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

1. ORGANIGRAMA 5

2. SIMBOLOGÍA 6

3. PROCEDIMIENTOS 8

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

4. GLOSARIO 27

5. DIRECTORIO 28

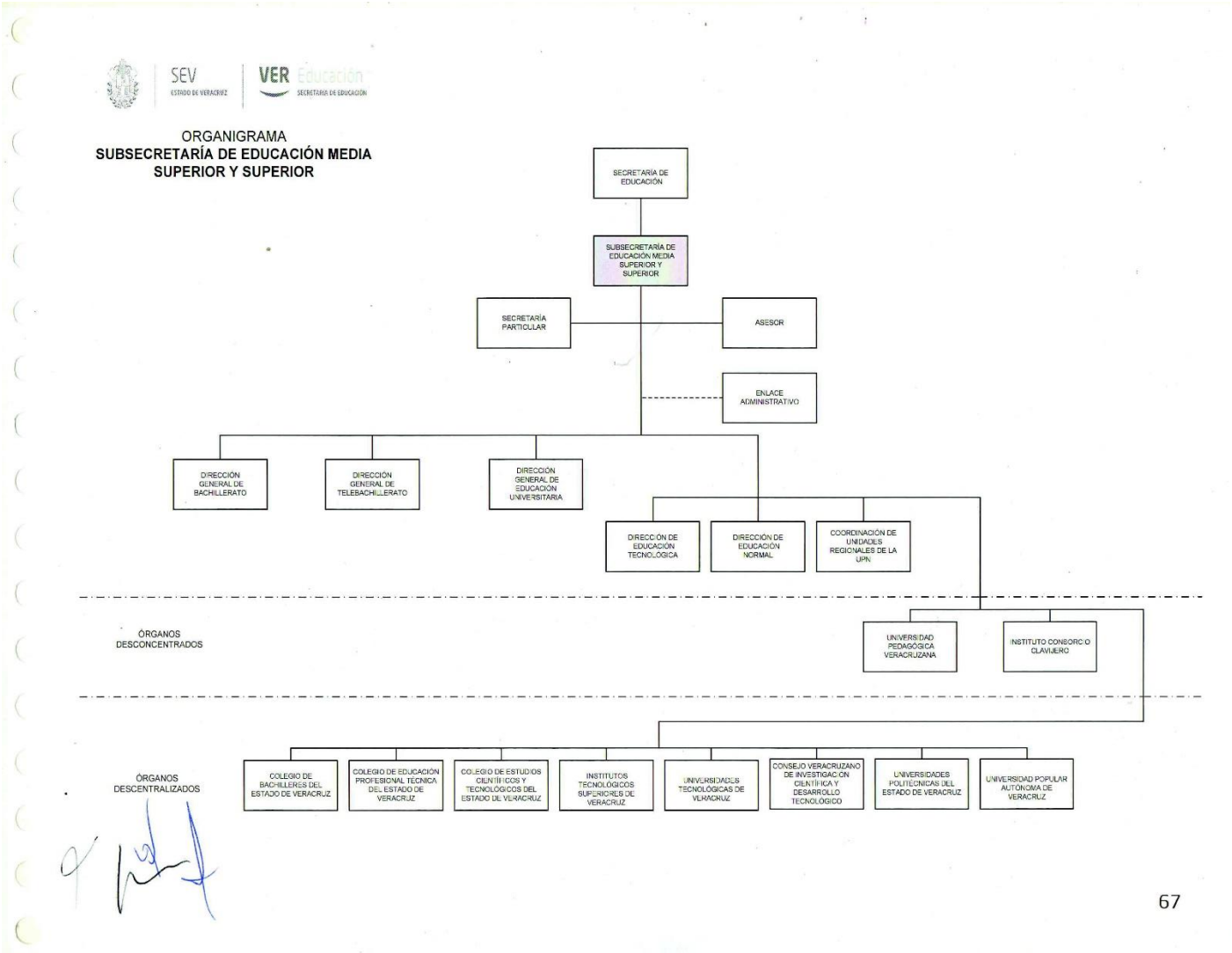
HOJA DE AUTORIZACIÓN 30

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.

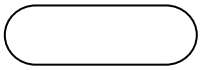
A través de este documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de forma lógica, sistemática y detallada en sus actividades en concordancia con sus atribuciones, con el fin de lograr la ejecución eficiente de los mismos, así como contribuir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

1. ORGANIGRAMA



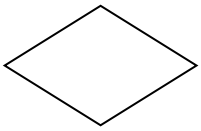
67

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.



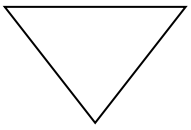
Decisión o alternativa
Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).

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.

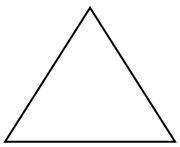
O Original
T Tanto
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)
1,...Número de copias

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

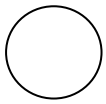
Archivo permanente
Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en el interior las siguientes instrucciones:



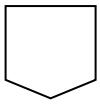
A Alfabético
N Numérico
C Cronológico



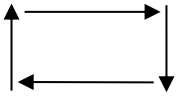
Archivo temporal
Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



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

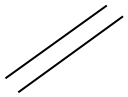


Conector de página
Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.



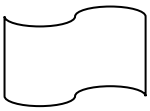
Dirección de flujo o líneas de unión
Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas actividades.

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

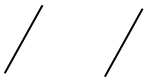


Pasa el tiempo
Representa una interrupción del proceso.

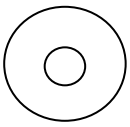
Sistema informático
Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



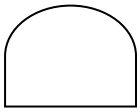
Efectivo o Cheque
Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



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 **Criterios o Lineamientos** vía correo electrónico que han sido publicados para participar en los procesos, e imprime en un tanto.
2	Elabora **Oficio de notificación** en original y copia, dirigido a las áreas estatales participantes, a fin de dar a conocer los **Criterios o Lineamientos** para la operación del proceso, y recaba en éste firma del Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior.
3	Turna **Oficio de notificación** original a las áreas estatales participantes, junto con los **Criterios o Lineamientos** 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 **Oficio de envío** original, junto con el **Proyecto** en original y formato digital, y verifica se encuentre debidamente requisitado. ¿Se encuentra debidamente requisitado? <u>En caso de no encontrarse debidamente requisitado:</u>
4A	Elabora **Oficio de notificación** 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 **Oficio de notificación** 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 **Propuesta estatal** y requisita los **Formatos** correspondientes.

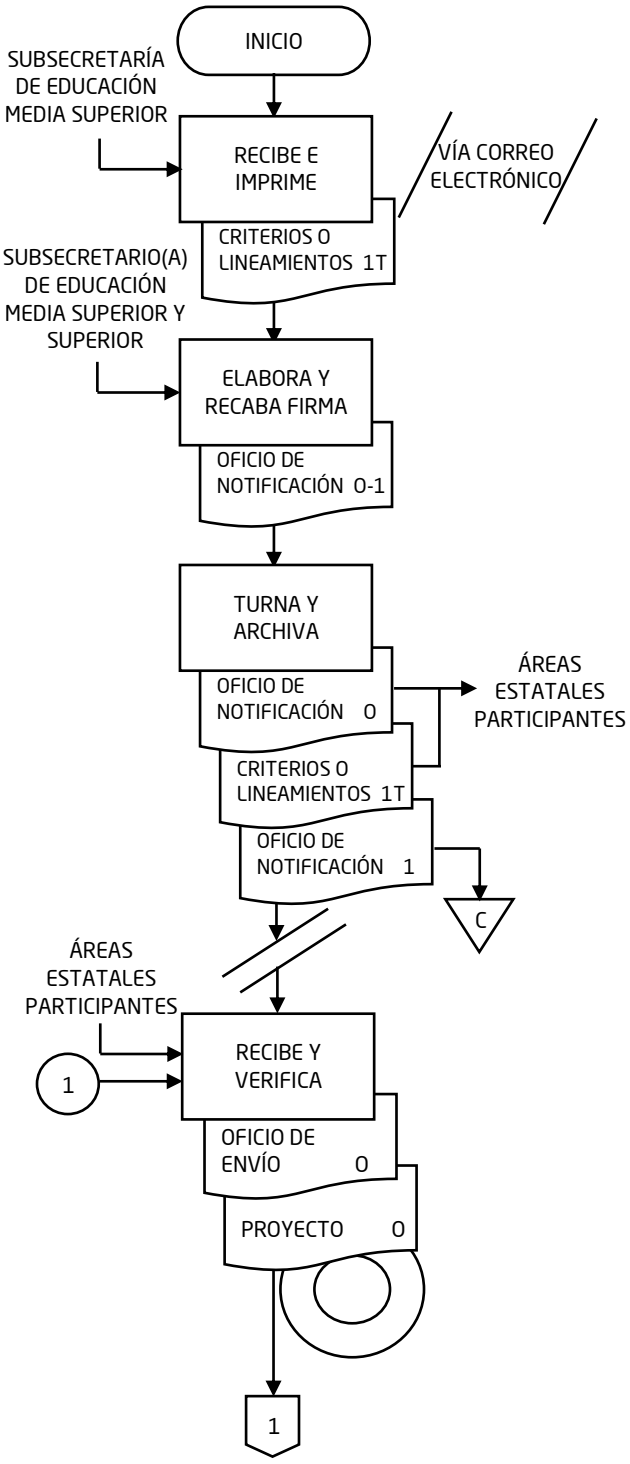
Descripción Narrativa
3.1 Elaboración de propuestas estatales

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

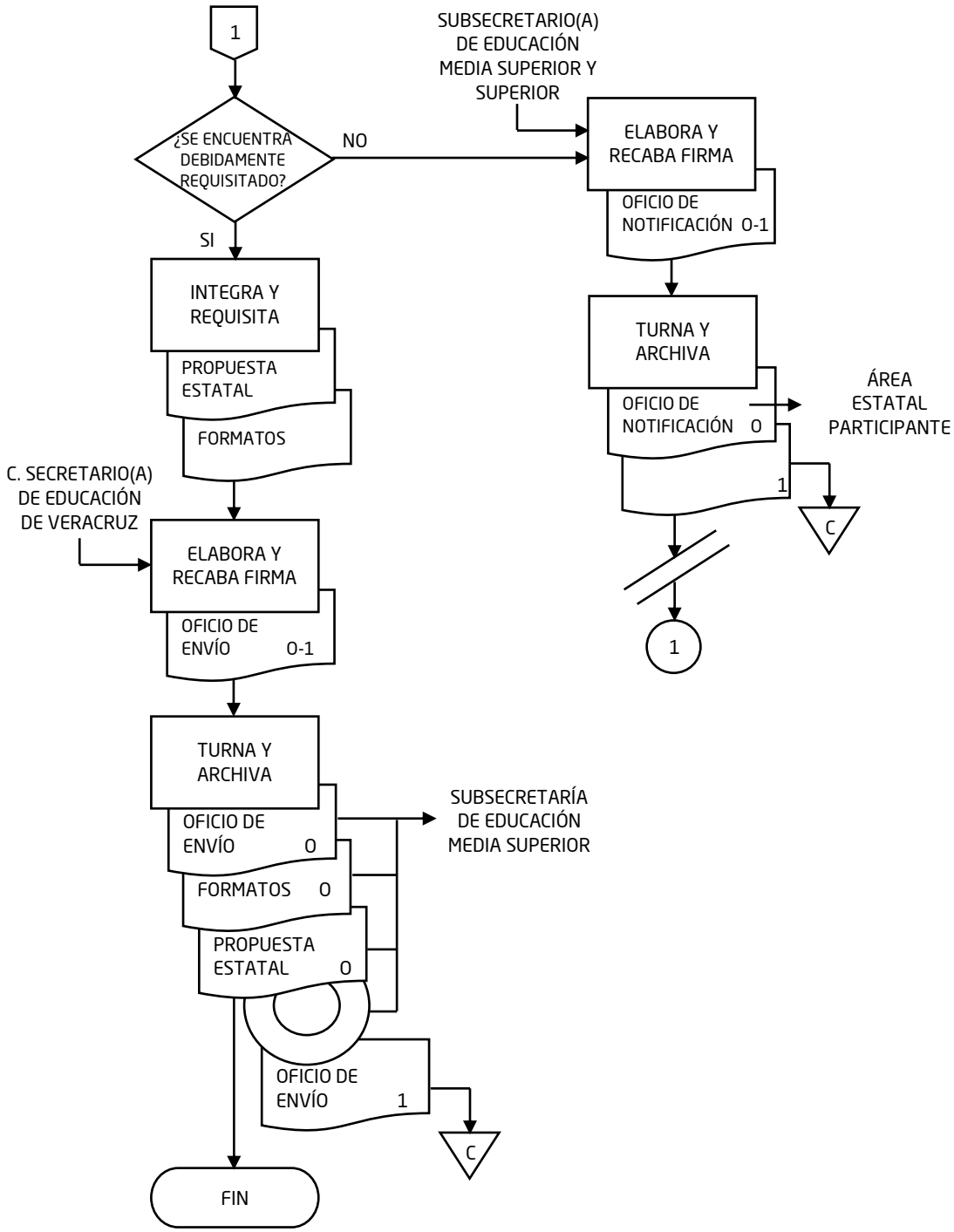
Flujograma

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

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

Descripción Narrativa

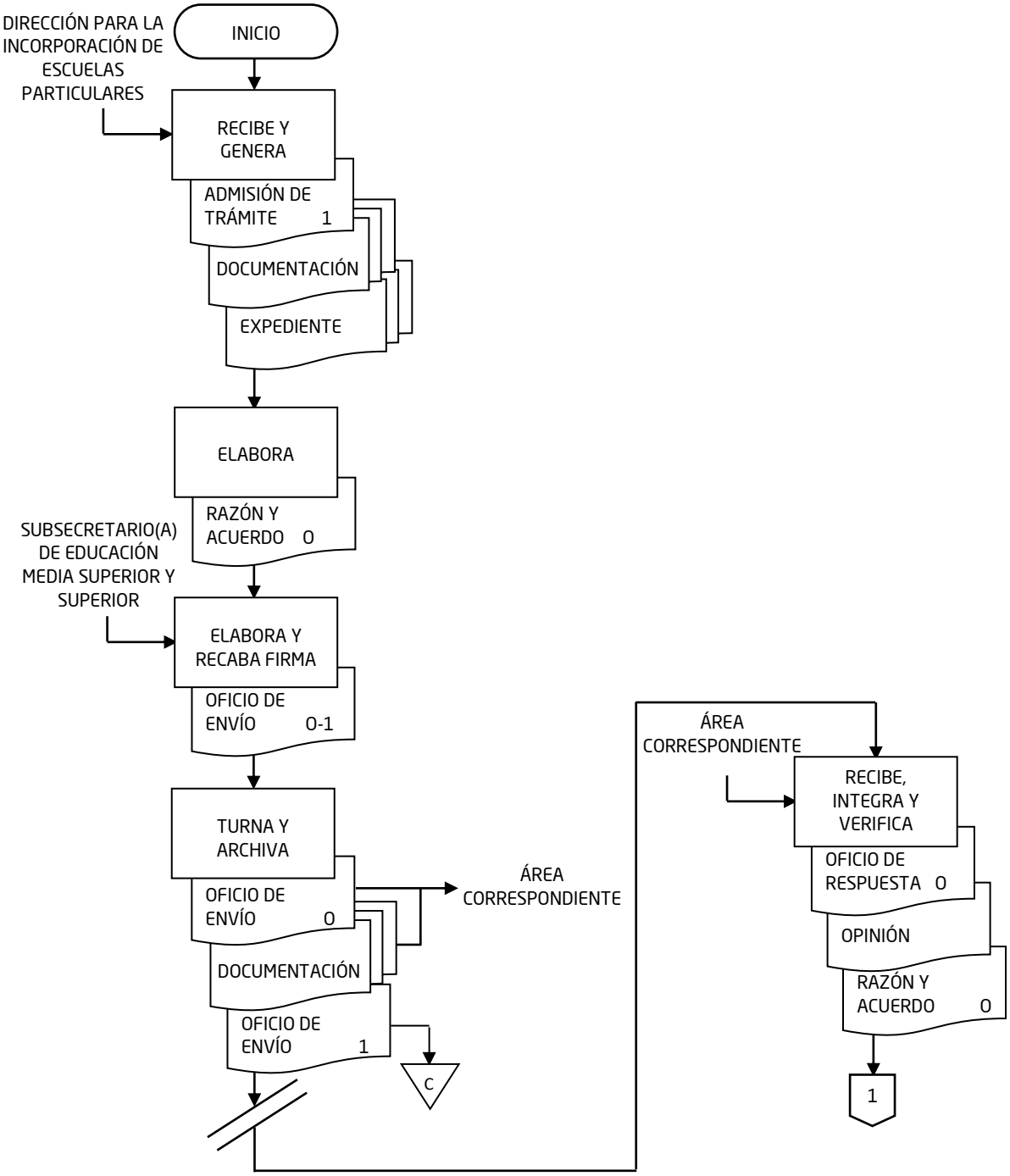
3.2 Otorgamiento de autorización de estudios o reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio superior y superior

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

Flujograma

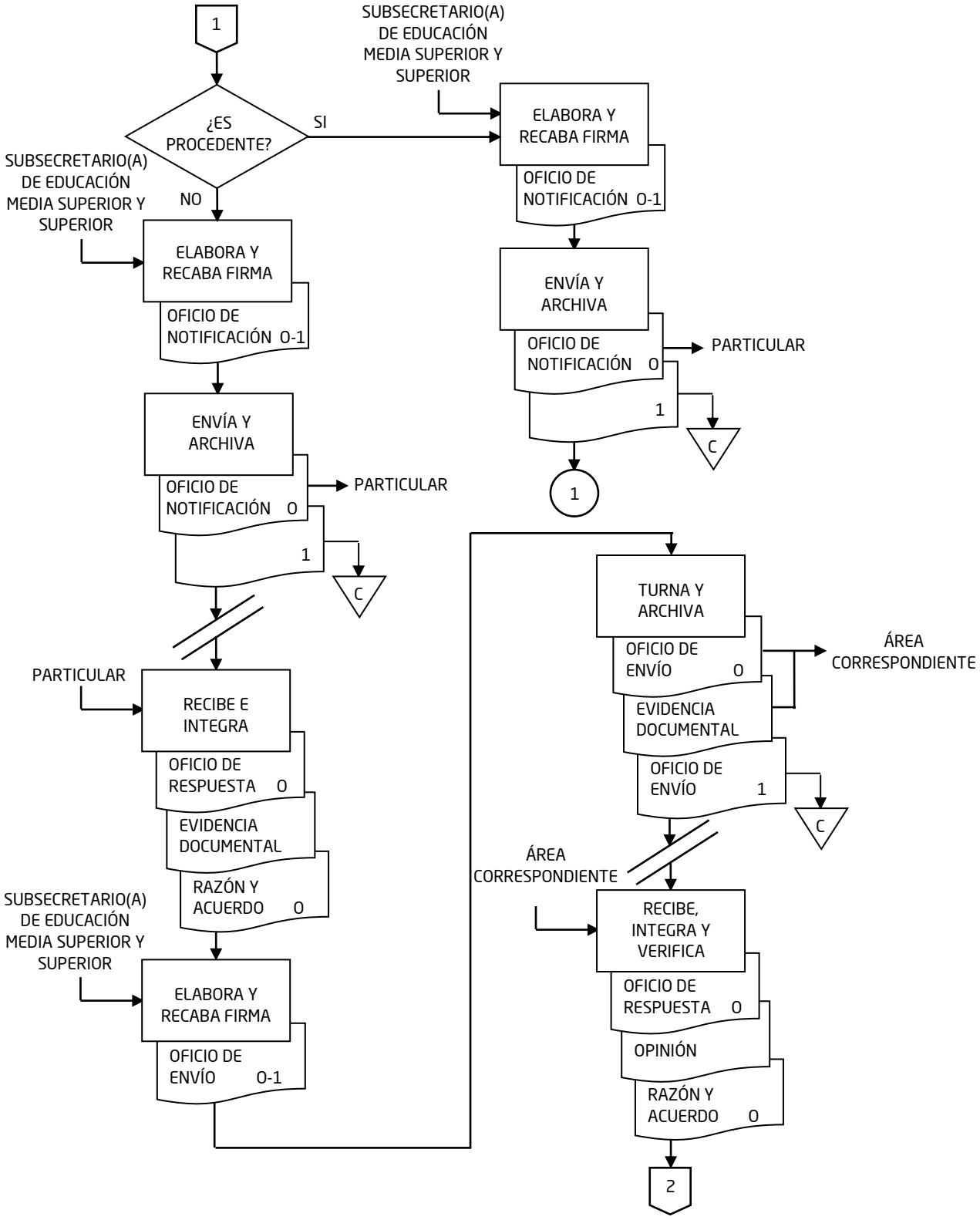
3.2 Otorgamiento de autorización de estudios o reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio superior y superior

Responsable:
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior



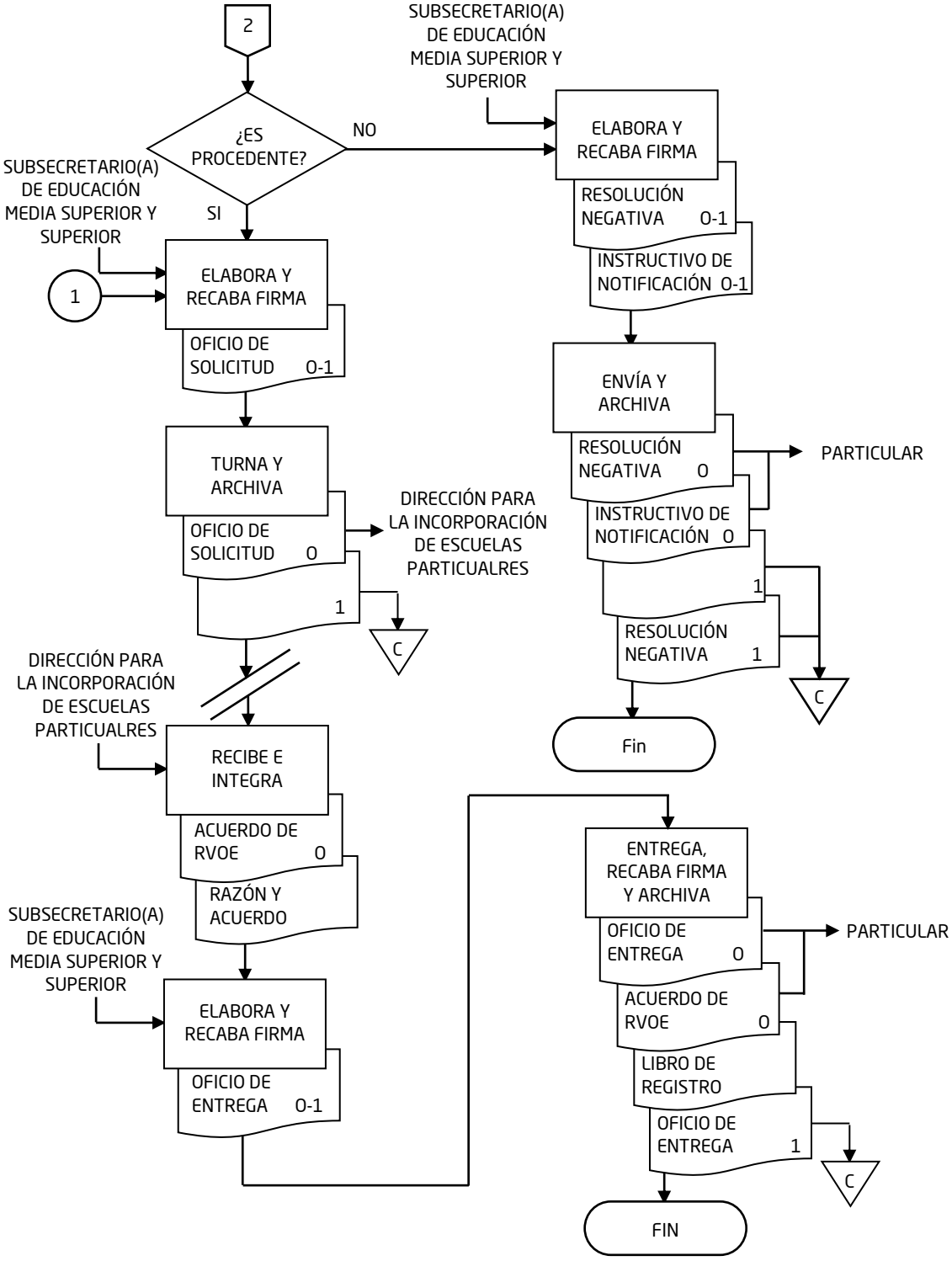
Flujograma

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 con~~fo~~rmado 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

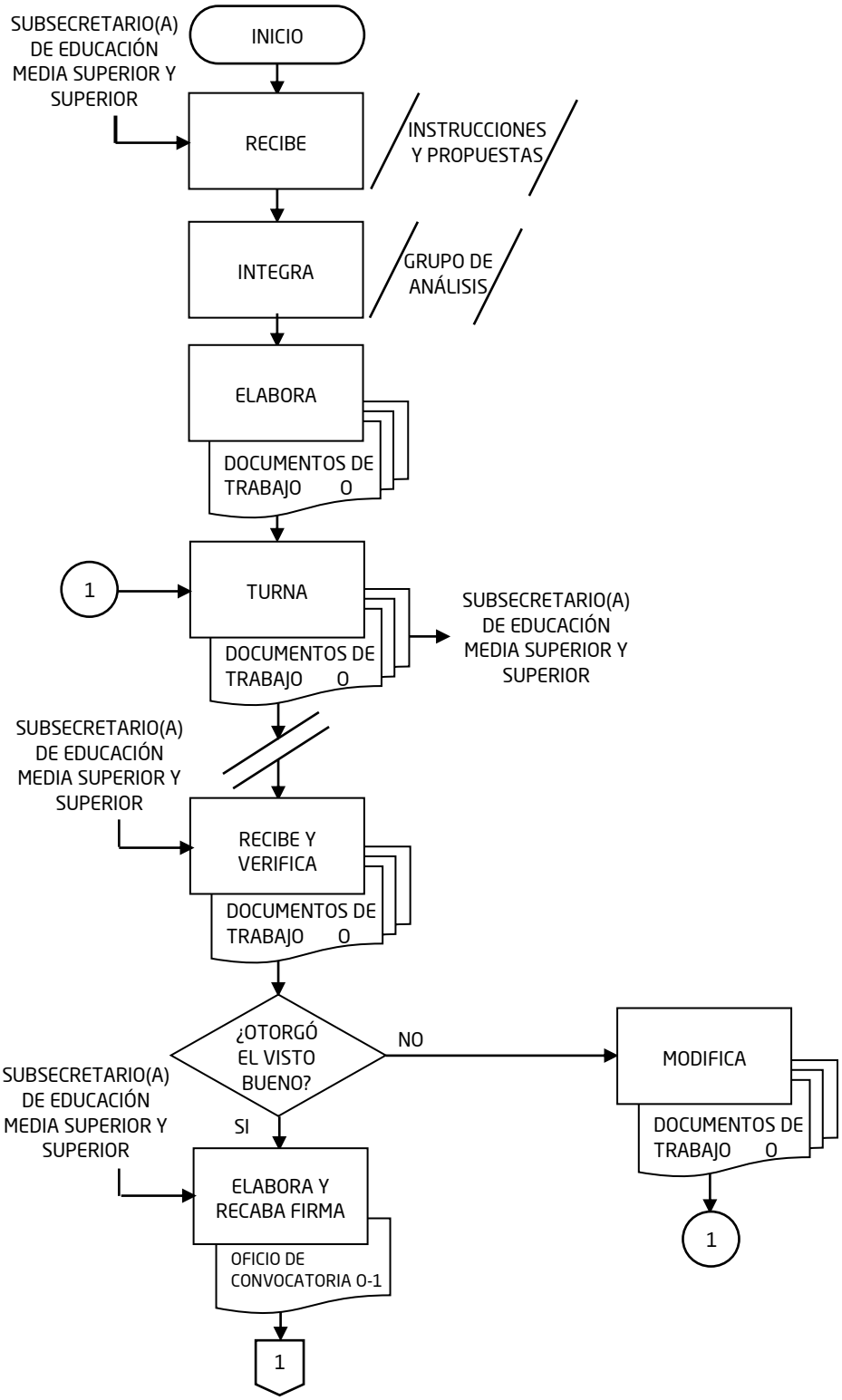
Actividad	Descripción
1	Recibe del Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior las instrucciones y propuestas para la implementación de **Políticas públicas**.
2	Integra un Grupo de Análisis para la elaboración de **Documentos de trabajo**, que sirvan como base para la implementación y seguimiento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

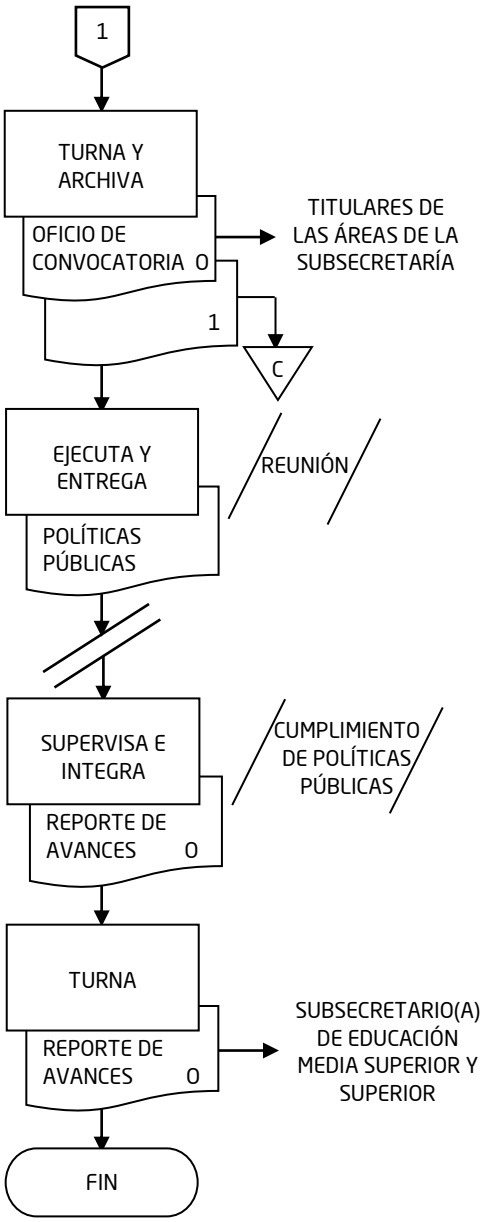
8	Ejecuta reunión con los Titulares de las áreas de la Subsecretaría y entrega las **Políticas públicas** a fin de darlas a conocer. Pasa el tiempo.
9	Supervisa el cumplimiento de las **Políticas públicas** en las áreas de la Subsecretaría e integra un **Reporte de avances** en original de las acciones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

Término	Definición
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
direccciongeneral@icc.clavijero.edu.mx

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE DE 2018

Elaboración

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

ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR

Revisión

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN VERACRUZ SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

RICARDO GÓMEZ LEYVA
SUBSECRETARIO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Autorización

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

ENRÍQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

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