



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Procedimientos

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y  
SUPERIOR

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

**Ricardo Gómez Leyva.**

Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

**Abel Ignacio Cuevas Melo**

Oficial Mayor

**Beatriz F. Cabrera Excelente**

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
<b>1. ORGANIGRAMA</b>	<b>5</b>
<b>2. SIMBOLOGÍA</b>	<b>6</b>
<b>3. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>8</b>
3.1 Elaboración de propuestas estatales	9
3.2 Otorgamiento de autorización de estudios o reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio superior y superior	14
3.3 Elaboración e implementación de políticas públicas	22
<b>4. GLOSARIO</b>	<b>27</b>
<b>5. DIRECTORIO</b>	<b>28</b>
HOJA DE AUTORIZACIÓN	30

## PRESENTACIÓN

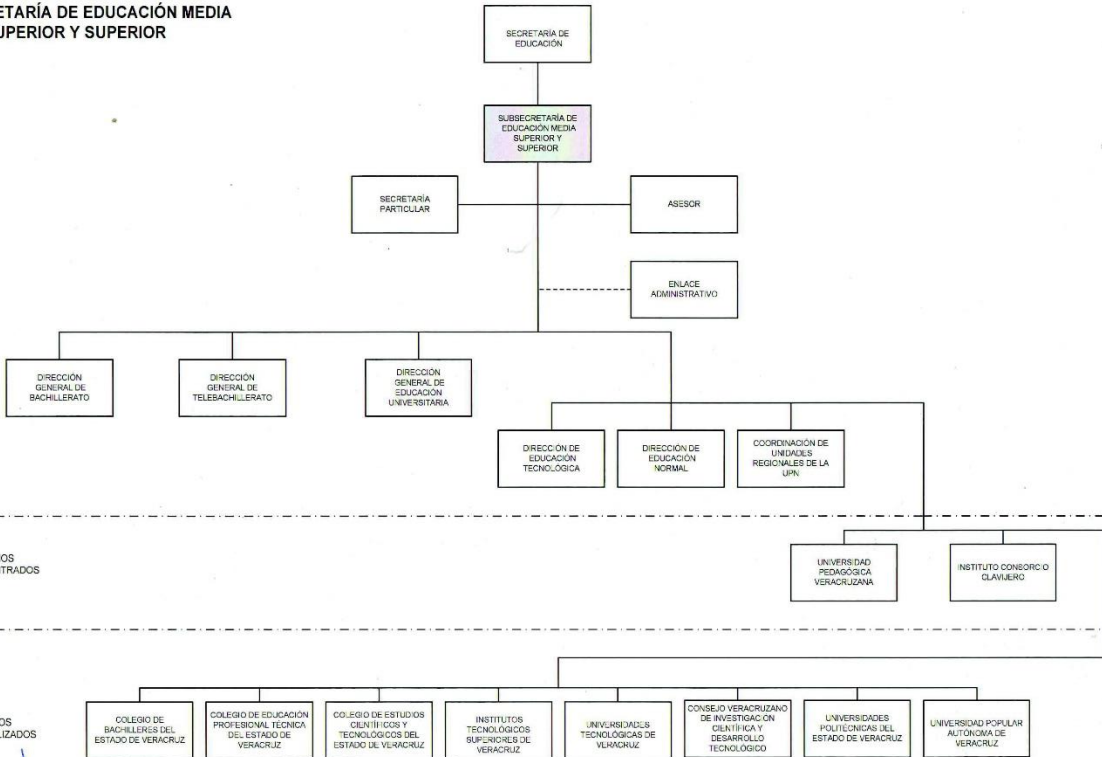
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado “Regenerar la competitividad gubernamental”, que señalan 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 Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Procedimientos 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.

A través de este documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de forma lógica, sistemática y detallada en sus actividades en concordancia con sus atribuciones, con el fin de lograr la ejecución eficiente de los mismos, así como contribuir a la simplificación y modernización de los procesos administrativos.

# 1. ORGANIGRAMA



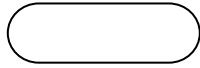
**ORGANIGRAMA  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA  
SUPERIOR Y SUPERIOR**



*[Handwritten signature]*



## 2. SIMBOLOGÍA



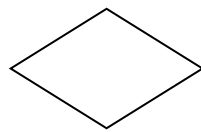
### **Terminal**

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



### **Operación**

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



### **Decisión o alternativa**

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



### **Documento**

Representa cualquier tipo de documento que utiliza, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse indicando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; y si es original, tanto o copia, y el número de ellas.

O Original

T Tanto

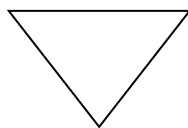
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



### **Multidocumento**

Se utiliza para representar paquetes de documentos, expedientes, carpetas, etc.



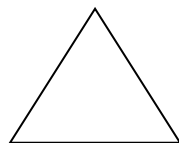
### **Archivo permanente**

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en el interior las siguientes instrucciones:

A Alfabético

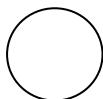
N Numérico

C Cronológico



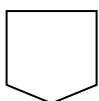
### **Archivo temporal**

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



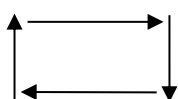
**Conector**

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.



**Conector de página**

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.



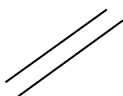
**Dirección de flujo o líneas de unión**

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas actividades.



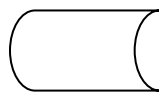
**Preparación o Conector de procedimiento**

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



**Pasa el tiempo**

Representa una interrupción del proceso.



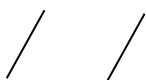
**Sistema informático**

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



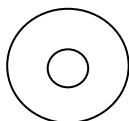
**Efectivo o Cheque**

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



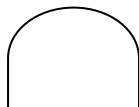
**Aclaración**

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



**Disco compacto**

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



**Objeto**

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



**USB**

Representa un archivo digital en memoria USB.

### **3. PROCEDIMIENTOS**



## Procedimiento

### 3.1 Elaboración de propuestas estatales

**Área:**

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**Objetivo:**

Elaborar las propuestas correspondientes para participar en procesos de asignación de recursos financieros o creación de nuevas instituciones, a fin de incrementar la oferta educativa y mejorar la educación de tipo media superior en el Estado.

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- La Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública, divulga los **Criterios o Lineamientos** para participar en el Proceso de Ampliación de la Cobertura Educativa en Educación Media Superior y Capacitación para el Trabajo, en el Fondo Concursable de Inversión en Infraestructura para Educación Media Superior, y en el Proceso de Creación o Conversión de Instituciones de Educación Media Superior en la modalidad de Organismos Descentralizados (ODES).
- Las áreas estatales que pueden participar son el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz (CECyTEV), el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz (CONALEP), la Dirección General de Bachillerato (DGB), el Telebachillerato del Estado de Veracruz (TEBAEV) y el Telebachillerato Comunitario (TEBACOM), según el proceso particular correspondiente, mismas que elaboran sus **Proyectos**, los cuales deberán cumplir con los requisitos estipulados en los **Criterios o Lineamientos** para la operación de cada proceso.
- Los **Formatos** necesarios para la elaboración de los **Proyectos** son provistos por la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública.
- Las áreas participantes deben entregar sus **Proyectos** en las fechas establecidas por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a fin de cumplir en tiempo y forma para remitir la **Propuesta estatal** a la Secretaría de Educación Pública.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Subsecretaría de Educación Media  
Superior y Superior

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.1 Elaboración de propuestas estatales

**Responsable:**

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Subsecretaría de Educación Media Superior los <b>Criterios o Lineamientos</b> vía correo electrónico que han sido publicados para participar en los procesos, e imprime en un tanto.
2	Elabora <b>Oficio de notificación</b> en original y copia, dirigido a las áreas estatales participantes, a fin de dar a conocer los <b>Criterios o Lineamientos</b> para la operación del proceso, y recaba en éste firma del Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior.
3	Turna <b>Oficio de notificación</b> original a las áreas estatales participantes, junto con los <b>Criterios o Lineamientos</b> en un tanto, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
4	Recibe de las áreas estatales participantes <b>Oficio de envío</b> original, junto con el <b>Proyecto</b> en original y formato digital, y verifica se encuentre debidamente requisitado.  ¿Se encuentra debidamente requisitado?
4A	<u>En caso de no encontrarse debidamente requisitado:</u> Elabora <b>Oficio de notificación</b> en original y copia dirigido al área estatal participante, informando los errores u omisiones de información, y recaba en éste firma del Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior.
4A.1	Turna <b>Oficio de notificación</b> original al área estatal participante correspondiente, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.  Continúa con la actividad número 4.
5	<u>En caso de encontrarse debidamente requisitado:</u> Integra la <b>Propuesta estatal</b> y requisita los <b>Formatos</b> correspondientes.

## Descripción Narrativa

### 3.1 Elaboración de propuestas estatales

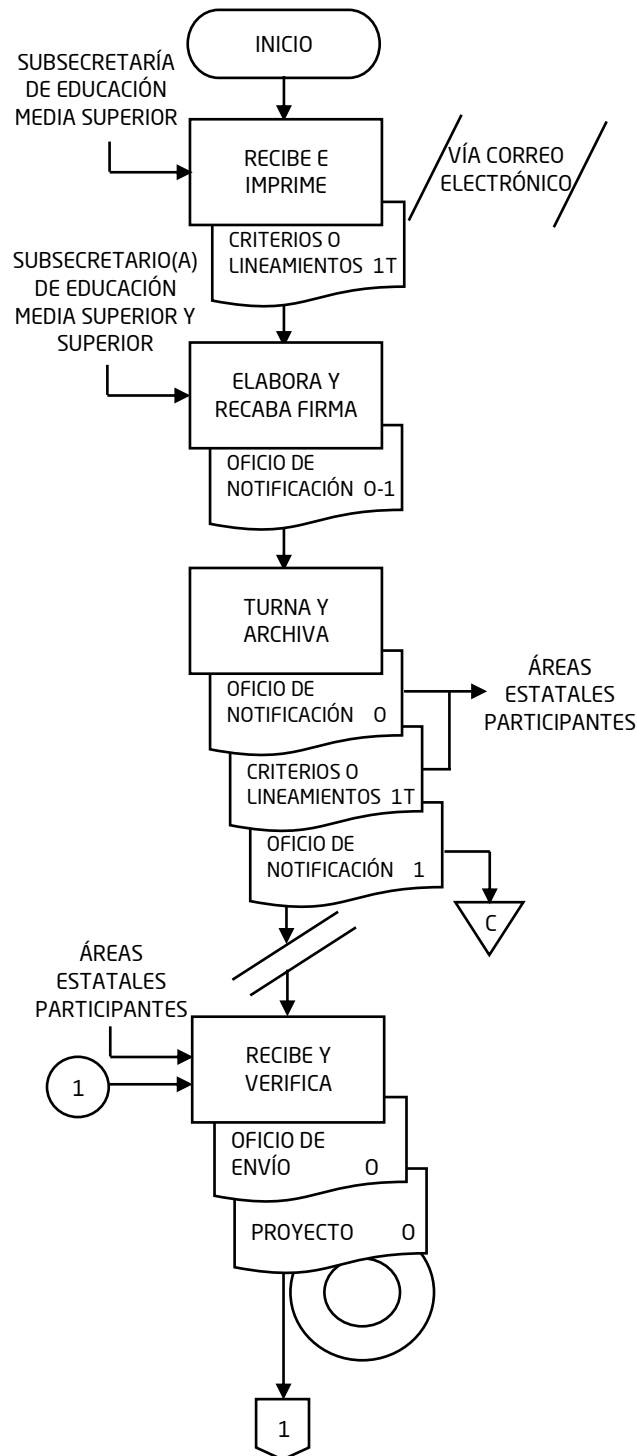
6	Elabora <b>Oficio de envío</b> en original y copia dirigido al Subsecretario(a) de Educación Media Superior, a fin de remitir los <b>Formatos</b> y <b>Propuesta estatal</b> , y recaba en éste firma del C. Secretario(a) de Educación de Veracruz.
7	Turna <b>Oficio de envío</b> original a la Subsecretaría de Educación Media Superior, junto con los <b>Formatos</b> y <b>Propuesta estatal</b> en original y en formato digital, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.1 Elaboración de propuestas estatales

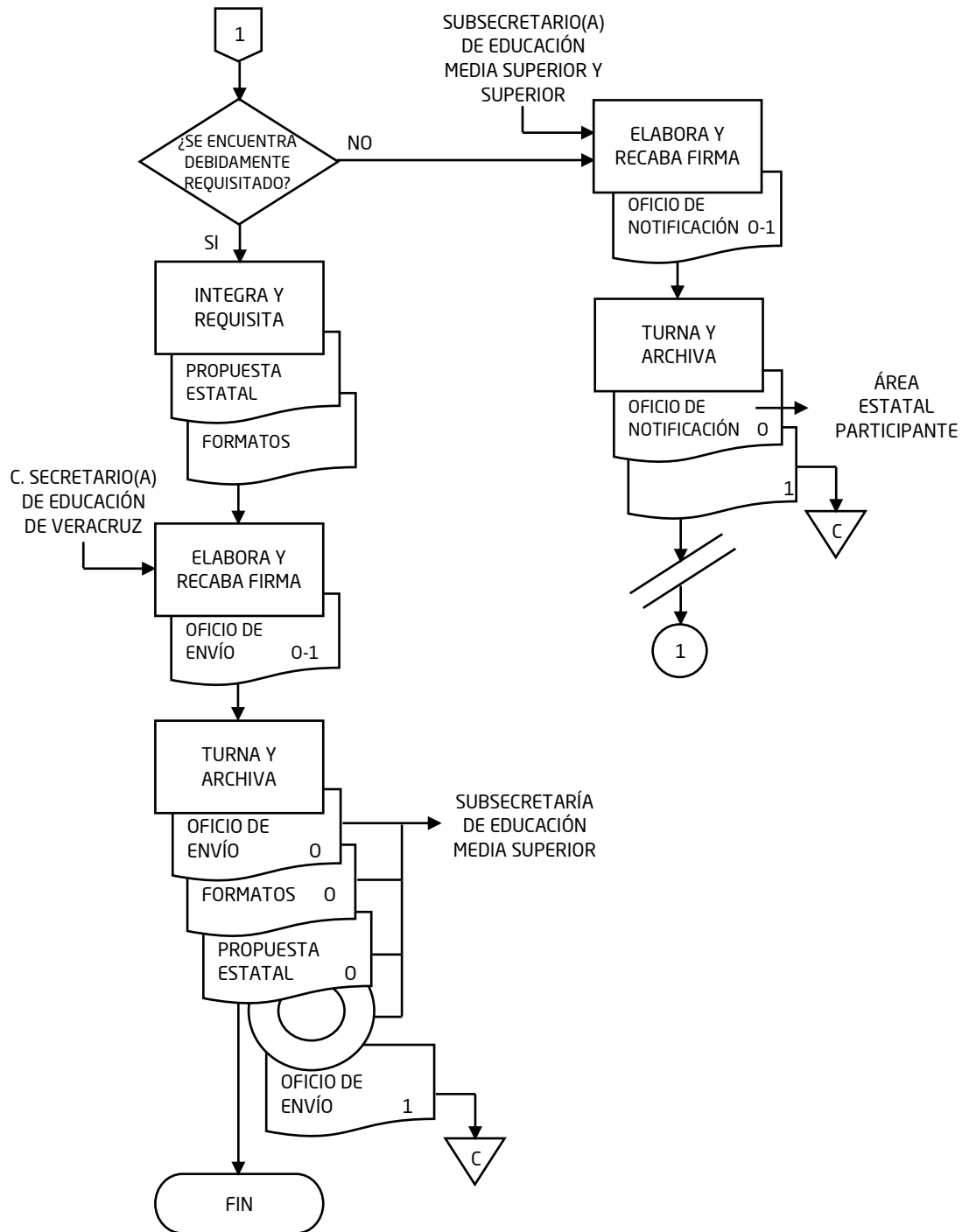
**Responsable:**

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior



## Flujograma

### 3.1 Elaboración de propuestas estatales



## Procedimiento

### 3.2 Otorgamiento de autorización de estudios o reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio superior y superior

**Área:**

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**Objetivo:**

Resolver las solicitudes de autorización de estudios o reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio superior y superior presentadas por particulares, a fin de que presten los servicios educativos incorporados a la Secretaría de Educación de Veracruz.

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- Los particulares interesados, deben realizar un pre-registro para generar su **Solicitud** a través del Sistema Integral de Información de Escuelas Particulares (SIEP).
- La **Documentación** que la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares entrega a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior debe contener: **Documentación legal, documentación técnico-pedagógica, documentación de autorización de nombre del plantel y reglamento, y documentación para visita de inspección al inmueble.**
- La **Razón y acuerdo** es un documento que se elabora al inicio del procedimiento, donde se transcribe toda la información que respalde el trámite para la autorización de estudios u otorgamiento de RVOE, y se mencionan todos los acuerdos necesarios para dar seguimiento y curso al procedimiento. Éste documento se modifica constantemente.
- Las áreas correspondientes que participan son: Dirección Jurídica (DJ), el Consejo Interinstitucional Veracruzano de Educación Superior (CIVE) y la Comisión Interinstitucional para la Formación y Capacitación de los Recursos Humanos e Investigación en Salud del Estado de Veracruz (CIFRHIS), y el área correspondiente al nivel educativo del que se trate: Dirección General de Educación Universitaria (DGEU), Dirección de Educación Normal (DEN) y Dirección General de Bachillerato (DGB).
- La Dirección Jurídica se encarga de revisar la **Documentación legal**, el Consejo Interinstitucional Veracruzano de Educación Superior (CIVE) y la Comisión Interinstitucional para la Formación y Capacitación de los Recursos Humanos e Investigación en Salud del Estado de Veracruz (CIFRHIS) se encargan de revisar la **Documentación técnico-pedagógica**, la Dirección a nivel educativo se encarga de revisar la **Documentación de autorización de nombre del plantel y**

## Procedimiento

### 3.2 Otorgamiento de autorización de estudios o reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio superior y superior

**reglamento**; por su parte, la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares (DIEP) se encarga de revisar la **Documentación para visita de inspección al inmueble**.

- Las áreas correspondientes cuentan con 15 días hábiles como máximo para emitir la **Opinión** correspondiente a la revisión de la **Documentación**.
- Cuando se presenta alguna **Opinión** no procedente, se le notifica al particular y éste cuenta con 5 días hábiles máximo para solventar las observaciones correspondientes. En caso de no presentar la **Evidencia documental** que solvente, se elabora la **Resolución negativa**.
- La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior solicita a la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares la elaboración del **Acuerdo de RVOE** o **Autorización de estudios** una vez que se han obtenido las cuatro **Opiniones** procedentes del área y **Documentación** correspondiente
- Si el particular cuenta con domicilio en la ciudad de Xalapa, Ver., las notificaciones de **Oficios de salida** dirigidas a éste, se realizan en su domicilio. De lo contrario, se le notifica por vía de **Lista de acuerdos**, que se publica en la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Cuando se emite el **Acuerdo de RVOE** o **Autorización de estudios**, se notifica al particular que se encuentra listo para que lo recoja en la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y debe firmar de recibido en el **Libro de registro** de acuerdos de incorporación.
- Los **Oficios de salida** deben generar copia de conocimiento para el C. Secretario(a) de Educación de Veracruz y el Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Subsecretaría de Educación Media  
Superior y Superior

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.2 Otorgamiento de autorización de estudios o reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio superior y superior

**Responsable:**

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares copia de la <b>Admisión de trámite</b> de solicitudes, <b>Documentación</b> de cada solicitud, y genera un <b>Expediente</b> para cada folio de solicitud ingresada.
2	Elabora <b>Razón y acuerdo</b> en original por cada folio de solicitud, para respaldar la <b>Documentación</b> y determinar a qué áreas se envía.
3	Elabora <b>Oficio de envío</b> en original y copia, dirigido al área correspondiente, a fin de remitir la <b>Documentación</b> para revisión y opinión, y recaba en éste firma del Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior.
4	Turna <b>Oficio de envío</b> original al área correspondiente, junto con la <b>Documentación</b> , y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente  Pasa el tiempo.
5	Recibe del área correspondiente <b>Oficio de respuesta</b> original junto con la <b>Opinión</b> , integra la información en la <b>Razón y acuerdo</b> original, y verifica si la <b>Opinión</b> es procedente.  ¿Es procedente?
5A	<u>En caso de ser procedente:</u> Elabora <b>Oficio de notificación</b> en original y copia, dirigido al particular, a fin de informar que el resultado obtenido en la <b>Documentación</b> es procedente y otorgar un resultado parcial, y recaba en éste firma del Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior.
5A.1	Envía <b>Oficio de notificación</b> original al particular, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Continúa con la actividad número 12.



## Descripción Narrativa

### 3.2 Otorgamiento de autorización de estudios o reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio superior y superior

	<p><u>En caso de no ser procedente:</u></p> <p>6      Elabora <b>Oficio de notificación</b> en original y copia, dirigido al particular, a fin de dar a conocer las observaciones emitidas por el área correspondiente para solventarlas, y recaba en éste firma del Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior.</p> <p>7      Envía <b>Oficio de notificación</b> original al particular, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>        Pasa el tiempo.</p> <p>8      Recibe del particular <b>Oficio de respuesta</b> original junto con la <b>Evidencia documental</b> correspondiente que solventa las observaciones, e integra la información en la <b>Razón y acuerdo</b> original.</p> <p>9      Elabora <b>Oficio de envío</b> en original y copia, dirigido al área correspondiente, a fin de remitir la <b>Evidencia documental</b> para segunda revisión y opinión, y recaba en éste firma del Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior.</p> <p>10     Turna <b>Oficio de envío</b> original al área correspondiente, junto con la <b>Evidencia documental</b>, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>        Pasa el tiempo.</p> <p>11     Recibe del área correspondiente <b>Oficio de respuesta</b> original junto con la <b>Opinión</b> de la segunda revisión, integra la información en la <b>Razón y acuerdo</b> original, y verifica si la <b>Opinión</b> es procedente.</p> <p>        ¿Es procedente?</p> <p><u>En caso de no ser procedente:</u></p> <p>11A    Elabora <b>Resolución negativa</b> e <b>Instructivo de notificación</b> en original y copia, dirigida al particular, a fin de negar el <b>Acuerdo de RVOE</b> o <b>Autorización de estudios</b>, y recaba en la <b>Resolución negativa</b> firma del Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior.</p> <p>11A.1   Envía <b>Resolución negativa</b> e <b>Instructivo de notificación</b> original al particular, y archiva las copias como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
--	---

## Descripción Narrativa

### 3.2 Otorgamiento de autorización de estudios o reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio superior y superior

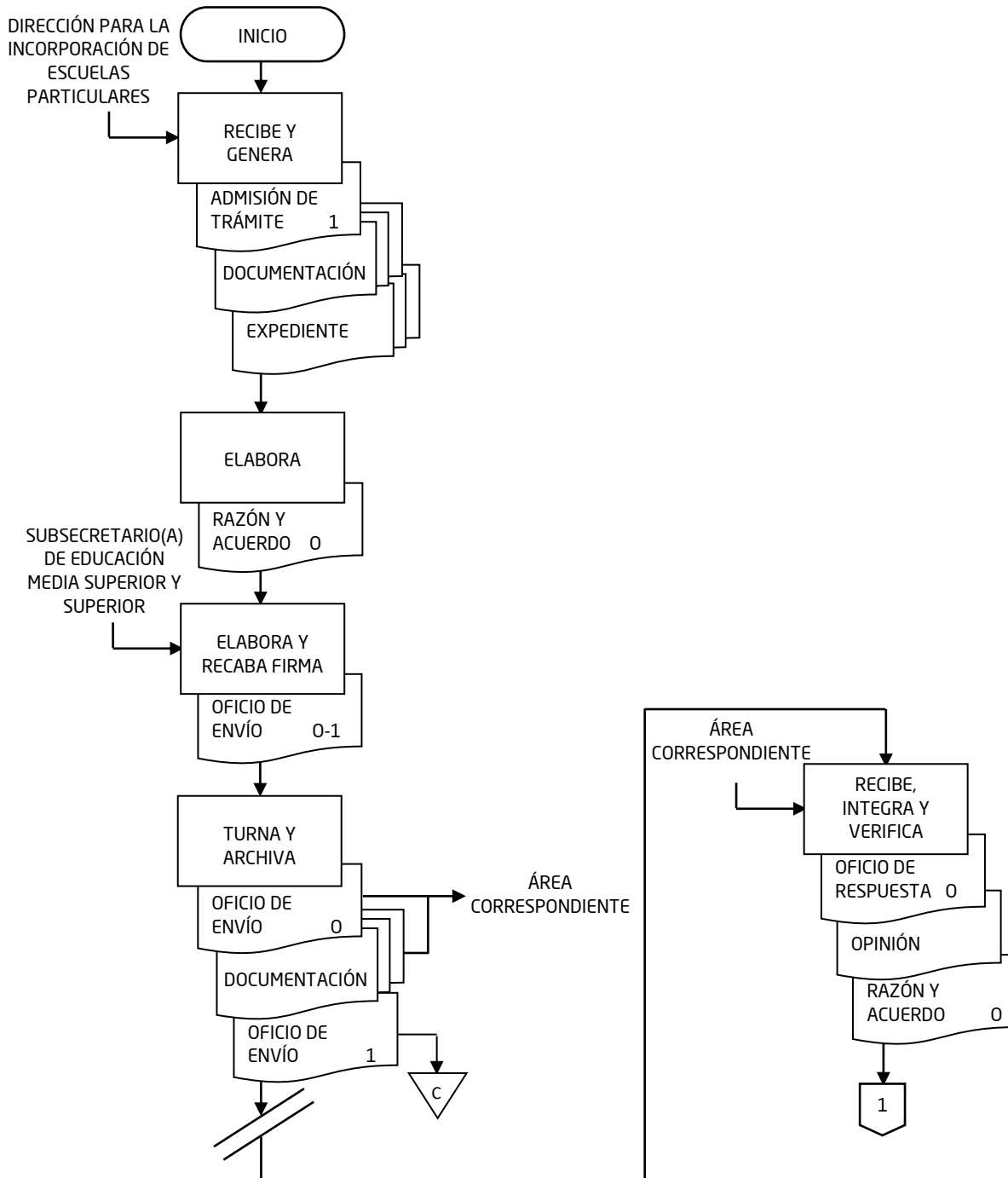
	Fin.
12	<u>En caso de ser procedente:</u> Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia, dirigido al Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares, a fin de solicitar la elaboración del <b>Acuerdo de RVOE</b> o <b>Autorización de estudios</b> , y recaba en éste firma del Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior.
13	Turna <b>Oficio de solicitud</b> original a la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
14	Recibe de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares <b>Acuerdo de RVOE</b> o <b>Autorización de estudios</b> original, e integra la información en la <b>Razón y acuerdo</b> .
15	Elabora <b>Oficio de entrega</b> en original y copia, dirigido al particular, a fin de entregar el <b>Acuerdo de RVOE</b> o <b>Autorización de estudios</b> según corresponda, y recaba en el oficio firma del Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior.
16	Entrega <b>Oficio de entrega</b> original al particular, junto con el <b>Acuerdo de RVOE</b> o <b>Autorización de estudios</b> original, recaba firma de éste en el <b>Libro de registro</b> , y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.2 Otorgamiento de autorización de estudios o reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio superior y superior

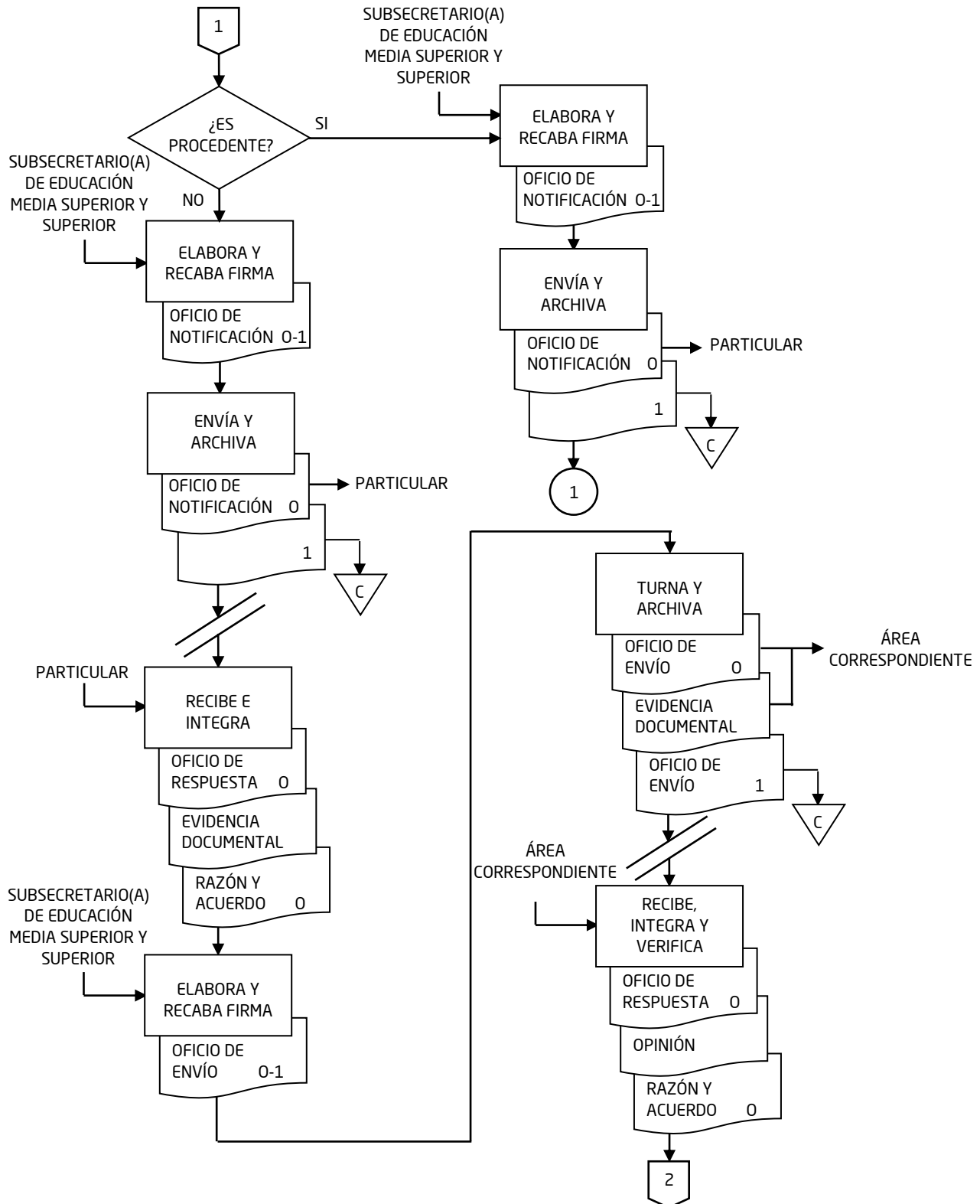
**Responsable:**

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior



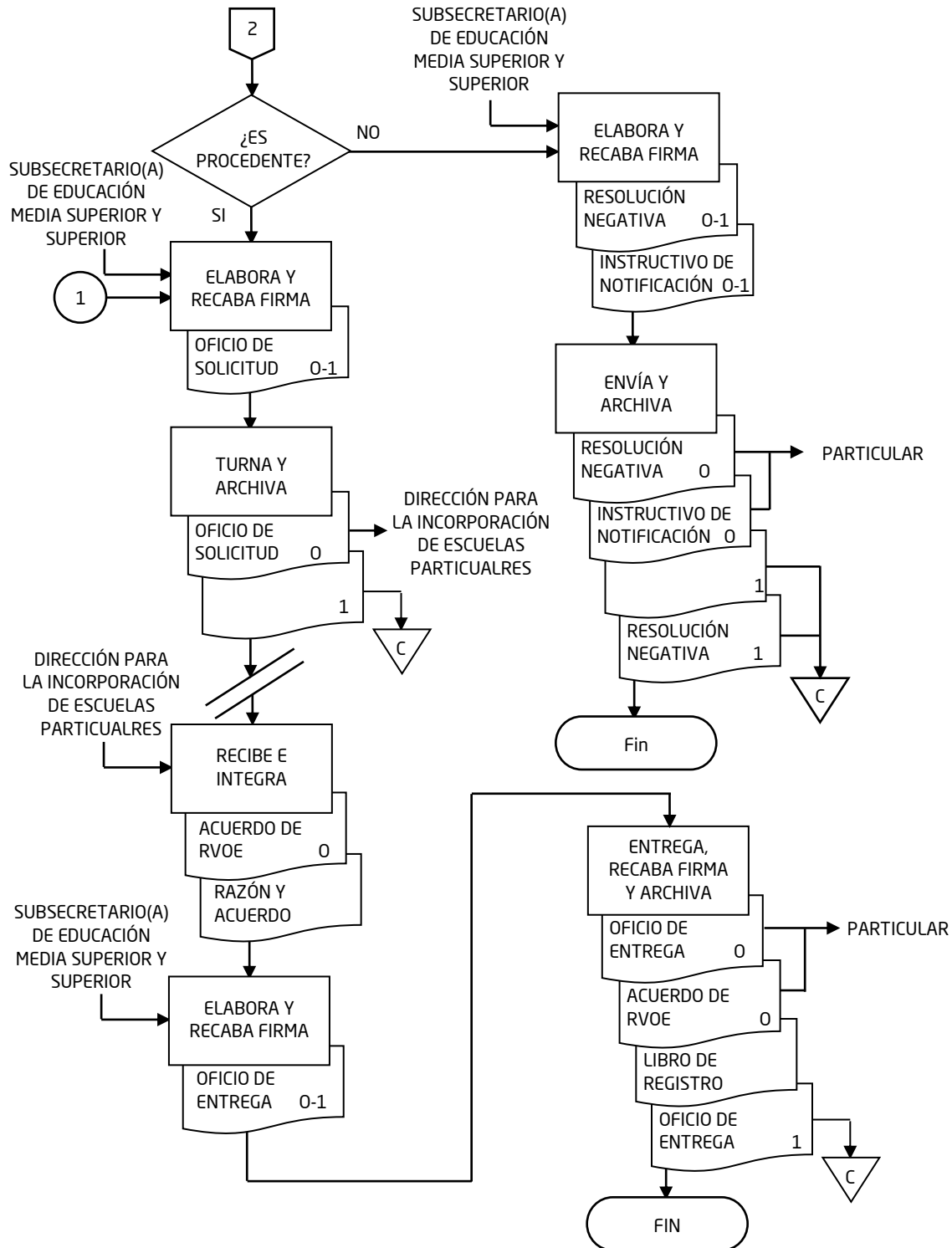
## Flujograma

### 3.2 Otorgamiento de autorización de estudios o reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio superior y superior



## Flujograma

### 3.2 Otorgamiento de autorización de estudios o reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio superior y superior



## Procedimiento

### 3.3 Elaboración e implementación de políticas públicas

**Área:**

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**Objetivo:**

Establecer a nivel estatal las políticas públicas que regirán las actividades académicas, en materia de educación media superior y superior, a fin de darle sentido a las acciones de la Subsecretaría en el marco de la normatividad vigente.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior diseña los mecanismos por los que se establecen las **Políticas públicas** que determinan las actividades a desarrollar en cada una de las áreas adscritas a la misma.
- El Grupo de Análisis debe ser confirmado por los(las) servidores(as) públicos(as) de la SEMSyS que designe el Titular de la Subsecretaría, y, en su caso, por el(los) enlace(s) y/o responsables que designen los Titulares de las áreas adscritas a la SEMSyS y por el personal de apoyo que se estime necesario.
- Los **Documentos de trabajo** que se elaboran consisten en el **Programa, Líneas de acción y Estrategias** que se seguirán para la implementación de las **Políticas públicas**.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación  
y Control Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Subsecretaría de Educación Media  
Superior y Superior

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.3 Elaboración e implementación de políticas públicas

**Responsable:**

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Actividad	Descripción
1	Recibe del Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior las instrucciones y propuestas para la implementación de <b>Políticas públicas</b> .
2	Integra un Grupo de Análisis para la elaboración de <b>Documentos de trabajo</b> , que sirvan como base para la implementación y seguimiento de las <b>Políticas Públicas</b> .
3	Elabora <b>Documentos de trabajo</b> en original, junto con el grupo interno de análisis, para la implementación de <b>Políticas públicas</b> .
4	Turna <b>Documentos de trabajo</b> en original al Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior, a fin de obtener el visto bueno.  Pasa el tiempo.
5	Recibe del Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior los <b>Documentos de trabajo</b> originales, y verifica si otorgó el visto bueno.  ¿Otorgó el visto bueno?
5A	<u>En caso de no otorgarlo:</u> Modifica los <b>Documentos de trabajo</b> originales, junto con el grupo interno de análisis, atendiendo las observaciones recibidas.  Continúa con la actividad número 4.
6	<u>En caso de otorgarlo:</u> Elabora <b>Oficio de convocatoria</b> en original y copia dirigido a los Titulares de las áreas de la Subsecretaría, a fin de reunirlos para dar a conocer las <b>Políticas públicas</b> , y recaba en éste firma del Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior.
7	Turna <b>Oficio de convocatoria</b> original a los Titulares de las áreas de la Subsecretaría, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.

## Descripción Narrativa

### 3.3 Elaboración e implementación de políticas públicas

8	Ejecuta reunión con los Titulares de las áreas de la Subsecretaría y entrega las <b>Políticas públicas</b> a fin de darlas a conocer.  Pasa el tiempo.
9	Supervisa el cumplimiento de las <b>Políticas públicas</b> en las áreas de la Subsecretaría e integra un <b>Reporte de avances</b> en original de las acciones implementadas y sugerencias.
10	Turna <b>Reporte de avances</b> original al Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior, a fin de informar los avances en la implementación de las <b>Políticas públicas</b> .  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

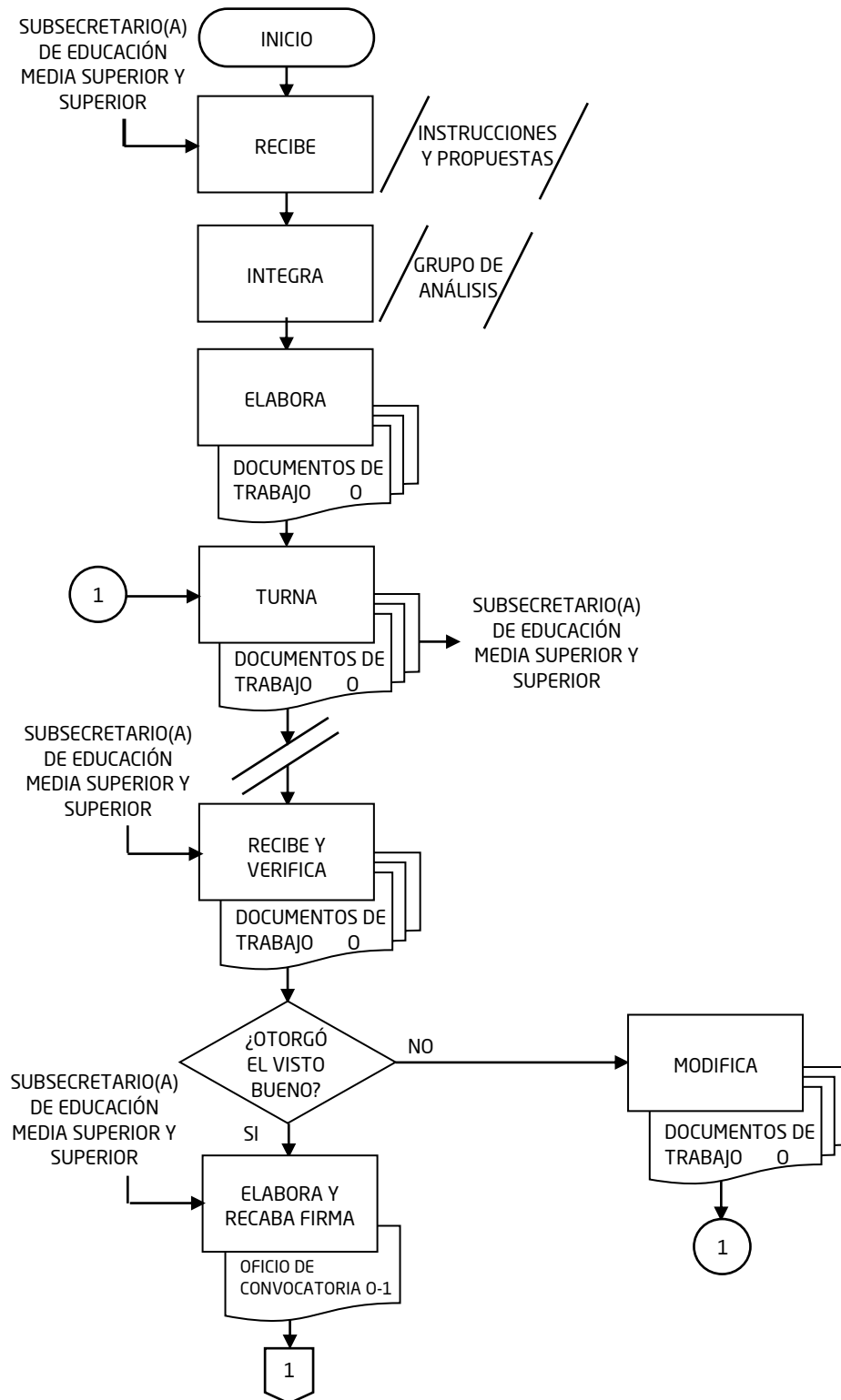


## Flujograma

### 3.3 Elaboración e implementación de políticas públicas

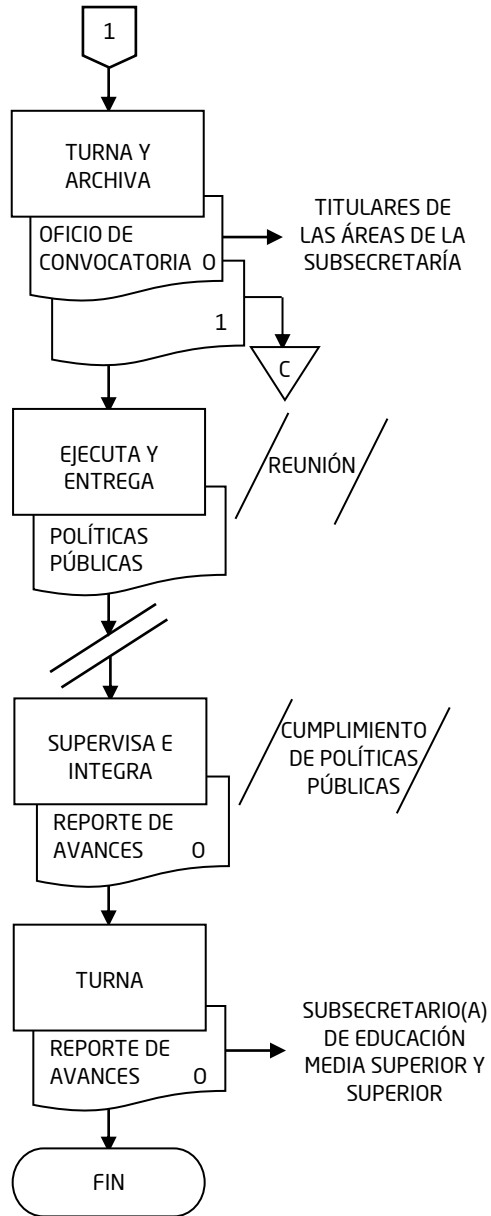
**Responsable:**

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior



## Flujograma

### 3.3 Elaboración e implementación de políticas públicas



## 4. GLOSARIO

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Órgano	Un órgano es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, y puede estar integrado por uno o varios puestos.
Proyecto	Conjunto de actividades que responden y coadyuvan a los objetivos de un subprograma, se definen en ella actividades recursos y una unidad responsable de realizarla.
RVOE	Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. Resolución de la Autoridad Educativa que reconoce la validez oficial de estudios impartidos por un particular.

## 5. DIRECTORIO

### **Ricardo Gómez Leyva**

Subsecretario de Educación Media Superior y Superior  
Km. 4.5 Carretera Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP  
C.P. 91190, Xalapa, Ver.  
Tel. 01 (228) 841 77 00 ext. 7424

### **Juan de Dios Reyes Cárdenas**

Director General de Bachillerato  
Pasaje Revolución Altos 3er. Piso, Col. Centro  
C.P. 91018, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 818 33 13, 818 42 44 ext. 104

### **Héctor Alfredo Hernández Luján**

Director General de Telebachillerato  
Río Jamapa No 116, Col. Cuauhtémoc  
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 815 69 69, 815 58 44, 815 72 63. Ext. 401, 408  
dgtebaev@msev.gob

### **Concepción Gómez Salas**

Directora General de Educación Universitaria  
Río Tecolutla No. 33, Colonia Cuauhtémoc  
C.P. 91096, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 812 47 06

### **Alejandro Torruco Vera**

Director de Educación Tecnológica  
Manuel R. Gutiérrez No. 12, Col. del Maestro  
C.P. 91030, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 815 59 79, 815 59 89, 842 64 70  
direccion@det.gob.mx

### **Fidel Hernández Fernández**

Director de Educación Normal  
Río Tecolutla No. 33, Col. Cuauhtémoc  
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 817 10 90 Ext. 101 y 102, SISCO 841 77 00 ext. 7815  
dirnormales@msev.gob.mx

### **Carlos Adrián Campillo Lazcurain**

Coordinador de Unidades Regionales de la UPN  
Av. Américas No. 410 esq. Eduardo Coronel, Col 2 de Abril  
C.P. 91030, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 818 96 46 y fax 841 44 04

**Fabio Fuentes Navarro**

Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana  
Calle de Museo No. 133, Col. Unidad Magisterial  
C.P. 91017, Xalapa, Veracruz  
Tel. (228) 814 00 36, 840 18 48, 814 15 94 ext. 20  
upvrectoria@gmail.com

**Máximo Romero Jiménez**

Director General del Instituto Consorcio Clavijero  
Santiago Bonilla No. 103 Edificio Diamante, Col. Obrero Campesina  
C.P. 91020, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 841 62 90 ext. 6294  
direcciongeneral@icc.clavijero.edu.mx



## Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente  
Ricardo Gómez Leyva  
Ricardo Camacho Lozano  
**Coordinación Ejecutiva**

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

Elia Juárez  
**Consultoría**

Cristina Martínez Oliver  
**Revisión**

Marco Antonio Ignacio Vega Estrada  
Irma Lidia Córdova Sánchez  
**Integración**



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN