la Dirección de Recursos Financieros.

#### Para

Tramitar los recursos económicos solicitados para su comprobación para el cumplimiento de las actividades programas.

#### **6**. Con:

El Enlace de la Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos.

#### Para

Gestionar los recursos materiales e insumos para el desarrollo de las actividades.

De eos servicios es ocivirios

# Coordinaciones

# 5.2 Enlace Administrativo

**7.** Con:

El Enlace de la Dirección de Informática

Para:

Canalizar los equipos de cómputo para servicio preventivo o correctivo.

**8.** Con:

El Enlace de la Dirección de Control Presupuestal.

Para:

Solicitar disponibilidad presupuestal para las actividades de la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.

**9.** Con:

El Enlace de la Dirección de Servicios Generales.

Para:

Solicitar el apoyo técnico y material en su área de competencia y contratación de prestación de servicios.

#### Coordinación externa

**1.** Ninguna.

# 5.3 Jefe(a) del Departamento de Enlace Interinstitucional

#### Jefe inmediato:

Coordinador(a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos

#### **Subordinados inmediatos:**

Jefe(a) de la Oficina de Análisis de la Información y Documentación Institucional Jefe(a) de la Oficina de Logística de Medios de Difusión Jefe(a) de la Oficina de Control de Insumos de Consumo y de Servicios

## Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Coordinador para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

#### Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de planear y organizar proyectos de participación social en la educación, a fin de fomentar la creación de espacios dirigidos a estudiantes en edad de educación básica; Así como supervisar el funcionamiento de las oficinas a su cargo.

#### Ubicación en la estructura orgánica:

#### Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

#### Revisión:

Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos

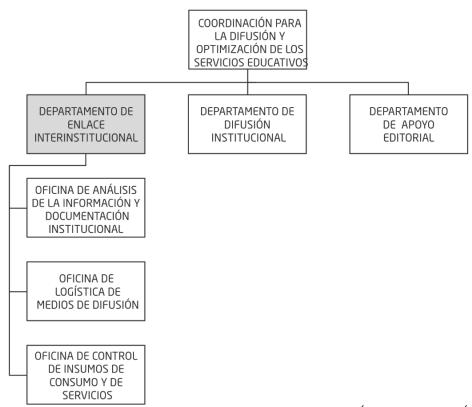
#### Autorización:

Secretaría de Educación

# Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

### Fecha de autorización: Noviembre de 2018



#### **Funciones**

# 5.3 Jefe(a) del Departamento de Enlace Interinstitucional

- Planear, organizar y difundir el programa anual de talleres educativos y actividades extraescolares con la finalidad de fomentar el desarrollo de saberes y competencias, así como la recreación y el esparcimiento de los hijos de los trabajadores de la Secretaría de Educación.
- **2.** Atender las solicitudes de colaboración institucional de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal con la finalidad de difundir sus actividades.
- **3.** Solicitar información de interés público y relevante a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación con el propósito de analizarla y difundirla de manera oportuna.
- **4.** Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, con el propósito de fortalecer sus programas educativos.
- **5.** Programar las actividades de cada una de las oficinas a su cargo y dar seguimiento a los proyectos y programas, a fin de garantizar su cumplimiento.
- **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.

De cos servicios ebocitivos

# **Coordinaciones**

# 5.3 Jefe(a) del Departamento de Enlace Interinstitucional

#### Coordinación interna

#### **1.** Con:

El Coordinador para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.

#### Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

#### **2.** Con:

El personal subordinado inmediato

#### Para

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

#### **3.** Con:

Los demás puestos internos del área.

#### Para

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

#### **4.** Con:

Los Enlaces de las Direcciones y Jefes de Departamento de la Secretaría de Educación.

# Para:

Atender las solicitudes de apoyo de difusión que contribuyan al logro de sus funciones.

#### Coordinación externa

#### **1.** Con:

Los enlaces de las Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal e iniciativa privada.

#### Para:

Desarrollar proyectos educativos y actividades extraescolares.

# 5.4 Jefe (a) de la Oficina de Análisis de la Información y Documentación Institucional

#### Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Enlace Interinstitucional

#### **Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo

#### Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Enlace Interinstitucional, previo acuerdo con el Coordinador para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.

# Descripción general:

El titular de este puesto es el responsable recibir y actualizar la información institucional que se difunde en los medios de la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos, con la finalidad de garantizar su pertinencia, relevancia y trascendencia.

## Ubicación en la estructura orgánica:

#### Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

#### Revisión:

Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos

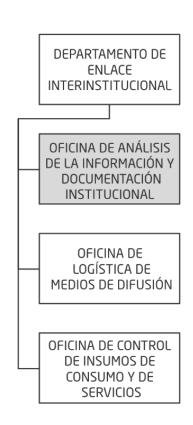
#### Autorización:

Secretaría de Educación

#### Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

#### Fecha de autorización:



# **Funciones**

# 5.4 Jefe(a) de la Oficina de Análisis de la Información y Documentación Institucional

- **1.** Recibir, evaluar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes de producción de materiales audiovisuales y de diseño publicitario institucional, editorial y multimedia para canalizarlos a las áreas correspondientes.
- **2.** Verificar que los contenidos de los programas y proyectos encomendados cumplan con los objetivos propuestos para difundir información real y de calidad al sector educativo y sociedad en general.
- **3.** Proporcionar al superior jerárquico los elementos necesarios para integrar los reportes periódicos de las actividades que solicite el Coordinador para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.
- **4.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- **5.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- **6.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

# **Coordinaciones**

# 5.4 Jefe(a) de la Oficina de Análisis de la Información y Documentación Institucional

# Coordinación interna

**1.** Con:

El Jefe del Departamento de Enlace Interinstitucional.

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.

# 5.5 Jefe(a) de la Oficina de Logística de Medios de Difusión

#### Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Enlace Interinstitucional

#### **Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo

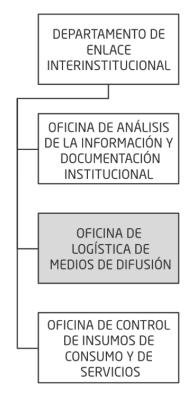
#### Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Enlace Interinstitucional, previo acuerdo con el Coordinador para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.

#### Descripción general:

El titular de este puesto es el responsable de planear la logística de las diversas actividades (talleres, convocatorias y programas artísticos, culturales y cívicos) que organiza la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos, además de gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para programar y realizar de manera óptima las acciones institucionales y supervisar que la organización de todo lo anterior se lleve a cabo de manera adecuada.

#### Ubicación en la estructura orgánica:



#### Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

#### Revisión:

Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos

#### Autorización:

Secretaría de Educación

#### Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

#### Fecha de autorización:

#### **Funciones**

# 5.5 Jefe(a) de la Oficina de Logística de Medios de Difusión

- Planear la logística de los distintos espacios y escenarios públicos, a fin de que los participantes tengan las condiciones óptimas en el desarrollo de las actividades institucionales.
- 2. Distribuir las tareas para la organización de las actividades institucionales programadas, con el propósito de aprovechar los recursos materiales y humanos de la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos
- **3.** Presentar estimaciones de costos por concepto de servicios y participación de profesionales para realizar las actividades institucionales programadas, a fin de someterlas a la consideración del superior jerárquico.
- 4. Comunicar acuerdos a los proveedores e instructores seleccionados, con el propósito de asegurar que se realicen las actividades institucionales en tiempo y forma.
- **5.** Solicitar las propuestas de los proyectos y programas, con la finalidad de analizar su pertinencia y las posibilidades de asignación de los recursos materiales y económicos para llevarlos a cabo.
- **6.** Establecer la relación de los participantes y asistentes a las actividades institucionales, a fin de enviarles -en tiempo y forma- las invitaciones correspondientes.
- **7.** Supervisar el desarrollo de las actividades institucionales, con el propósito de cumplir con las metas propuestas
- **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.

De eos servicios eb ocivivos

#### Coordinaciones

# 5.5 Jefe(a) de la Oficina de Logística de Medios de Difusión

#### Coordinación interna

#### **1.** Con:

Jefe del Departamento de Enlace Interinstitucional.

#### 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 Jefe de la Oficina de Eventos Especiales de la Subdirección de Servicios Generales.

#### Para:

Solicitar el apoyo técnico y material en su área de competencia y contratación de prestación de servicios.

# Coordinación externa

#### **1.** Con:

Los enlaces en apoyo logístico de las dependencias y entidades de la administración pública.

# Para:

Acordar los elementos logísticos necesarios en cada actividad institucional y delimitar responsabilidades.

# 5.6 Jefe(a) de la Oficina de Control de Insumos de Consumo y de Servicios

#### Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Enlace Interinstitucional

#### **Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo

#### Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Enlace Interinstitucional, previo acuerdo con el Coordinador para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.

## Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de vigilar y optimizar la utilización de los insumos de consumo y de los servicios proporcionados a la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos, además de integrar el Programa Operativo y Proyecto de Presupuesto anual.

# Ubicación en la estructura orgánica:

#### Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

# Revisión:

Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos

#### Autorización:

Secretaría de Educación

#### Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

#### Fecha de autorización:



# **Funciones**

# 5.6 Jefe(a) de la Oficina de Control de Insumos de Consumo y de Servicios

- Realizar el levantamiento físico anual del inventario de activo fijo, su actualización y resguardos correspondientes, así como de los consumibles con el propósito de reportar a la Oficina de Registro Contable del Patrimonio y prever las necesidades de la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.
- 2. Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto Anual, con el fin de alcanzar las metas de la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos en el siguiente ejercicio fiscal.
- **3.** Elaborar los reportes mensuales y trimestrales de los indicadores del Programa Operativo Anual de la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos, a fin de ser evaluados por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
- **4.** Elaborar la síntesis de resultados y justificación de metas del Programa Operativo Anual, para su integración al informe sectorial por parte de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control
- **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.

De cos servicios ebocitivos

## Coordinaciones

# 5.6 Jefe(a) de la Oficina de Control de Insumos de Consumo y de Servicios

#### Coordinación interna

#### **1.** Con:

El Jefe del Departamento de Enlace Interinstitucional.

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 Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:

Enviar el Programa Operativo Anual y sus avances mensuales y trimestrales.

#### **5.** Con

El Enlace del Área de Presupuestos de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.

Para:

Enviar el Proyecto Presupuestal para su consideración.

#### Con

El Enlace para el Control de Inventarios de la Oficina de Registro Contable del Patrimonio.

Para:

Reportar las actualizaciones del inventario de los bienes inmuebles.

# Coordinación externa

#### **1.** Ninguna.

# 5.7 Jefe(a) del Departamento de Difusión Institucional

#### Jefe inmediato:

Coordinador(a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos

#### **Subordinados inmediatos:**

Jefe(a) de la Oficina de Mercadotecnia Jefe(a) de la Oficina de Diseño Gráfico y Editorial Jefe(a) de la Oficina de Producción

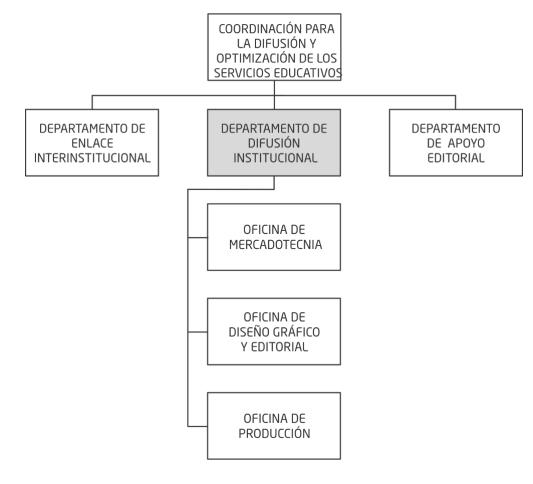
#### Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Coordinador para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

#### Descripción general:

El titular de este puesto es el responsable de identificar necesidades, proponer y desarrollar estrategias o materiales que difundan las actividades y los programas institucionales en beneficio de la sociedad.

#### Ubicación en la estructura orgánica:



#### Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

#### Revisión:

Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos

# Autorización:

Secretaría de Educación

#### Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

#### Fecha de autorización:

#### **Funciones**

# 5.7 Jefe(a) del Departamento de Difusión Institucional

- 1. Proponer sistemas de trabajo y supervisar los productos para la difusión de información o de contenidos que fortalezcan las actividades y los programas que realiza la Secretaría de Educación, a través de diferentes medios.
- **2.** Programar las actividades de las oficinas a su cargo, así como dar seguimiento a los proyectos y programas institucionales, con el fin de alcanzar las metas y los objetivos del área.
- **3.** Proponer métodos de acuerdo con los avances tecnológicos para mejorar la producción digital.
- **4.** Evaluar periódicamente los programas de trabajo y el cumplimiento de las metas con el propósito de verificar la mejora continua.
- **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

# 5.7 Jefe(a) del Departamento de Difusión Institucional

# Coordinación interna

**1.** Con:

El Coordinador para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.

Para<sup>1</sup>

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.

# 5.8 Jefe(a) de la Oficina de Mercadotecnia

# Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Difusión Institucional

#### **Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo

#### Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Difusión Institucional, previo acuerdo con el Coordinador para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.

# Descripción general:

El titular de este puesto es el responsable de colaborar en la identificación de necesidades y el desarrollo de estrategias que contribuyan a mejorar la difusión de las actividades que realiza la Secretaría de Educación.

# Ubicación en la estructura orgánica:



Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

#### Revisión:

Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos

#### Autorización:

Secretaría de Educación

# Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

#### Fecha de autorización:



De cos servicios ebocitivos

## **Funciones**

# 5.8 Jefe(a) de la Oficina de Mercadotecnia

- Participar en la detección de necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación en la propuesta y el desarrollo de estrategias y materiales de difusión de calidad para contribuir en el mejoramiento de las actividades institucionales.
- **2.** Generar impactos positivos en la comunidad de la Secretaría de Educación y en la sociedad, a través de la promoción institucional para reforzar su imagen.
- **3.** Participar en la actualización de la información del micrositio en la web, con el propósito de hacer llegar a un mayor número de beneficiarios los servicios educativos que proporciona la Secretaría de Educación.
- **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.

De eos servicios eb ocivirvos

# **Coordinaciones**

# 5.8 Jefe(a) de la Oficina de Mercadotecnia

# Coordinación interna

**1.** Con:

El Jefe del Departamento de Difusión Institucional.

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.

# 5.9 Jefe(a) de la Oficina de Diseño Gráfico y Editorial

# Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Difusión Institucional

#### **Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo

#### Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Difusión Institucional, previo acuerdo con el Coordinador para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.

# Descripción general:

El titular de este puesto es el responsable de organizar, ejecutar y supervisar el diseño publicitario institucional que informe y promueva las acciones de la Secretaría de Educación.

#### Ubicación en la estructura orgánica:

#### Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

#### Revisión:

Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos

#### Autorización:

Secretaría de Educación **Fecha de elaboración:** Noviembre de 2018

#### Fecha de autorización:



#### **Funciones**

# 5.9 Jefe(a) de la Oficina de Diseño Gráfico y Editorial

- **1.** Programar las tareas de los diseños publicitarios institucionales, a fin de brindar servicio en tiempo y forma.
- **2.** Proponer publicaciones para informar al sector educativo y sociedad de las acciones de la Secretaría de Educación.
- **3.** Supervisar la elaboración de los materiales de difusión, con el propósito de cumplir con la comunicación visual efectiva de las áreas solicitantes.
- **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.

Be eas servicios eb acitivos

### Coordinaciones

## 5.9 Jefe(a) de la Oficina de Diseño Gráfico y Editorial

### Coordinación interna

**1.** Con:

El jefe del Departamento de Difusión Institucional.

Para

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

**2.** Con:

El personal subordinado inmediato.

Para:

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

**3.** Con:

Los demás puestos internos del área.

Para:

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

### Coordinación externa

**1.** Ninguna.

### **Identificación**

## 5.10 Jefe(a) de la Oficina de Producción

#### Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Difusión Institucional

#### **Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo

### Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Difusión Institucional, previo acuerdo con el Coordinador para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.

### **Descripción general:**

El titular de este puesto es el responsable de organizar y supervisar las actividades técnicas y operativas y del material audiovisual y electrónico, para el beneficio de las áreas que integran la Secretaría de Educación.

## Ubicación en la estructura orgánica:

### Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

#### Revisión:

Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos

#### Autorización:

Secretaría de Educación

#### Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

#### Fecha de autorización:



De cos servicios ebocitivos

### **Funciones**

## 5.10 Jefe(a) de la Oficina de Producción

- **1.** Elaborar cronogramas de actividades y verificar su cumplimiento, con el fin de atender, en tiempo y forma, las solicitudes de cobertura de actividades.
- Organizar y supervisar las actividades técnico-operativas de las grabaciones y de la edición de materiales de video y audio, con el propósito de que se desarrollen en tiempo y forma.
- **3.** Analizar y supervisar el contenido de las grabaciones para optimizar la calidad de la producción.
- 4. Asignar, en coordinación con el Jefe del Departamento, las actividades al personal a su cargo y verificar que se realicen, con la finalidad de mejorar su desempeño.
- **5.** Atender y orientar a los usuarios respecto a las solicitudes de producción de materiales audiovisuales y electrónicos para definir sus características.
- **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.

De eos servicios eboc/mivos

### Coordinaciones

## 5.10 Jefe(a) de la Oficina de Producción

### Coordinación interna

**1.** Con:

El Jefe del Departamento de Difusión Institucional.

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**

### 5.11 Jefe(a) del Departamento de Apoyo Editorial

#### Jefe inmediato:

Coordinador(a) para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos

#### **Subordinados inmediatos:**

Jefe(a) de la Oficina de Colecciones y Revistas Jefe(a) de la Oficina de Distribución

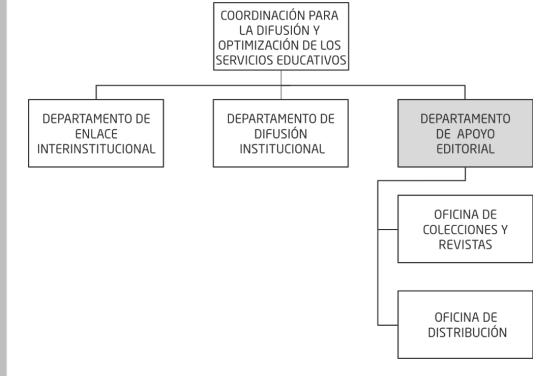
### Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Coordinador para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

### Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de planear, organizar y supervisar los procesos de dictaminación, edición, distribución y divulgación de las diversas obras de carácter académico y literario que buscan fortalecer la labor docente de los maestros de educación básica, así como de programar el apoyo editorial a las distintas áreas de la Secretaría de Educación que lo soliciten.

### Ubicación en la estructura orgánica:



### Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

#### Revisión:

Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos

#### Autorización:

Secretaría de Educación

#### Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

## Fecha de autorización:

DE COS SERVICIOS EDUCATIVOS

### **Funciones**

## 5.11 Jefe(a) del Departamento de Apoyo Editorial

- **1.** Planear, organizar y supervisar los procesos de dictaminación, edición, distribución y divulgación de obras académicas y literarias, a fin de garantizar su calidad y cumplir con lo programado.
- **2.** Recibir las solicitudes de las diversas áreas de la Secretaría de Educación, instituciones, maestros o investigadores para su dictaminación, edición o divulgación de obras académicas y literarias.
- **3.** Establecer la adecuada planeación del trabajo editorial (dictaminación, corrección de estilo, diseño editorial y formación) de las obras académicas y literarias, a partir de su naturaleza y con el propósito de obtener publicaciones con estándares de calidad para esta Secretaria.
- **4.** Estructurar la dictaminación de las obras académicas y literarias recibidas, a fin de establecer su relevancia, pertinencia, actualidad y contribución al sector educativo.
- **5.** Supervisar que la revisión y corrección de estilo de documentos oficiales y obras académicas y literarias a fin de que se ejecute en tiempo y forma.
- **6.** Dar seguimiento al avance de las tareas editoriales de cada una de las obras académicas y literarias por editar, con el propósito de fortalecer la calidad del trabajo.
- **7.** Planear y gestionar la promoción y divulgación de los materiales editoriales de la Secretaría de Educación, a cargo de este Departamento de la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos, a fin de compartirlas con el mayor número de usuarios.
- **8.** Participar en la logística para la presentación de obras académicas y literarias, con el propósito de divulgar los materiales editados.
- **9.** Gestionar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la publicación de las obras académicas y literarias a cargo del área.
- **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.

De eos servicios eboc/mivos

### Coordinaciones

## 5.11 Jefe(a) del Departamento de Apoyo Editorial

#### Coordinación interna

#### **1.** Con:

El Coordinador para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.

#### Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

#### **2.** Con:

El personal subordinado inmediato.

#### Para:

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

#### **3.** Con:

Los demás puestos internos del área.

#### Para:

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

### **4.** Con:

Los enlaces de la Universidad Pedagógica Veracruzana, la Dirección de Educación Normal, la Maestría en Educación Básica y El Colegio de Veracruz.

#### Para

Fortalecer los canales de divulgación de materiales editados.

### Coordinación externa

#### **1.** Con:

Los integrantes o investigadores del Instituto de Ecología, A. C.; Institutos de investigación y la Dirección General de Bibliotecas de la UV.

### Para:

Colaborar en el proceso editorial y desarrollar de manera coordinada las tareas de corrección de estilo, diseño editorial y formación de las correspondientes obras de carácter académico o literario.

### **Identificación**

## 5.12 Jefe(a) de la Oficina de Colecciones y Revistas

#### Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Apoyo Editorial

#### **Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo

#### Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Apoyo Editorial, previo acuerdo con el Coordinador para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.

### Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a las distintas fases de la edición de las obras académicas y literarias que se procesan y editan, así como seleccionar las colaboraciones que integrarán las colecciones.

### Ubicación en la estructura orgánica:

### Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

### Revisión:

Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos

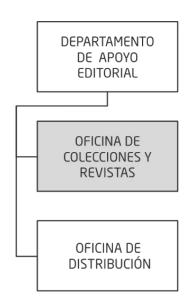
#### Autorización:

Secretaría de Educación

#### Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

#### Fecha de autorización:



De cos servicios edocitivos

### **Funciones**

## 5.12 Jefe(a) de la Oficina de Colecciones y Revistas

- **1.** Participar en la integración de las series y colecciones que edita el Departamento de Apoyo Editorial, a fin de acrecentar el acervo bibliográfico de la Secretaría de Educación.
- **2.** Recibir las obras académicas y literarias para iniciar con los correspondientes procesos de revisión.
- **3.** Llevar a cabo la dictaminación de diversas obras académicas y literarias con el objetivo de sugerir si se publican o no.
- **4.** Desarrollar propuestas de contenido y formato editorial, a fin de mejorar las colecciones ya existentes o iniciar otras.
- **5.** Supervisar los trabajos de corrección de estilo, captura de los cambios y formación de las obras académicas y literarias, a fin de garantizar su calidad.
- **6.** Apoyar las actividades de logística para las presentaciones de las obras académicas y literarias, con la finalidad de fortalecer su divulgación.
- **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.

De eos servicios eb ocivivos

### **Coordinaciones**

## 5.12 Jefe(a) de la Oficina de Colecciones y Revistas

#### Coordinación interna

#### **1.** Con:

El Jefe del Departamento de Apoyo Editorial.

#### 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 autores de las obras académicas y literarias, dependientes del Instituto de Ecología, A. C.; los institutos de investigación y la Dirección General de Bibliotecas de la UV.

#### Para:

Revisar los cambios ortotipográficos y de redacción que se hicieron a las obras académicas y literarias en proceso de edición; así como los diseños editoriales y la formación de los contenidos.

\_\_\_\_\_

### Identificación

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

#### Jefe inmediato:

Jefe(a) del Departamento de Apoyo Editorial

### **Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo

### Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Apoyo Editorial, previo acuerdo con el Coordinador para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.

### **Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de organizar, con base en el tiraje y la temática, la recepción, el empaquetado y la divulgación del material editado, a fin de compartir la obra académica y literaria entre la población directamente vinculada al tema y el público en general.

### Ubicación en la estructura orgánica:

#### Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

## Revisión:

Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos

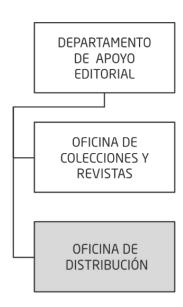
#### Autorización:

Secretaría de Educación

#### Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

#### Fecha de autorización:



## **Funciones**

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

- Desarrollar propuestas de distribución de los materiales impresos, de acuerdo con tiraje y temática, para así beneficiar a la población directamente vinculada al tema.
- **2.** Dar seguimiento a las publicaciones o las obras académicas y literarias realizadas o con vínculos cercanos a esta Secretaría para proceso de divulgación.
- **3.** Organizar la recepción y el empaquetado de las publicaciones para que sean distribuidas -en tiempo y forma- a las instituciones determinadas.
- **4.** Dar apoyo logístico a las presentaciones de las obras académicas y literarias, con la finalidad de fortalecer la divulgación de dichas ediciones.
- **5.** Gestionar la colocación de la versión electrónica de las obras académicas y literarias editadas en la página web de la Secretaría de Educación, con el propósito de compartirlas con un mayor número de lectores.
- **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.

DE COS SERVICIOS EDOCATIVOS

### **Coordinaciones**

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

#### Coordinación interna

#### **1.** Con:

El Jefe del Departamento de Apoyo Editorial.

#### 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 miembros o investigadores del Instituto de Ecología, A. C.; institutos de investigación y la Dirección General de Bibliotecas de la UV.

#### Para

Colaborar en el proceso editorial y contribuir en la calidad de la obra a editar, así como en su divulgación entre un mayor número de lectores.

De cos servicios es der i i i os

## 6. DIRECTORIO

#### David F. Moreno Mendoza

Coordinador para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos km 4.5 carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. SAHOP, C.P. 91190, Xalapa, Ver. Tel: 01 (228) 841 77 00 Ext. 7413. cdose@msev.gob.mx

#### Dolores N. Hernández Santana

Jefa del Departamento de Enlace Interinstitucional km 4.5 carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. SAHOP, C.P. 91190, Xalapa, Ver. Tel: 01 (228) 841 77 00 Ext. 7440.

#### Patricia Marín Román

Jefa del Departamento de Difusión Institucional km 4.5 carretera Federal Xalapa-Veracruz Col. SAHOP, C.P. 91190, Xalapa Ver. Tel: 01 (228) 841 77 00 Ext. 7487. difusioninstitucional@msev.gob.mx

#### Blanca Estela Hernández García

Jefa del Departamento de Apoyo Editorial Av. Araucarias No. 5, Edificio ORENSE II Tercer piso Colonia Esther Badillo CP. 91190, Xalapa, Veracruz Tel: 01 (228) 813 98 61, Fax: 01 (228) 813 99 44, Cisco: 01 (228) 841 77 00 Ext.7063 apoyoeditorial@msev.gob.mx



SEV ESTADO DE VERACRUZ



# MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN PARA LA DIFUSIÓN Y OPTIMIZACIÓN **DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE

TITULAR DE LA UNIDAD DE LANEACIONI PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL CONTROL EDUCATIVO ABEL IGNACIO CHEVAS MELO

OFICIAL MAYOR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DE WERACHUR

Revisión

DAVID E. MORENO MENDOZA

Coordinación para la Difusion COORDINADOR PARA LA DIFUSIÓN Optimización de los Servicios EDUCATIVOS **EDUCATIVOS** Educativos

**Autorización** 

ENRIQUE PÊREZ RODRÍGUE

SECRÉTARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

51

CRETARIA DE EDUCACIÓN

## **Créditos**

Beatriz F. Cabrera Excelente David F. Moreno Mendoza Ricardo Camacho Lozano **Coordinación Ejecutiva** 

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

Elia Juárez Consultoría

Nubia A. Castañeda Moctezuma **Revisión** 

Olivia Morales Morales Roque Iván Tepetla Hernández Reyna Velasco López Integración



SEV ESTADO DE VERACRUZ

