



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

COORDINACIÓN PARA LA PROTECCIÓN CIVIL

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

Miguel Ángel Yunes Linares

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez

Secretario de Educación de Veracruz

Uriel Flores Aguayo

Subsecretario de Desarrollo Educativo

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Antonio Hernández Guerson

Coordinador para la Protección Civil

CONTENIDO

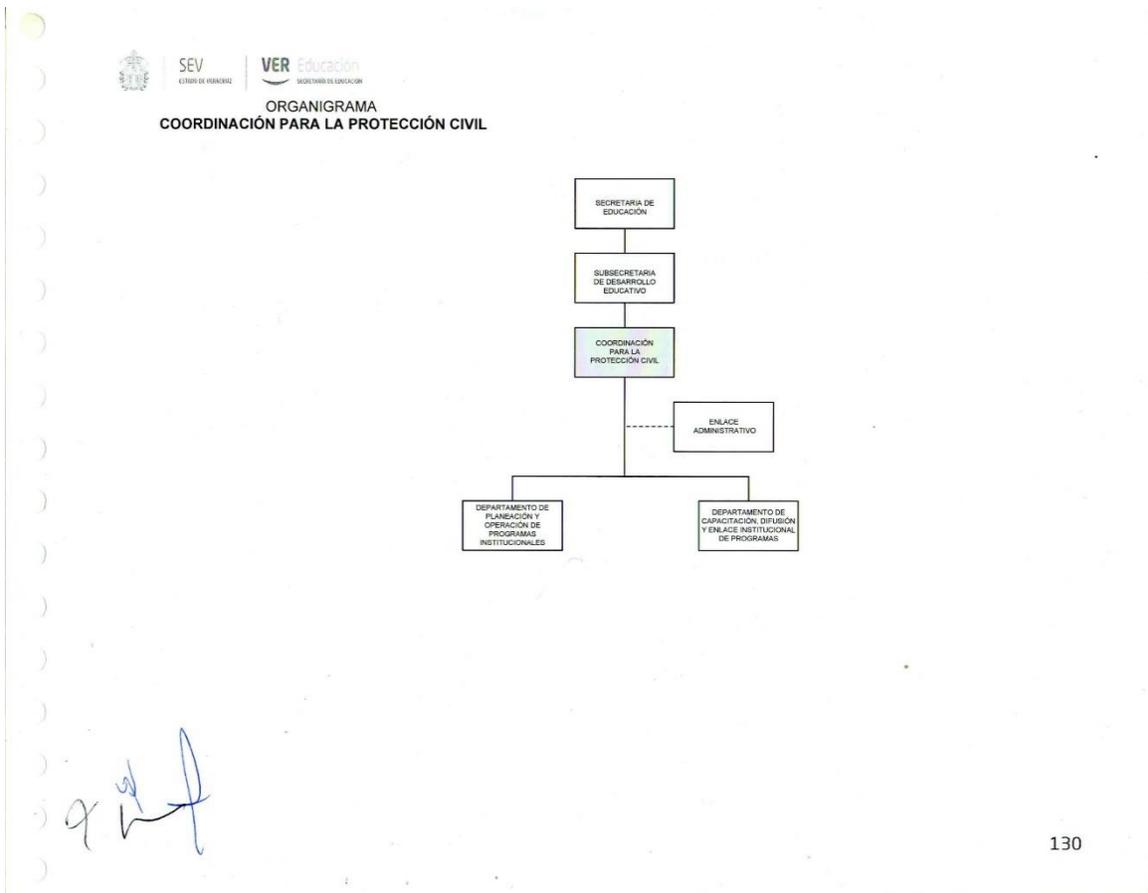
| | |
|---|-----------|
| PRESENTACIÓN | 4 |
| 1. ORGANIGRAMA | 5 |
| 2. SIMBOLOGÍA | 6 |
| 3. PROCEDIMIENTOS | 8 |
| 3.1 Departamento de Planeación y Operación de Programas Institucionales | |
| 3.1.1 Atención de solicitudes de emergencia en materia de protección civil | 9 |
| 3.2 Departamento de Capacitación, Difusión y Enlace Institucional de Programas | |
| 3.2.1 Organización de eventos de preparación en materia de protección civil | 14 |
| 4. GLOSARIO | 20 |
| 5. DIRECTORIO | 23 |
| HOJA DE AUTORIZACIÓN | 24 |

PRESENTACIÓN

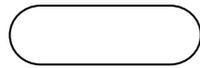
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado “Regenerar la competitividad gubernamental”, que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Coordinación para la Protección Civil se dio a 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 Coordinación para la Protección Civil 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

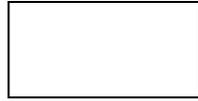


2. SIMBOLOGÍA



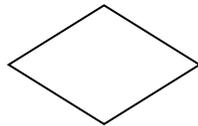
Terminal

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

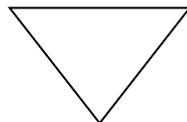
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



Multidocumento

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



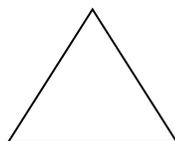
Archivo permanente

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

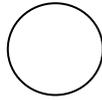
N Numérico

C Cronológico



Archivo temporal

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



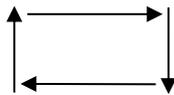
Conector

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.



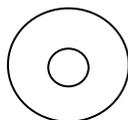
Efectivo o Cheque

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



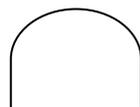
Aclaración

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

3.1.1. Atención de solicitudes de emergencia en materia de protección civil.

Área:

Departamento de Planeación y Operación de Programas Institucionales

Objetivo:

Atender oportunamente las solicitudes que, en materia de protección civil, hagan llegar las escuelas o áreas administrativas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- La solicitud de emergencia que recibe la Coordinación para la Protección Civil, debe ser mediante **Oficio** signado por el titular del centro escolar o del área administrativa adscrita a la Secretaría de Educación de Veracruz.
- Los centros de trabajo o educativos deben contar con una Unidad Interna de Protección Civil (UIPC), la cual tiene entre sus funciones fundamentales, aplicar las normas de seguridad que permitan reducir la incidencia de riesgos al personal y bienes de las unidades administrativas o planteles educativos, así como realizar ejercicios y simulacros, de acuerdo con los planes de emergencia y procedimientos metodológicos previamente elaborados para cada fenómeno perturbador. En caso de presentarse la emergencia y no se cuente con la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC), debe ser integrada de forma inmediata.
- Las solicitudes de emergencia se deben atender oportunamente, y en caso de no ser competencia de la Secretaría de Educación, deben ser enviadas a la Institución competente.
- El personal que acude a la escuela o área administrativa para atender la solicitud de emergencia, se deben acreditar con **Identificación oficial y Oficio de comisión**, asimismo llevar consigo **Formatos de análisis de riesgos**, los cuales se debe requisitar con nombre y firma de los asistentes para su posterior resguardo.
- 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:

Coordinador para la Protección
Civil
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.1. Atención de solicitudes de emergencia en materia de protección civil.

Responsable:

Departamento de Planeación y Operación de Programas Institucionales

| Actividad | Descripción |
|-----------|---|
| 1 | <p>Recibe del Coordinador(a) para la Protección Civil Solicitud de emergencia en original para su atención y determina si la solicitud es competencia del área.</p> <p>¿Es competencia del área?</p> <p><u>En caso de no ser competencia.</u></p> |
| 1A | <p>Elabora Oficio de solicitud original y dos copias, dirigido al Titular del área competente, a fin de que sea atendida la emergencia, y recaba en éste firma del Coordinador(a) para la Protección Civil.</p> |
| 1A.1 | <p>Envía Oficio de solicitud original al área competente, primera copia al solicitante para su conocimiento y archiva segunda copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de ser competencia:</u></p> |
| 2 | <p>Acude al lugar para llevar a cabo las acciones de control de emergencia en coordinación con el Departamento de Capacitación, Difusión y Enlace Institucional de Programas y verifica que exista Unidad Interna de Protección Civil (UIPC), para coadyuvar en las acciones conforme a las normas establecidas.</p> <p>¿Existe Unidad Interna de Protección Civil?</p> <p><u>En caso de que no exista:</u></p> |
| 2A | <p>Solicita implementación inmediata de la Unidad Interna de Protección Civil, y designación del responsable de ésta.</p> <p>Continúa con la actividad número 3</p> <p><u>En caso de que exista:</u></p> |
| 3 | <p>Recibe del Responsable de la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC) Acta constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil en copia y verifica que cuente con Programa Interno de Protección Civil (PIPC)</p> <p>¿Cuenta con Programa interno de protección civil (PIPC)?</p> <p><u>En caso de no contar con el programa:</u></p> |

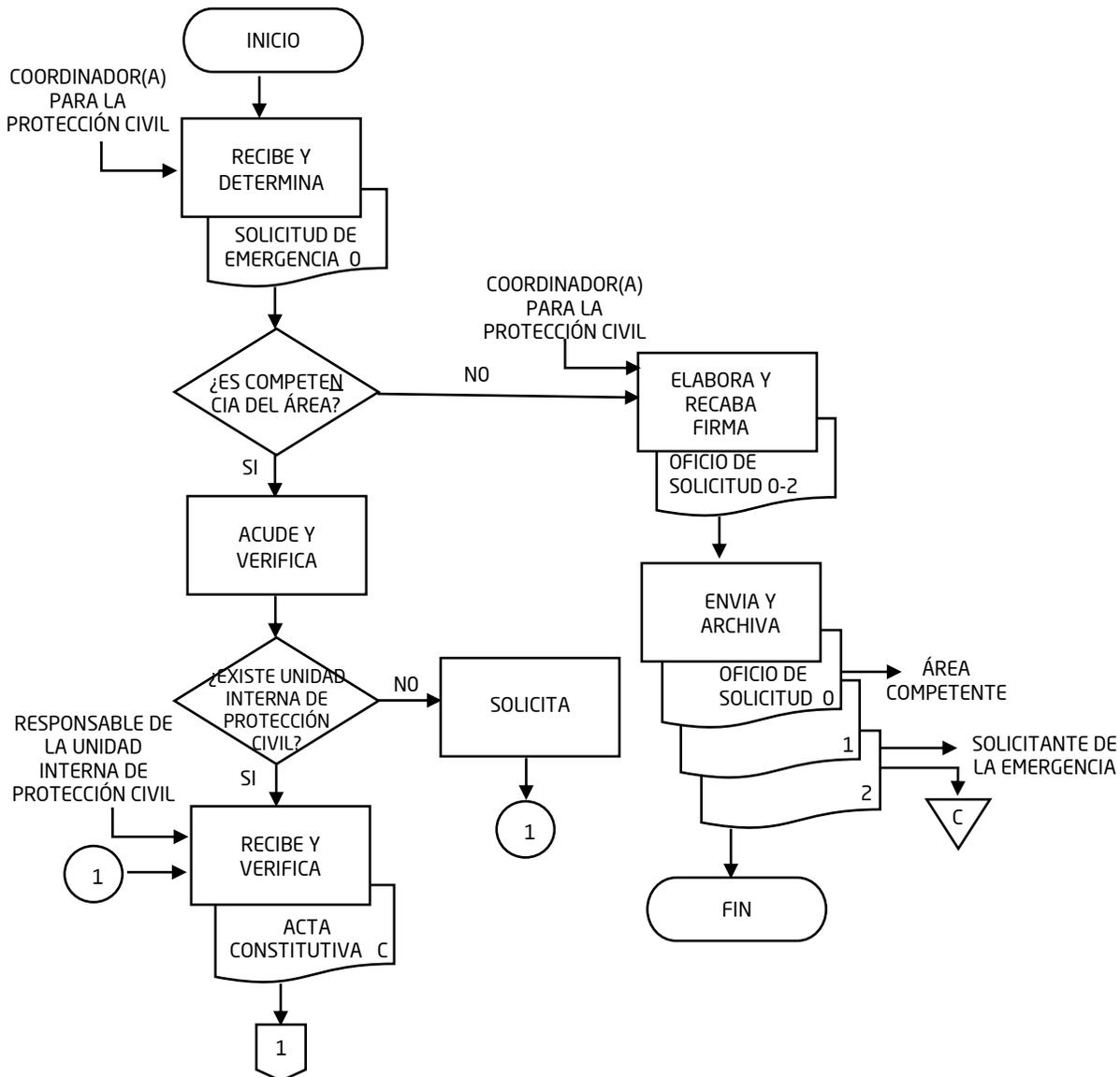
| | |
|------|--|
| 3A.1 | <p>Instruye al responsable y elementos que integran la Unidad Interna de Protección Civil y solicita la elaboración inmediata del Programa Interno de Protección Civil (PIPC).</p> |
| | <p>Continúa con la actividad número 4</p> |
| 4 | <p><u>En caso de contar con el programa:</u> Recibe del responsable de la Unidad Interna de Protección Civil el Programa Interno de Protección Civil (PIPC) en copia a fin de realizar el recorrido por las instalaciones y requisita los Formatos de análisis de riesgos en un tanto.</p> |
| 5 | <p>Asesora y alerta al responsable de la Unidad Interna de Protección Civil para el control de la emergencia, estableciendo acciones de participación con la comunidad educativa y ciudadana, en coordinación con autoridades estatales y municipales.</p> |
| 6 | <p>Elabora Informe y Reporte en original y copia, dirigido al Secretario(a) de Educación y al solicitante de la emergencia, respectivamente, con los resultados de la emergencia atendida, y recaba en éstos firma del Coordinador(a) para la Protección Civil.</p> |
| 7 | <p>Elabora Tarjeta Informativa y Oficio de envío en original y copia dirigidos al Secretario(a) de Educación y al solicitante de la emergencia respectivamente, y recaba en éstos firma del Coordinador(a) para la Protección Civil.</p> |
| 8 | <p>Turna Tarjeta informativa e Informe en original a la Secretaría de Educación, Oficio de envío y Reporte en original al solicitante de la emergencia, y archiva las copias como acuse de recibo, junto con el Programa Interno de Protección Civil en copia y Formato de análisis de riesgos en un tanto de manera cronológica permanente.</p> |
| | <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> |

Flujograma

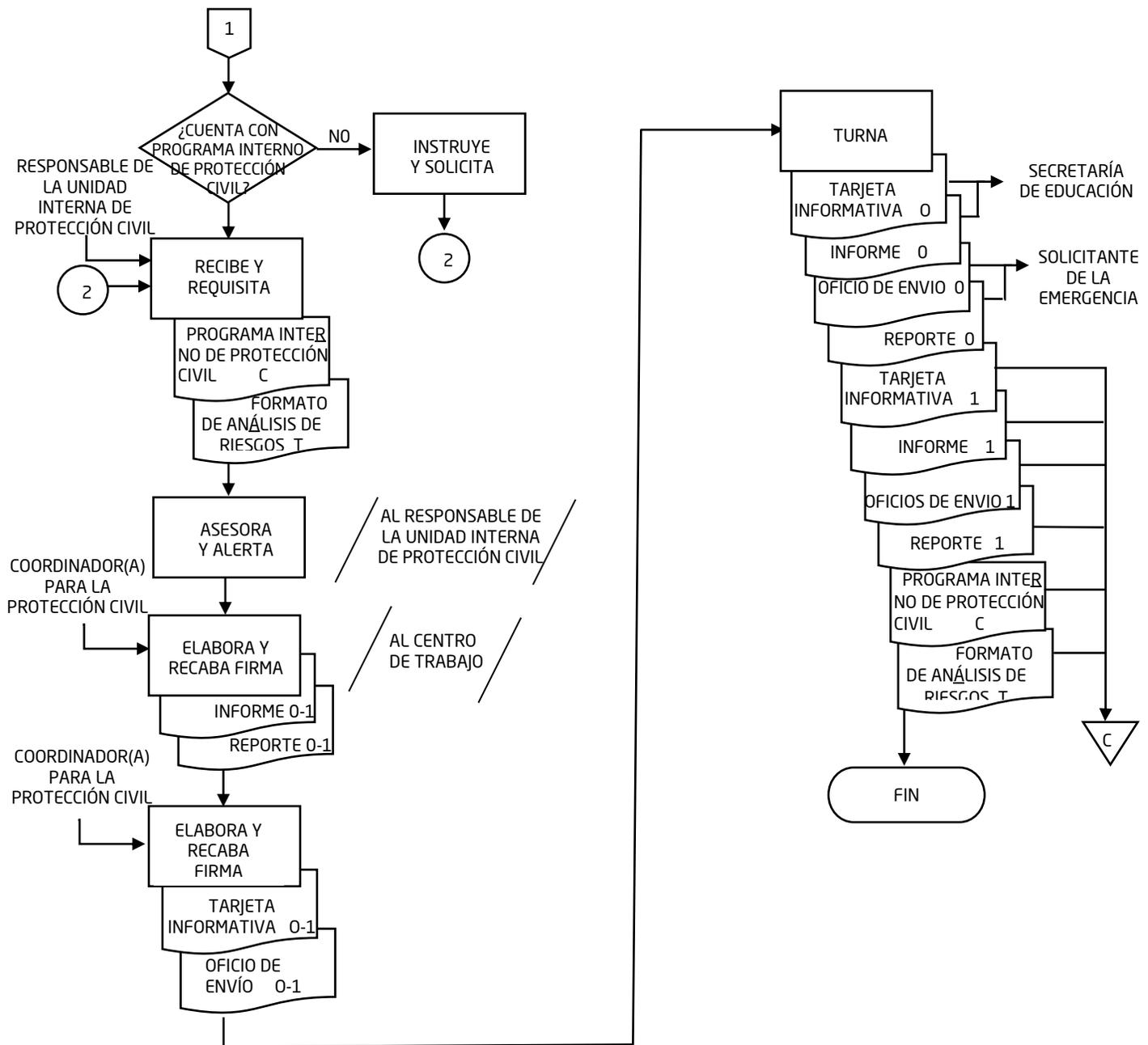
3.1.1. Atención de solicitudes de emergencia en materia de protección civil.

Responsable:

Departamento de Planeación y Operación de Programas Institucionales



COORDINACIÓN PARA LA PROTECCIÓN CIVIL



Procedimiento

3.2.1. Organización de eventos de preparación en materia de protección civil

Área:

Departamento de Capacitación, Difusión y Enlace Institucional de Programas

Objetivo:

Desarrollar eventos de preparación en materia de protección civil en el sector educativo, para ofrecer conocimientos de prevención, auxilio y recuperación ante los desastres, a través de programas y acciones.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- La organización de eventos de preparación en materia de protección civil debe fomentar la cultura de autoprotección y protección civil en el ámbito educativo, para disminuir los riesgos y salvaguardar la vida e integridad física.
- Los eventos a desarrollar deben ser informados a los Subsecretarios de los diferentes niveles educativos y a la Coordinación de Delegaciones Regionales, a fin de coadyuvar en las acciones correspondientes.
- La preparación en materia de protección civil se dirige a la comunidad educativa, Jefes de Departamento; Coordinadores de Zona; Jefes de Sector; Supervisores; Inspectores; Directivos; personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, e integrantes de las Unidades Internas de Protección Civil.
- El personal que acude a la escuela o área administrativa para atender la solicitud de emergencia, se debe acreditar con **Identificación oficial y Oficio de comisión**, asimismo llevar consigo **Formato de análisis de riesgos**, el cuales se debe requisitar con nombre y firma de los asistentes para su posterior resguardo.
- 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:

Coordinador para la Protección
Civil
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.1. Organización de eventos de preparación en materia de protección civil.

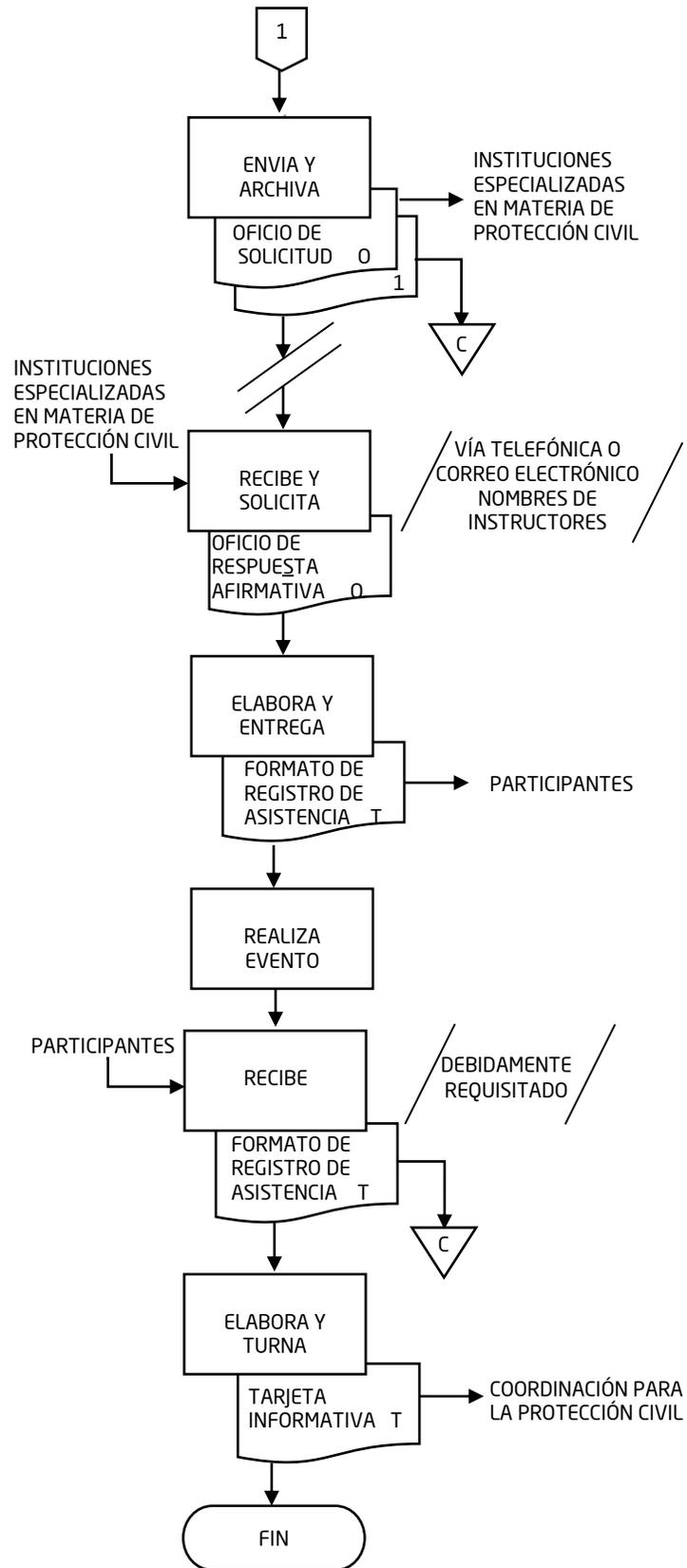
Responsable:

Departamento de Capacitación, Difusión y Enlace Institucional de Programas.

| Actividad | Descripción |
|-----------|--|
| 1 | Recibe instrucción del Coordinador(a) para la Protección Civil para realizar evento en materia de protección civil, así como la logística de preparación en materia de protección civil, especificando fecha y región en la que se realizará. |
| 2 | Diseña Cuadernillo en archivo electrónico, que contiene el programa de inauguración, desarrollo y clausura del evento de preparación en materia de protección civil. |
| 3 | Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido al Coordinador(a) de Delegaciones Regionales, solicitando disposición de lugar y apoyo en las necesidades para cubrir el evento y recaba en éste firma del Coordinador(a) para la Protección Civil. |
| 4 | Envía Oficio de solicitud original a la Coordinación de Delegaciones Regionales y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo |
| 5 | Recibe de la Coordinación de Delegaciones Regionales Oficio de respuesta original, y verifica disposición del lugar y apoyo con las necesidades. ¿Hay disposición y apoyo? |
| 5A | <u>En caso de que no:</u> Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Presidente(a) Municipal o Titular de la Entidad Gubernamental, solicitando disposición de lugar y apoyo en las necesidades para cubrir el evento, y recaba en éste firma del Coordinador(a) para la Protección Civil. |
| 5A.1 | Envía Oficio de solicitud original a la Presidencia Municipal o Entidad Gubernamental, y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo |

| | |
|------|---|
| 5A.2 | <p>Recibe de la Presidencia Municipal o Entidad Gubernamental Oficio de respuesta afirmativa original.</p> <p>Continúa con la actividad número 6</p> |
| 6 | <p><u>En caso de que sí:</u></p> <p>Elabora Oficio de solicitud original y copia, dirigido a los Subsecretarios(as) de la Secretaría de Educación y Coordinador(a) de Delegaciones Regionales, a fin de que se elabore y publique la Convocatoria en materia de protección civil para los niveles educativos, y recaba en éste firma del Coordinador(a) para la Protección Civil.</p> |
| 7 | <p>Envía Oficio de solicitud original a las Subsecretarías de la Secretaría de Educación y Coordinación de Delegaciones Regionales y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo</p> |
| 8 | <p>Recibe de las Subsecretarías de la Secretaría de Educación y Coordinación de Delegaciones Regionales copia de Convocatoria para conocimiento, e instruye llevar a efecto el evento.</p> |
| 9 | <p>Elabora Oficio de solicitud original y copia, dirigido a las Instituciones Especializadas en Materia de Protección Civil a fin de que apoyen con instructores en la impartición del evento, y recaba en éste firma del Coordinador(a) para la Protección Civil</p> |
| 10 | <p>Envía Oficio de solicitud original a las Instituciones Especializadas en Materia de Protección Civil y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo</p> |
| 11 | <p>Recibe de las Instituciones Especializadas en Materia de Protección Civil Oficio de respuesta afirmativa en original y solicita vía telefónica o correo electrónico los nombres de los instructores participantes, a fin de acordar con ellos lo referente al evento en materia de protección civil.</p> |
| 12 | <p>Elabora Formato de registro de asistencia en un tanto y entrega a los participantes, a fin de que sea requisitado y devuelto al término del evento.</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| 13 | Realiza evento en materia de protección civil para ofrecer conocimientos de prevención, auxilio y recuperación ante los desastres, a través de programas y acciones. |
| 14 | Recibe de los participantes Formato de registro de asistencia en un tanto, debidamente requisitado, y archiva éste de manera cronológica permanente. |
| 15 | Elabora Tarjeta informativa en un tanto y turna ésta a la Coordinación para la Protección Civil, a fin de dar a conocer los resultados obtenidos del evento en materia de protección civil para la implementación de futuros planes y programas. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | |



4. GLOSARIO

| Término | Definición |
|------------------|---|
| Actividad | Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan para ejecutar los actos administrativos. |
| Agente regulador | Acciones, instrumentos, normas, obras y en general todo aquello destinado a proteger a las personas, bienes, servicios estratégicos, planta productiva y el medio ambiente, a reducir los riesgos de desastres y a controlar y prevenir los efectos adversos de un agente o fenómeno perturbador. |
| Área responsable | Área con autoridad y responsabilidad en la programación y formulación del presupuesto en el ejercicio, control de recursos y ejecución de actividades. En el Sector Educativo, las Unidades Responsables se identifican con las Direcciones Generales o sus equivalentes, las Secretarías de Educación o sus equivalentes en los Estados y los Organismos o Entidades Paraestatales, así como con las oficinas del Secretario, y los Subsecretarios y el Oficial Mayor. |
| Autoprotección | Acciones que se realizan para contribuir a la protección de sí mismo, de la familia y de la comunidad a la que se pertenece, en el momento en que suceda un fenómeno antropogénico. |
| Auxilio | Respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables por parte de grupos especializados públicos o privados, unidades internas de protección civil o personas con entrenamiento previo en atención de emergencias. |
| Brigada | Grupo de personas organizadas y capacitadas en funciones de protección civil, como identificación de riesgos, alertamiento, primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate, apoyo en refugios temporales, entre otras. Las brigadas pueden ser comunitarias, de unidades internas o de grupos voluntarios. |
| Preparación | Fase de la gestión integral del riesgo donde se realizan las acciones de anticipación a una emergencia (continuidad de gobierno, sistemas de alerta, comunicaciones de emergencia, centro de operaciones de emergencia, etc.), para desarrollar capacidades |

| | |
|------------------------------|---|
| | operativas y facilitar una respuesta efectiva en caso de ocurrir una emergencia. |
| Desastre | Resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana que, cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y pérdidas que por su magnitud interrumpen el funcionamiento rutinario de la zona afectada y exceden la capacidad de respuesta de la comunidad respectiva. |
| Emergencia | Situación anormal que puede conducir a un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para su seguridad e integridad, generada o asociada con la inminencia o el impacto de un agente perturbador. |
| Estado | Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. |
| Eficacia | Capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles y en un tiempo determinado. |
| Entidad | División de la organización del sector público para efectos de distribución del gasto; se le identifica por una clave de cinco dígitos, que a la vez coincide con el número del ramo que tradicionalmente se ha utilizado en el presupuesto de egresos de la federación. |
| Evacuación | Medida de seguridad precautoria y provisional que consiste en la reubicación de individuos o grupos de personas ante la inminencia u ocurrencia de un fenómeno perturbador potencialmente destructivo, previendo su colaboración. |
| Función | Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional; se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes. |
| Instituciones especializadas | Instituciones u organismos públicos o privados de los tres niveles de gobierno, con tareas específicas en materia de protección civil. |
| Logística | Tareas de planificación y gestión integral del riesgo en materia de protección civil. |
| Normatividad | Lineamientos que se establecen para realizar cualquier función o servicio educativo. |

| | |
|------------------------------|--|
| Objetivo | Expresión cualitativa de los propósitos que se pretenden alcanzar en un tiempo y espacio determinado. Manifestación de intenciones que se quieren cumplir y especifican con claridad en qué y para que se proyecta y se debe realizar determinada acción. |
| Proyecto | Conjunto de actividades que responden y coadyuvan a los objetivos de un subprograma, se definen en ella las actividades, recursos y una unidad responsable de realizarla. |
| Protección Civil | Política pública sustentada en la acción solidaria y participativa que, en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antropogénico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos, para que de manera corresponsable, y privilegiando la gestión integral del riesgo y la continuidad de operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente. |
| Puesto | Es la unidad impersonal de trabajo integrado por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas. |
| Solicitante de la emergencia | Titular del centro escolar público o privado o del área administrativa adscrita a la Secretaría de Educación de Veracruz que solicita apoyo a la Coordinación para la Protección Civil para atender emergencias causadas por fenómenos naturales. |

5. DIRECTORIO

Antonio Hernández Guerson

Coordinador para la Protección Civil
Km. 4.5 Carretera Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP
CP. 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (228) 841 77 00 Ext. 7445
cproteccioncivil@msev.gob.mx

Alejandro Cedillo Tejeda

Jefe del Departamento de Planeación y Operación de Programas Institucionales
Km. 4.5 Carretera Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP
CP. 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (228) 841 77 00 Ext. 7415

Jorge Constantino González Aguilar

Departamento de Capacitación, Difusión y Enlace Institucional de Programas.
Km. 4.5 Carretera Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP
CP. 91190, Xalapa, Veracruz
Tel.01 (228) 841 77 00 Ext. 7415



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN PARA LA PROTECCIÓN CIVIL

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

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



ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR

Revisión

URIEL FLORES AGUAYO
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO EDUCATIVO

ANTONIO HERNÁNDEZ GUERSON
COORDINADOR PARA LA PROTECCIÓN CIVIL



COORDINACIÓN
PARA LA
PROTECCIÓN CIVIL
DE LA SEV

Autorización

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ



Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Antonio Hernández Guerson
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Elisa Miranda Jácome
Revisión

Emma Isabel Sáinz de la Fuente Alejandro
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN