VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEV Secretaría de Educación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

MANUAL ESPECÍFICO DE **ORGANIZACIÓN**

COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

Coordinó:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO
OCTUBRE 2024

Cuitláhuac García Jiménez
Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Secretario de Educación de Veracruz	Víctor Emmanuel Vargas Barrientos
Oficial Mayor	Ariadna Selene Aguilar Amaya
Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	José Rodríguez Pasaran
Coordinador de Delegaciones Regionales	Marte Dorantes Sánchez

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 1

2. ANTECEDENTES 2

3. MARCO JURÍDICO 4

4. ATRIBUCIONES 5

5. ORGANIGRAMA 7

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 8

Coordinador de Delegaciones Regionales 9
- Secretaria Directiva 16
- Analista Administrativo 19
- Auxiliar Administrativo 22
- Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo) 25
- Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo) 29

Jefe de Departamento de Servicios Educativos 32
- Analista Administrativo 37

Jefe de Oficina de Educación Básica 40
- Auxiliar Administrativo 43

Jefe de Oficina de Educación Media Superior y Superior 46
- Auxiliar Administrativo 49

Jefe de Oficina de Proyectos y Programas Institucionales 52
- Analista Administrativo 55
- Auxiliar Administrativo 59

Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo 62
- Analista Administrativo 67
- Auxiliar Administrativo 71

Jefe de Oficina de Programación 74
- Analista Administrativo 77
- Auxiliar Administrativo 80

Jefe de Oficina de Estadística y Control Escolar 83
Analista Administrativo 87
Auxiliar Administrativo 89

Jefe de Oficina de Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo 93
Analista Administrativo 96
Auxiliar Administrativo 99

7. DIRECTORIO 102

8. HOJA DE AUTORIZACIÓN 103

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a los Artículos 12 fracción XVI, 13, 14 fracción VII, y 15 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que señalan la obligatoriedad de las dependencias de expedir y mantener actualizados los Manuales Administrativos que normen su actuación; de conformidad con el Programa Sectorial Veracruzano de Educación 2019-2024, estrategia 2: "Eficientar la operación administrativa de la Secretaría de Educación de Veracruz, bajo principios de legalidad, transparencia, apertura y pertinencia, en favor del aprendizaje y el bienestar de los distintos actores educativos"; y en apego a la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General del Estado, la Coordinación de Delegaciones Regionales, en coordinación con la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, se dio a la tarea de actualizar el presente Manual Específico de Organización como herramienta normativa-administrativa, coadyuvante en la organización de las áreas que la integran para la ejecución de las atribuciones conferidas en el Artículo 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en la Gaceta Oficial del Estado, con Número Extraordinario 110; el 18 de marzo de 2022.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Coordinación de Delegaciones Regionales, y tiene como finalidad dar a conocer las funciones de los puestos que la integran, así como las relaciones de comunicación de estos con otras áreas internas y externas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos; lo anterior a fin de cumplir con el Artículo 13, fracción VIII de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2. ANTECEDENTES

La Secretaría de Educación Pública, en la década de los años 70 establece las Unidades Regionales de Servicios Descentralizados. A finales de 1978, la Unidad Regional de Servicios Descentralizados pasa a ser Delegación General de la Secretaría de Educación Pública en el Estado, siendo así hasta finales del año 1983. De 1984 a 1986, se modifica a Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar. Para 1987, se convierte en Servicios Coordinados de Educación Pública, perdurando así hasta 1992 año en que fueran desincorporadas administrativamente del nivel central hacia los Estados. Este proceso culminó con la federación de la educación, dando inicio así a la actual Secretaría de Educación de Veracruz.

En el periodo que, la Secretaría de Educación de Veracruz, era nombrada Delegación General de la Secretaría de Educación Pública; en el Estado operaban cuatro Departamentos de Servicios Regionales, los que se localizaban en, Tuxpan, Orizaba, Veracruz y Coatzacoalcos, operando en las mismas sedes. Estas tuvieron que redimensionarse en cuanto a su función sustantiva, pasando a ser Delegaciones Regionales, cuya función, en un ámbito geográfico determinado, trascendía el contexto puramente administrativo en el que se venían desempeñando, para involucrarse en lo académico, responsabilizándose de la operación integral de los servicios educativos, facilitando así sus trámites, coordinando la ejecución de los programas educativos institucionales y participando en la solución de los problemas que se enfrentaban, con el apoyo de las estructuras operativas de cada nivel.

A partir del año de 1994, y ante la demanda de atender al personal docente, al de asistencia y apoyo a la educación; así como a la comunidad en general localizada en el norte de nuestra entidad, se creó la Delegación de Tantoyuca. Posterior a ello, en el año de 1998, se da origen a las Delegaciones de Cosamaloapan, Martínez de la Torre, Huayacocotla y Poza Rica. En el año 2000, fue autorizada la creación de las Delegaciones de Zongolica y Acayucan (que, a la fecha esta última, no se encuentra en funciones de manera permanente), y en el 2010 la Delegación de Córdoba.

Para el 24 de mayo de 2006, se creó la Coordinación de Delegaciones Regionales con la finalidad de organizar los procesos y mecanismos que regulan a estas unidades descentralizadas, homologando los servicios que las oficinas centrales prestan.

Las Delegaciones Regionales han sido reconocidas como extensiones de la Secretaría de Educación de Veracruz, inmersas en la jurisdicción municipal que comprenden las mismas; las facultades otorgadas a los representantes de estas han ido gradualmente en aumento, dependiendo de las funciones y servicios descentralizados otorgados por las diferentes áreas que las integran. Todo ello, con la finalidad de acercar los servicios ofrecidos a los usuarios y en bien de la comunidad escolar. Asimismo, debido a la extensión territorial y al número creciente de las Delegaciones Regionales, el servicio ha requerido de un manejo específico de las funciones y un acercamiento pronto y oportuno de la Secretaría de Educación de Veracruz.

3. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Actualización 30 de septiembre de 2024, publicada en el D.O.F.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Actualización 01 de abril de 2024, en el D.O.F.
- Ley General de Educación. Última Actualización 07 de junio de 2024, en el D.O.F.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Última Actualización 18 de mayo de 2018, publicada en el D.O.F.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Actualización 24 de noviembre de 2023, en el D.O.F.

Estatales

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 14 de octubre de 2024, en la G.O.E.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 12 de enero de 2024, en la G.O.E.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 04 de febrero de 2020, en la G.O.E.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 21 de diciembre de 2022, en la G.O.E.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Última Actualización 18 de marzo de 2022, en la G.O.E.

4. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Artículo 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, con Número Extraordinario 110; el 18 de marzo de 2022; la Coordinación de Delegaciones Regionales estará adscrita directamente al C. Secretario de Educación de Veracruz y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Servir de enlace entre las demás áreas de la Secretaría y las Delegaciones Regionales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Gestionar y tramitar ante las áreas de la Secretaría, los requerimientos que presenten las Delegaciones Regionales para su funcionamiento;

III. Proporcionar a los Delegados Regionales, los documentos normativos que rijan a la Secretaría, así como sus actualizaciones;

IV. Evaluar el funcionamiento de las Delegaciones Regionales;

V. Recibir en acuerdo a los Delegados Regionales bajo su coordinación;

VI. Proponer a las demás Unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas responsabilidades, acciones para impulsar la desconcentración de trámites y servicios a las regiones;

VII. Coadyuvar con las distintas áreas de la Secretaría en el despacho de los asuntos que tengan encomendados;

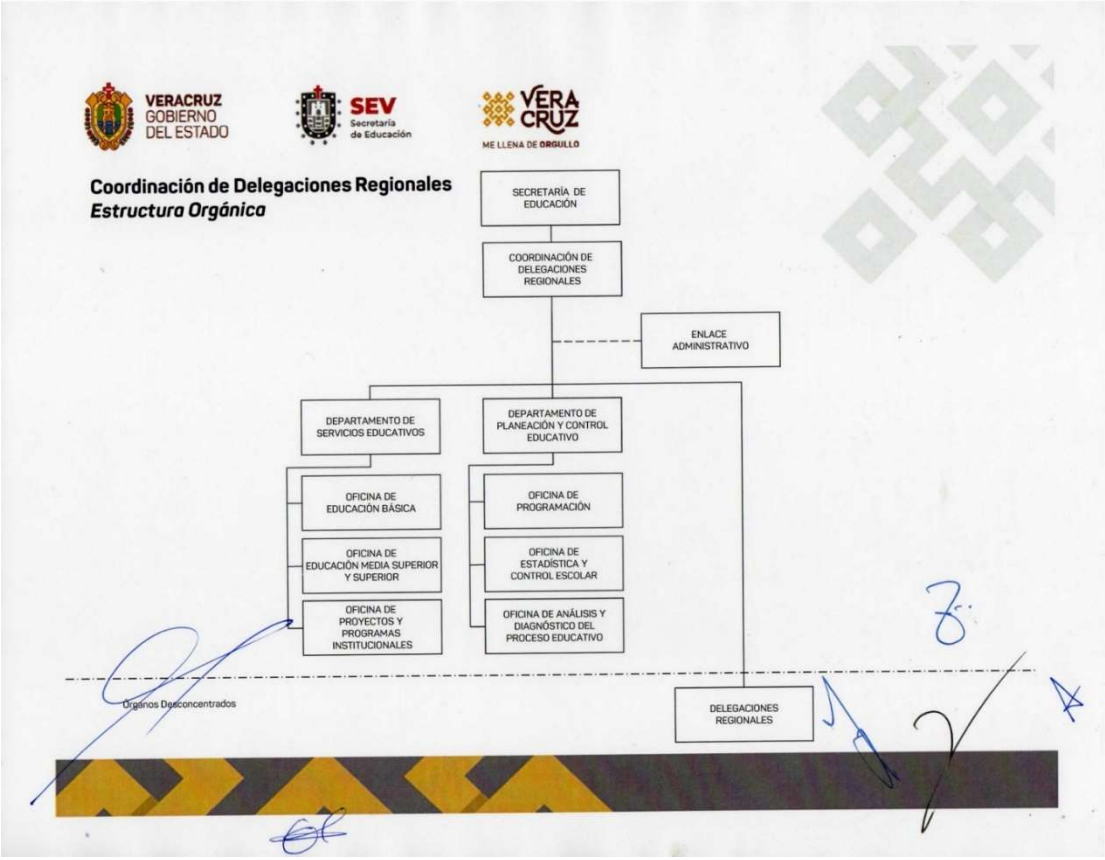
VIII. Elaborar las propuestas de planes anuales de la normatividad administrativa y presupuestal de la Coordinación, para someterlos a la consideración de las áreas correspondientes de la Secretaría;

IX. Cumplir y ordenar cumplir, debidamente, a las áreas bajo su mando, con las recomendaciones, resoluciones jurisdiccionales o administrativas;

X. Investigar los hechos que les hayan sido imputados a los trabajadores a su cargo, y en su caso, determinar, aplicar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los mismos, previo procedimiento laboral interno, con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento, las cuales las determina la Oficialía Mayor; así como, auxiliar a la misma, en la notificación de sus resoluciones, y

XI. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que determine el Secretario.

5. ORGANIGRAMA



6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

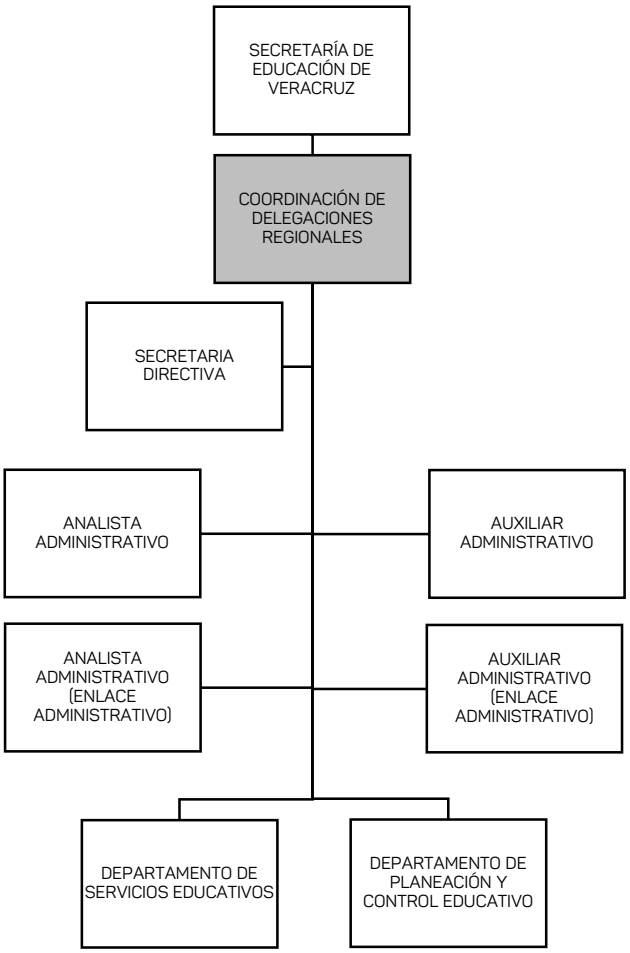
Identificación

Coordinador de Delegaciones Regionales

Jefe inmediato:	Secretario de Educación de Veracruz.
Subordinados inmediatos:	Secretaria Directiva. Analista Administrativo. Auxiliar Administrativo. Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo). Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo). Jefe de Departamento de Servicios Educativos. Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Secretario de Educación de Veracruz previo acuerdo con el Gobernador del Estado de Veracruz.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de diseñar mecanismos de operación y seguimiento a los programas, proyectos y trámites educativos a través de las Delegaciones Regionales; así como establecer canales de comunicación, coordinación y articulación de estas con las diferentes áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Coordinador de Delegaciones Regionales

1. Establecer mecanismos de enlace, para descentralizar los servicios de la Secretaría de Educación de Veracruz a través de las Delegaciones Regionales.
2. Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual, anteproyecto de presupuesto, estadísticas y administración de recursos; en coordinación con el área responsable de dar seguimiento al programa en mención, para desarrollar acciones que permitan cumplir con los objetivos institucionales.
3. Supervisar la operación de las Delegaciones Regionales, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Sectorial Veracruzano de Educación.
4. Difundir a las Delegaciones Regionales la normatividad educativa vigente, para su conocimiento y cumplimiento.
5. Establecer estrategias que faciliten la vinculación entre las Delegaciones Regionales y las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para mejorar los servicios educativos.
6. Coordinar, a través de las Delegaciones Regionales, el proceso de sistematización y análisis de acciones educativas establecidas por las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para su correcta aplicación.
7. Convocar a los Delegados Regionales y a Jefes de Departamento a reuniones de actualización de información, comparación de datos, propuestas de estrategias sobre servicios y procesos de gestión; para mejorar la toma de decisiones y alcanzar metas individuales y grupales.
8. Promover las relaciones de las Delegaciones Regionales con los organismos públicos y privados de su demarcación territorial, para procurar el desarrollo de la educación, la cultura y el deporte.
9. Instruir a las Delegaciones Regionales para que propongan soluciones en los conflictos que se presenten en su jurisdicción, en coordinación con las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para evitar la afectación de las actividades administrativas y educativas.
10. Representar al Secretario de Educación de Veracruz en las reuniones convocadas, para la toma de acuerdos en materia educativa y las demás a las que sea designado.
11. Supervisar el presupuesto asignado a la Coordinación de Delegaciones Regionales y a las Delegaciones Regionales, para que se aplique a los conceptos establecidos y se ajuste a los montos autorizados.

12. Coordinar campañas interinstitucionales con las Delegaciones Regionales, para implementar estrategias de prevención.

13. Difundir la información y material necesario a las Delegaciones Regionales, para la gestión de servicios ante las unidades administrativas de la Secretaría de Educación de Veracruz; así como ante otras dependencias y entidades de la administración pública estatal.

14. Promover a través de las Delegaciones Regionales los servicios que ofrece la Secretaría de Educación de Veracruz, para orientar a los usuarios de su respectiva competencia territorial.

15. Coordinar las asesorías y el apoyo técnico a las gestiones de las Delegaciones Regionales, ante las unidades administrativas de la Secretaría de Educación de Veracruz, así como de órganos desconcentrados, organismos descentralizados y entidades de la Administración Pública Estatal para mantener el flujo de la información.

16. Supervisar que las solicitudes gestionadas a través de las Delegaciones Regionales, se envíen a las áreas correspondientes de la Secretaría de Educación de Veracruz, para su resolución.

17. Realizar, en coordinación con las Delegaciones Regionales, capacitaciones en materia de acoso escolar, maltrato infantil y actos de connotación sexual; para su identificación, prevención e intervención oportuna.

18. Canalizar casos de violencia escolar a los niveles de la Secretaría de Educación de Veracruz, para su conocimiento e intervención.

19. Intervenir en mesas interinstitucionales, para la atención de la violencia escolar.

20. Registrar, a través de las Delegaciones Regionales, los actos de violencia escolar ocurridos en su circunscripción territorial, para mantener un registro oportuno.

21. 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.

22. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Coordinador de Delegaciones Regionales

Comunicación interna

1. Con:
El Secretario de Educación de Veracruz.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar información y 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 subsecretarios de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Coordinar las solicitudes presentadas por los Delegados Regionales.

5. Con:
El Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:
Coordinar actividades relativas a control escolar, indicadores y dictamen enfocados a la construcción y rehabilitación de planteles educativos.

6. Con:
El Director Jurídico de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Solicitar asesoría jurídica relacionada con las gestiones de las Delegaciones Regionales; envío de trámites de corrección de certificados educativos y gestión de trámites en relación a la incorporación de inmuebles destinados al servicio educativo, al dominio público del Estado, a través del programa "Escuela Garantizada, Escritura Garante".

7. Con:
El Director General del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

Para:
Gestionar proyectos y programas institucionales, así como enlazar las solicitudes de construcción y rehabilitación de planteles educativos.

Comunicación externa

1. Con:
Las autoridades municipales y miembros de la legislatura local.

Para:
Atender las diferentes necesidades en materia de educación.

2. Con:
El personal operativo de la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz.

Para:
Colaborar en la solución de problemáticas y conflictos de los planteles educativos.

3. Con:
El personal operativo de la Secretaría de Salud de Veracruz.

Para:
Coordinar campañas de difusión y prevención a través de las Delegaciones Regionales.

4. Con:
El personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública de Veracruz.

Para:
Planear y organizar pláticas, talleres y conferencias en materia de seguridad.

5. Con:
El personal operativo del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

Para:
Combatir la violencia y/o acoso escolar.

6. Con:
El personal operativo de los Organismos Públicos Desconcentrados y Autónomos.

Para:
Coordinar actividades educativas y actividades de capacitación en materia de identificación, prevención e intervención de la violencia escolar.

Identificación

Secretaria Directiva

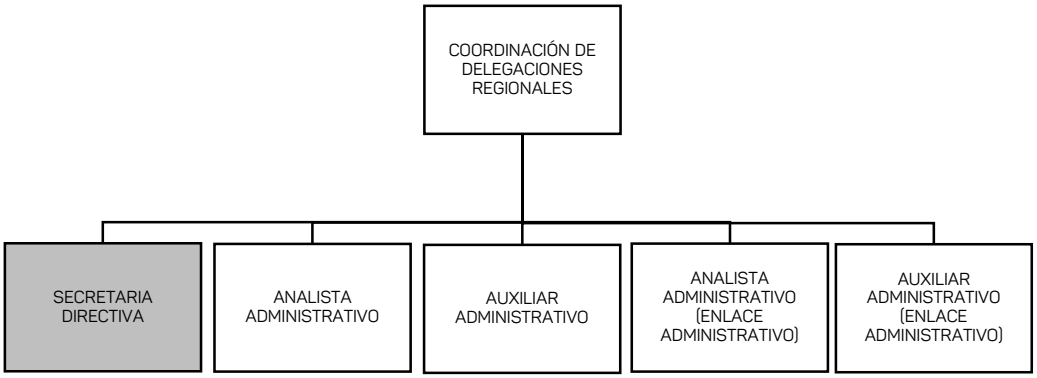
Jefe inmediato: Coordinador de Delegaciones Regionales.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Coordinador de Delegaciones Regionales previo acuerdo con el Secretario de Educación de Veracruz.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de difundir información, reproducir instrucciones y acuerdos emitidos por el Coordinador de Delegaciones Regionales, a los Jefes de Departamento y Delegados Regionales.

Ubicación en la estructura orgánica



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Secretaria Directiva

1. Establecer comunicación con las Delegaciones Regionales, para transmitir la información e instrucciones del Coordinador de Delegaciones Regionales.
2. Supervisar la redacción de las circulares que ordene el superior jerárquico, para informar alguna indicación a los Jefes de Departamento de la Coordinación de Delegaciones Regionales y a las Delegaciones Regionales.
3. Gestionar espacios físicos que requiera la Coordinación de Delegaciones Regionales, para llevar a cabo reuniones de trabajo y capacitaciones.
4. Recopilar los reportes de actividades de las diferentes áreas que conforman la Coordinación de Delegaciones Regionales, con la finalidad de conocer el estado actual y el progreso de los trámites que ayudarán a la toma de decisiones encaminadas al cumplimiento de los objetivos establecidos.
5. Mantener actualizada la agenda del superior jerárquico, para llevar el control de reuniones, citas y eventos en los que se requiera de su presencia.
6. Actualizar la base de datos de las autoridades e instituciones con las que se organiza el Coordinador de Delegaciones Regionales, para el cumplimiento de los objetivos de esta.
7. Revisar periódicamente diferentes medios de comunicación, con la finalidad de detectar posibles conflictos presentados en los planteles educativos de la entidad e informar al superior jerárquico.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Secretaria Directiva

Comunicación interna

1. Con:
   El Coordinador de Delegaciones Regionales.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

3. Con
   El personal operativo de las Delegaciones Regionales.

   Para:
   Transmitir información e instrucciones del superior jerárquico.

4. Con:
   El personal operativo del Secretario Particular del Secretario de Educación de Veracruz.

   Para:
   Coordinar respuestas a peticiones gestionadas por las Delegaciones Regionales.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

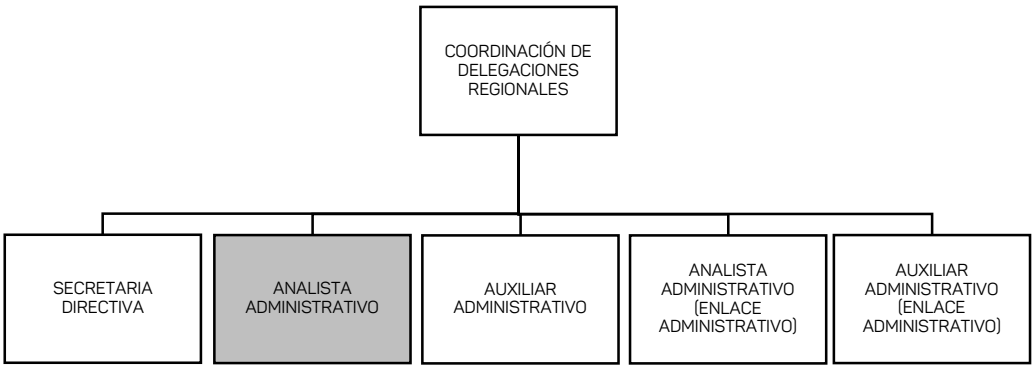
Jefe inmediato: Coordinador de Delegaciones Regionales.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Coordinador de Delegaciones Regionales previo acuerdo con el Secretario de Educación de Veracruz.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de integrar y dar seguimiento a las gestiones del superior jerárquico en las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Analizar las solicitudes que los centros de trabajo envían a través de las Delegaciones Regionales, para verificar que cumplan con los requisitos necesarios y dar seguimiento a las peticiones.
2. Integrar un sistema de información, seguimiento y control de los trámites educativos que se gestionan por medio de las Delegaciones Regionales, para brindar servicio a los usuarios.
3. Turnar comprobaciones de viáticos ante la Dirección de Recursos Financieros generados por el personal comisionado.
4. Operar como enlace ante la Dirección de Tecnologías de la Información, realizando gestiones sobre soporte técnico: mantenimiento a equipos de cómputo, solicitud de altas o bajas de usuarios de dominio, creación de correos institucionales y actualización de datos en telefonía fija; a fin de que el personal del área cuente con las herramientas necesarias en el cumplimiento de sus funciones diarias.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Coordinador de Delegaciones Regionales.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

3. Con:
   El personal operativo de la Dirección de Recursos Financieros.

   Para:
   Realizar trámites presupuestales y gestionar viáticos.

4. Con:
   El personal operativo de la Dirección de Tecnologías de la Información.

   Para:
   Solicitar servicios remotos para las Delegaciones Regionales.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

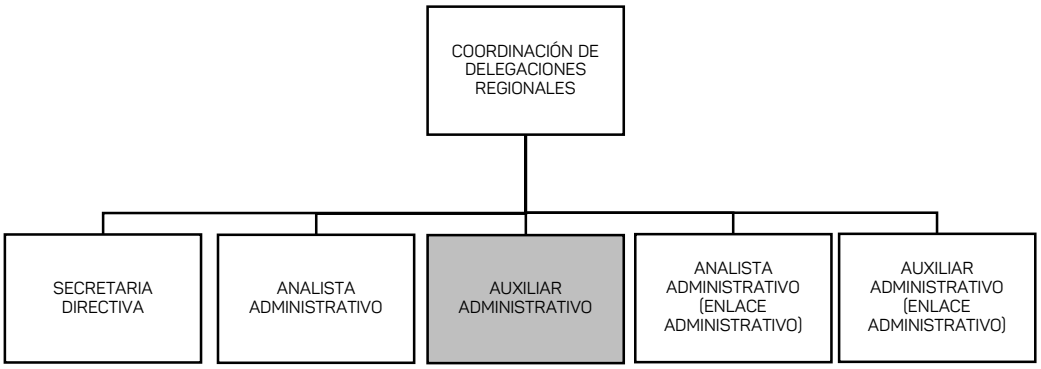
Jefe inmediato: Coordinador de Delegaciones Regionales.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Coordinador de Delegaciones Regionales previo acuerdo con el Secretario de Educación de Veracruz.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de verificar la documentación de correspondencia que es turnada al Coordinador de Delegaciones Regionales, así como redactar, archivar y escanear documentos de la Coordinación de Delegaciones Regionales, o dirigidos a esta por las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, a las Delegaciones Regionales o dependencias externas.

Ubicación en la estructura orgánica



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Redactar oficios, circulares y tarjetas, para gestión de trámites en las diferentes áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.
2. Recibir llamadas telefónicas y revisar el correo electrónico institucional, para seguimiento de los trámites ante las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.
3. Registrar las solicitudes en el Sistema Integral de Recepción y Entrega de Documentos para control, orden y seguimiento de los servicios gestionados a través de las Delegaciones Regionales.
4. Integrar archivo documental turnado a las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para control interno.
5. Escanear la documentación que se turna a las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para su respaldo digital.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Coordinador de Delegaciones Regionales.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relacionadas con sus funciones.

3. Con:
   El personal operativo de los niveles educativos.

   Para:
   Dar seguimiento a las gestiones turnadas a las áreas.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

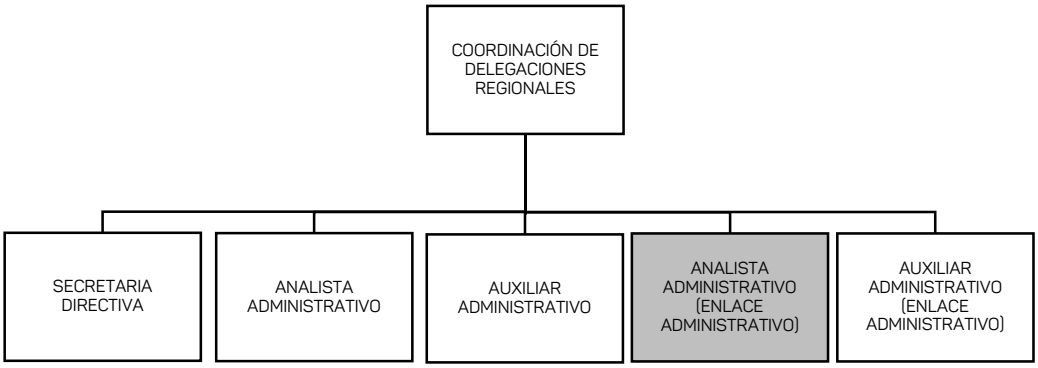
Jefe inmediato: Coordinador de Delegaciones Regionales.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Coordinador de Delegaciones Regionales.

Descripción general:
El titular de este puesto es el responsable de revisar la documentación que ingresa en la correspondencia del área de Enlace Administrativo, analizar la información en temas financieros y de recursos humanos de esta Coordinación de Delegaciones Regionales y las Delegaciones Regionales, llevar el control de bienes muebles y solicitar el uso de material de oficina y limpieza; así como revisar los oficios de comisión de los trabajadores del área.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

1. Revisar la documentación enviada por las Delegaciones Regionales a la Coordinación de Delegaciones Regionales, referente a recursos humanos, materiales y financieros, para verificar que se apeguen a las normas y lineamientos.
2. Difundir la información de los cursos de capacitación que oferta el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, para promover la superación profesional, adiestramiento y elevar las capacidades del personal que labora en esta Coordinación y las Delegaciones Regionales.
3. Integrar la información generada por las Delegaciones Regionales en materia de presupuesto y recursos financieros, para control interno.
4. Integrar la documentación generada por las Delegaciones Regionales sobre los procesos de ingreso, promociones, incidencias, licencias y remociones del personal, para la gestión y seguimiento en las áreas correspondientes de la Secretaría de Educación de Veracruz.
5. Integrar la documentación que envía las Delegaciones Regionales sobre los reportes de inasistencia, filiaciones, trámites de lentes, prórrogas por cambio de actividad, hojas de reclamo y útiles escolares, para la gestión y seguimiento ante el área correspondiente de la Secretaría de Educación de Veracruz.
6. Elaborar e integrar el soporte documental sobre modificación organizacional, así como de los honorarios del personal de la Coordinación de Delegaciones Regionales y de las Delegaciones Regionales, para la gestión de las propuestas ante las áreas correspondientes.
7. Registrar los requerimientos de bienes muebles, artículos de oficina y de limpieza de la Coordinación de Delegaciones Regionales y las Delegaciones Regionales, para que se haga la solicitud al área correspondiente de la Secretaría de Educación de Veracruz.
8. Dar de alta o baja, según corresponda, los bienes muebles de la Coordinación de Delegaciones Regionales y las Delegaciones Regionales en el Sistema para el Control de Bienes Patrimoniales (SiCoBiP), a fin de llevar el control de Bienes Patrimoniales dentro del inventario.
9. Elaborar un concentrado mensual de comprobación de gastos de la Coordinación de Delegaciones Regionales, para justificar y transparentar el ejercicio del presupuesto del área.

10. Capturar los justificantes otorgados, en el Programa de Control y Asistencia del Personal de la Coordinación de Delegaciones Regionales, para llevar control de los mismos.

11. Elaborar la plantilla del personal de la Coordinación de Delegaciones Regionales, para turnarla a la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo al calendario establecido por el área.

12. Controlar la documentación de los expedientes laborales de los trabajadores de la Coordinación de Delegaciones Regionales y las Delegaciones Regionales, para su completa integración.

13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

Comunicación interna

1. Con:
   El Coordinador de Delegaciones Regionales.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El Enlace Administrativo en la Coordinación de Delegaciones Regionales.

   Para:
   Proporcionar información y 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 personal operativo de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.

   Para:
   Solicitar información sobre actualización de inventarios.

5. Con:
   El personal operativo de la Dirección de Adquisiciones y Arrendamiento de Inmuebles.

   Para:
   Solicitar información referente a la solicitud de recursos materiales.

6. Con:
   El personal operativo de la Dirección de Servicios Generales.

   Para:
   Solicitar apoyo para mantenimiento general del área.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

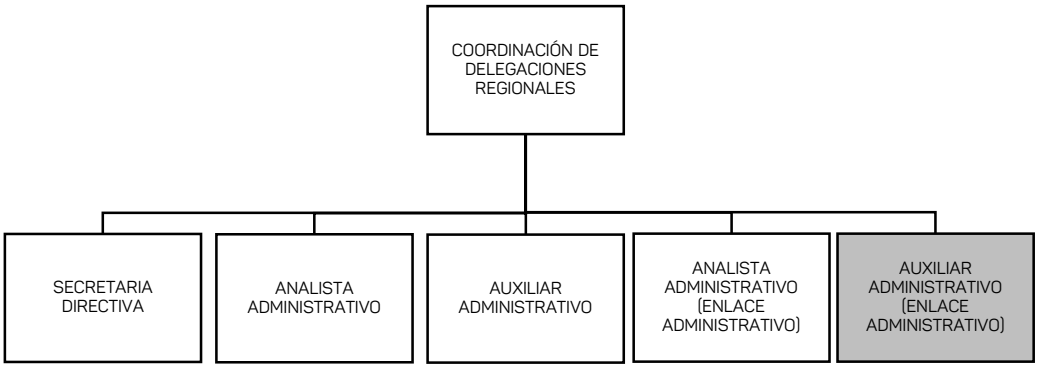
Jefe inmediato: Coordinador de Delegaciones Regionales.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Coordinador de Delegaciones Regionales.

Descripción general:
El titular de este puesto es el responsable de redactar, archivar y escanear documentos del área de Enlace Administrativo, entregar documentos en las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, así como realizar y recibir llamadas.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

1. Redactar documentos, para la gestión de trámites en las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.
2. Recibir llamadas telefónicas y revisar el correo electrónico institucional, para proporcionar un seguimiento a trámites.
3. Capturar en el Sistema Integral de Recepción y Entrega de Documentos, los asuntos turnados al área, para su control y seguimiento.
4. Registrar y escanear los oficios que envía el Enlace Administrativo a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para control interno de los documentos físicos.
5. Entregar a la Oficialía Mayor los oficios turnados por el área, para que se le dé el trámite correspondiente.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

Comunicación interna

1. Con:
El Coordinador de Delegaciones Regionales.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El Enlace Administrativo en la Coordinación de Delegaciones Regionales.

Para:
Recibir instrucciones.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

4. Con:
El personal operativo de las Delegaciones Regionales.

Para:
Dar seguimiento a solicitudes y requerimientos.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Departamento de Servicios Educativos

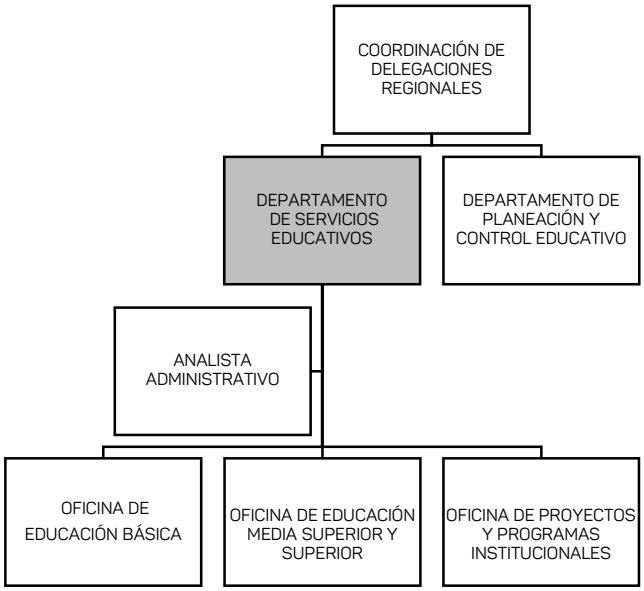
Jefe inmediato: Coordinador de Delegaciones Regionales.

Subordinados inmediatos:
Analista Administrativo.
Jefe de Oficina de Educación Básica.
Jefe de Oficina de Educación Media Superior y Superior.
Jefe de Oficina de Proyectos y Programas Institucionales.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Coordinador de Delegaciones Regionales previo acuerdo con el Secretario de Educación de Veracruz.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de supervisar y organizar la información que reportan las Delegaciones Regionales referente a los acontecimientos y problemáticas que se suscitan en los centros de trabajo, notificando a los diferentes niveles educativos mediante análisis.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Departamento de Servicios Educativos

1. Establecer comunicación con los responsables de los niveles educativos, para dar seguimiento a problemáticas o incidencias reportadas por las Delegaciones Regionales en los planteles educativos.
2. Difundir en su área los documentos normativos necesarios, para la operación de los trámites y servicios educativos que se brindan en las Delegaciones Regionales.
3. Difundir a través de las Delegaciones Regionales, los programas y actividades referentes a temas de servicios educativos, para conocimiento y aplicación del personal docente, directivo, de supervisión y a la población educativa.
4. Canalizar las gestiones de recursos materiales, docentes y didácticos, realizadas por los planteles educativos a través de las Delegaciones Regionales, para que presten un servicio educativo de calidad.
5. Canalizar las incidencias del personal docente gestionadas a través de las Delegaciones Regionales, para el conocimiento y resolución de las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.
6. Informar al Coordinador de Delegaciones Regionales los reportes de las Delegaciones Regionales en relación a los principales conflictos y problemáticas suscitadas en los planteles educativos, para su solución en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría de Educación de Veracruz.
7. Integrar reportes sobre afectaciones registradas en los centros de trabajo, para que las áreas correspondientes de la Secretaría de Educación de Veracruz, brinden el seguimiento y solución.
8. Supervisar la información que envían las Delegaciones Regionales sobre los robos a centros de trabajo, para gestionar la aplicación del Programa de Aseguramiento Patrimonial.
9. Difundir a través de las Delegaciones Regionales los programas y las acciones de la Secretaría de Educación de Veracruz, para conocimiento de los planteles educativos.
10. Difundir actividades conjuntas con las Delegaciones Regionales, para dar cumplimiento a los programas y proyectos institucionales de la Secretaría de Educación de Veracruz.
11. Asesorar respecto a trámites y servicios que se brindan en el Departamento de Servicios Educativos, para eficientar los tiempos de respuesta.

12. Planear y coordinar pláticas informativas, talleres y congresos en los planteles educativos, para informar a la población estudiantil sobre temas de salud, seguridad y bienestar.

13. 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.

14. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Servicios Educativos

Comunicación interna

1. Con:
   El Coordinador de Delegaciones Regionales.

   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 Delegados Regionales.

   Para:
   Atender solicitudes y requerimientos.

5. Con:
   Los titulares de los niveles educativos de las subsecretarías de Educación.

   Para:
   Gestiones y trámites correspondientes al área.

6. Con:
El Coordinador para la Prevención y Atención a las Adicciones y Conductas Antisociales.

Para:
Coordinar pláticas y talleres sobre acoso y violencia escolar.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

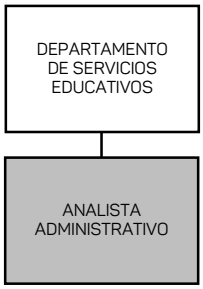
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Educativos.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Servicios Educativos previo acuerdo con el Coordinador de Delegaciones Regionales.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de analizar las peticiones y solicitudes a turnarse a las áreas de las subsecretarías, así como dar seguimiento a los acuerdos establecidos con las áreas correspondientes.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Mantener comunicación con el personal operativo de las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para la resolución de los asuntos del Departamento de Servicios Educativos.
2. Remitir a las Delegaciones Regionales los documentos de las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para su difusión, aplicación y mejora de los servicios.
3. Actualizar permanentemente el catálogo de los programas educativos a cargo de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para hacer eficiente el flujo de la información.
4. Recopilar los acuerdos establecidos con las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para eficientar los servicios que se ofrecen a través de las Delegaciones Regionales.
5. Analizar las solicitudes de la comunidad educativa, para la atención de las problemáticas que se presentan en los centros de trabajo.
6. Revisar que la información que ingresa al área cumpla con las condiciones establecidas, para su registro y atención.
7. Recopilar la información publicada en los medios de comunicación relacionada con acontecimientos y problemáticas que se suscitan en el sector educativo, para la elaboración de reportes.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Servicios Educativos.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

3. Con:
   El personal operativo de las Delegaciones Regionales.

   Para:
   Atender solicitudes y requerimientos.

4. Con:
   El personal operativo de los niveles educativos.

   Para:
   Dar seguimiento a trámites del área.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Educación Básica

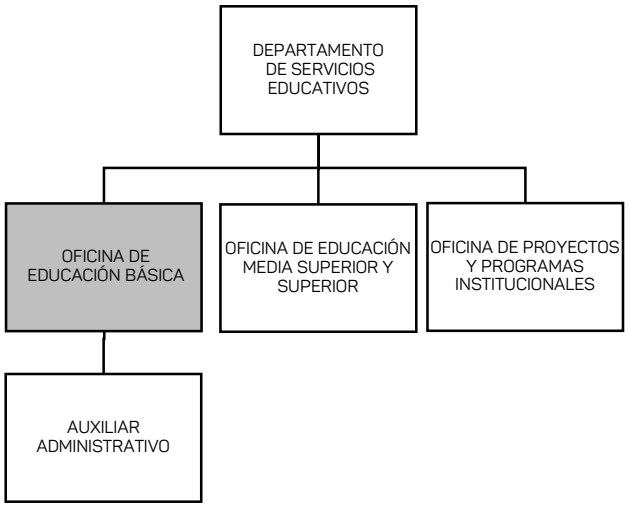
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Educativos.

Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Servicios Educativos previo acuerdo con el Coordinador de Delegaciones Regionales.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a las acciones, estrategias y programas institucionales de educación básica de la Secretaría de Educación de Veracruz, a través de las Delegaciones Regionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Educación Básica

1. Difundir, a través de las Delegaciones Regionales, la normatividad y lineamientos en los planteles educativos, para el desarrollo de la educación básica.
2. Informar a los niveles educativos de educación básica sobre problemáticas y conflictos inherentes al servicio educativo, para su solución.
3. Canalizar las solicitudes de cambios de adscripción gestionados a través de las Delegaciones Regionales, para su atención por las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.
4. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, para coadyuvar en la toma de decisiones.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Educación Básica

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Servicios Educativos.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, 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 Delegados Regionales.

   Para:
   Atender solicitudes y requerimientos.

5. Con:
   El personal operativo de la Subsecretaría de Educación Básica.

   Para:
   Canalizar las solicitudes correspondientes al área.

6. Con:
   El personal operativo de los niveles educativos.

   Para:
   Gestionar la resolución de trámites del área.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

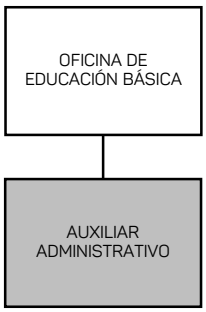
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Educación Básica.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Educación Básica previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Servicios Educativos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de entregar los oficios mediante los que se envían las distintas peticiones y solicitudes a los niveles de la Subsecretaría de Educación Básica, así como recibir llamadas, redactar y archivar documentos de la Oficina de Educación Básica.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Redactar oficios, circulares y tarjetas, para dar trámite a los asuntos de la Oficina de Educación Básica, en los diferentes niveles educativos de la Subsecretaría de Educación Básica.
2. Registrar las solicitudes gestionadas por instituciones de nivel básico a través de las Delegaciones Regionales, para su control y seguimiento.
3. Recibir llamadas telefónicas y revisar el correo electrónico institucional, para proporcionar un seguimiento a trámites de la Oficina de Educación Básica.
4. Capturar y escanear las solicitudes gestionadas por la Oficina de Educación Básica, en el Sistema Integral de Recepción y Entrega de Documentos, para su control y seguimiento.
5. Archivar los documentos de la Oficina de Educación Básica, para control interno.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Educación Básica.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

3. Con:
   El personal operativo de los niveles educativos.

   Para:
   Dar seguimiento a los trámites gestionados por la Oficina de Educación Básica.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Educación Media Superior y Superior

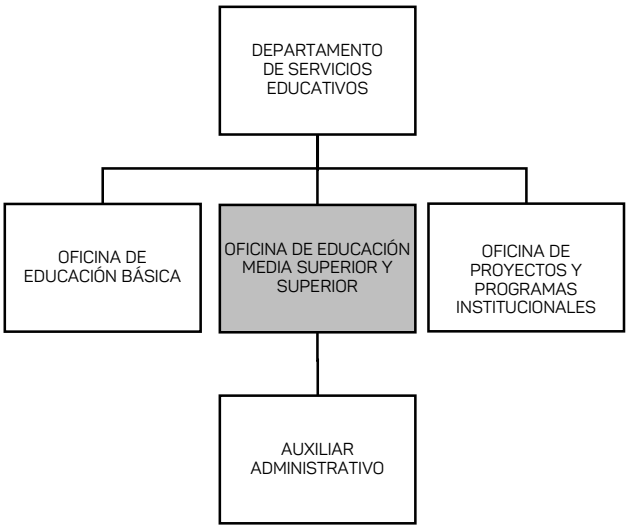
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Educativos.

Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Servicios Educativos previo acuerdo con el Coordinador de Delegaciones Regionales.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de dar seguimiento, a través de las Delegaciones Regionales, a las acciones, estrategias y programas institucionales implementados por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Educación Media Superior y Superior

1. Difundir a través de las Delegaciones Regionales la normatividad y lineamientos en materia de Educación Media Superior y Superior, para conocimiento y cumplimiento en los planteles educativos del Estado.
2. Informar a los niveles educativos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, sobre problemáticas y conflictos del nivel, para su solución.
3. Canalizar las solicitudes en materia de Educación Media Superior y Superior, realizadas por conducto de las Delegaciones Regionales, para su atención y resolución.
4. Promover capacitaciones en materia de Educación Media Superior y Superior, a través de las Delegaciones Regionales, para impulsar su desarrollo en el Estado.
5. Difundir a través de las Delegaciones Regionales, la modalidad no escolarizada que oferta la Coordinación Estatal de Preparatoria Abierta, para conocimiento de la población.
6. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, para coadyuvar en la toma de decisiones.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Educación Media Superior y Superior

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Servicios Educativos.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar 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 Delegados Regionales.

   Para:
   Atender solicitudes y requerimientos.

5. Con:
   El personal operativo de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

   Para:
   Canalizar las solicitudes correspondientes al área.

6. Con:
   El personal operativo de los niveles educativos de Educación Media Superior y Superior.

   Para:
   Dar seguimiento a los trámites gestionados por la Oficina de Educación Media Superior y Superior.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

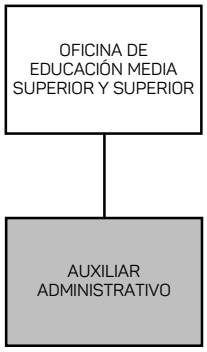
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Educación Media Superior y Superior.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Educación Media Superior y Superior previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Servicios Educativos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de entregar la documentación, mediante la cual, se envían las solicitudes a los niveles de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación de Veracruz; así como recibir llamadas, redactar y archivar documentos de esta Oficina de Educación Media Superior y Superior.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Redactar oficios, circulares y tarjetas, para gestionar peticiones en los diferentes niveles educativos que pertenecen a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
2. Registrar las solicitudes de carácter educativo, administrativo, docente o de padres de familia, generados por las instituciones educativas de Educación Media Superior y Superior, para brindar servicio a los usuarios.
3. Recibir llamadas telefónicas y revisar el correo electrónico institucional, para proporcionar un seguimiento a trámites de la Oficina de Educación Media Superior y Superior.
4. Capturar y escanear las solicitudes gestionadas por la Oficina de Educación Media Superior y Superior, en el Sistema Integral de Recepción y Entrega de Documentos, para su control y seguimiento.
5. Archivar los documentos de la Oficina de Educación Media Superior y Superior, para control interno.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
El Jefe de Oficina de Educación Media Superior y Superior.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

3. Con:
El personal operativo de los niveles educativos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Para:
Dar seguimiento a trámites gestionados por la Oficina de Educación Media Superior y Superior.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Proyectos y Programas Institucionales

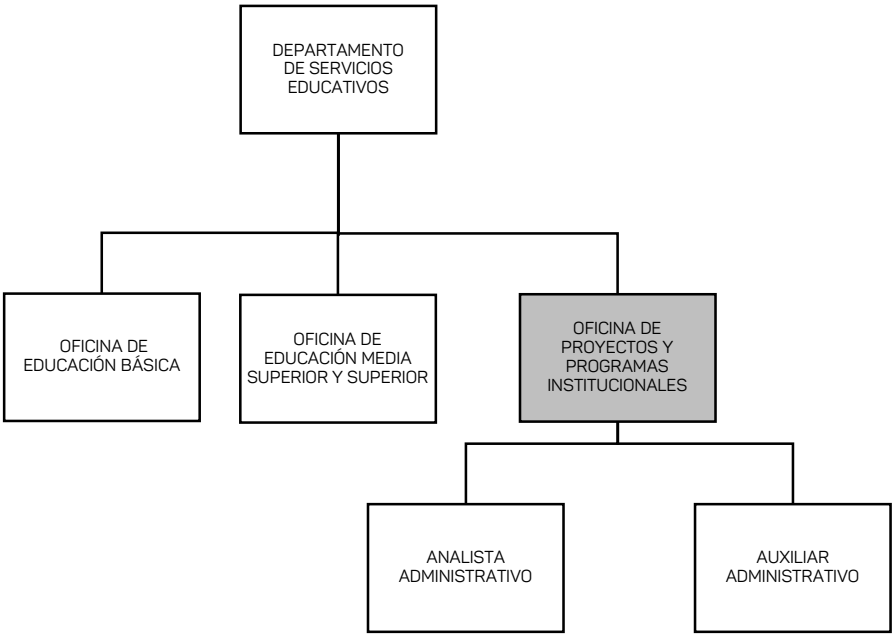
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Educativos.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Servicios Educativos previo acuerdo con el Coordinador de Delegaciones Regionales.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los programas, proyectos y lineamientos del sector educativo, a través de las Delegaciones Regionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Proyectos y Programas Institucionales

1. Promover acciones con las Delegaciones Regionales, para el cumplimiento de los Programas y Proyectos Institucionales que ofrece la Secretaría de Educación de Veracruz.
2. Difundir, a través de las Delegaciones Regionales, el otorgamiento de becas en los diferentes niveles educativos, para el conocimiento de la comunidad educativa.
3. Difundir la oferta educativa de la Secretaría de Educación de Veracruz, para conocimiento de la población del Estado.
4. Promover las acciones que realiza la Coordinación para la Protección Civil, para orientar e informar al personal de la Coordinación de Delegaciones Regionales sobre las medidas preventivas.
5. Notificar, a través de las Delegaciones Regionales, los trámites de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, a fin de facilitar los procesos administrativos.
6. Gestionar, ante la Coordinación de Profesiones, el registro de títulos y expedición de cédulas profesionales, para la resolución de los trámites solicitados a través de las Delegaciones Regionales.
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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Proyectos y Programas Institucionales

Comunicación interna

1. Con:
El Jefe de Departamento de 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 Delegados Regionales.

Para:
Atender solicitudes y requerimientos.

5. Con:
El personal operativo de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo.

Para:
Coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

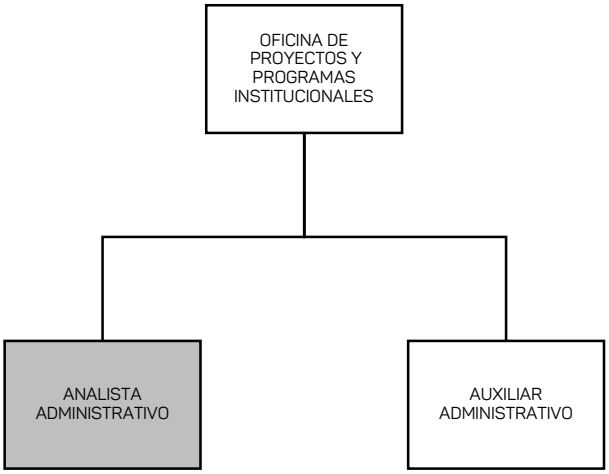
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Proyectos y Programas Institucionales.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Proyectos y Programas Institucionales previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Servicios Educativos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de organizar y recopilar datos de los trámites gestionados por la Oficina de Proyectos y Programas Institucionales, ante las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz y en las Delegaciones Regionales, así como enviar y recibir documentos internos y externos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Recopilar datos de centros de trabajo afectados por siniestros y desastres naturales, para elaborar reportes e informes a las áreas correspondientes.
2. Enviar información a las Delegaciones Regionales sobre los cursos y talleres impartidos por el Departamento de Misiones Culturales, para la difusión y participación de la comunidad educativa.
3. Enviar y recibir documentación de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares a través de las Delegaciones Regionales.
4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con
   El Jefe de Oficina de Proyectos y Programas Institucionales.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

3. Con:
   El personal operativo de las Delegaciones Regionales.

   Para:
   Atender solicitudes y requerimientos de gestión de trámites.

4. Con:
   Los Enlaces de Programas Institucionales.

   Para:
   Canalizar las solicitudes correspondientes al área correspondiente.

5. Con:
   El personal operativo de la Dirección General del Instituto Consorcio Clavijero.

   Para:
   Organizar actividades de difusión.

6. Con:
   El personal operativo de la Dirección para la Incorporación de las Escuelas Particulares.

   Para:
   Dar seguimiento a los trámites y solicitudes gestionados por la Oficina de Proyectos y Programas Institucionales.

7. Con:
El personal operativo de la Coordinación Estatal de Preparatoria Abierta.

Para:
Dar seguimiento a trámites gestionados por la Oficina de Proyectos y Programas Institucionales.

8. Con:
El personal operativo de la Coordinación para la Protección Civil.

Para:
Recopilar información en materia de protección de prevención de riesgos.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

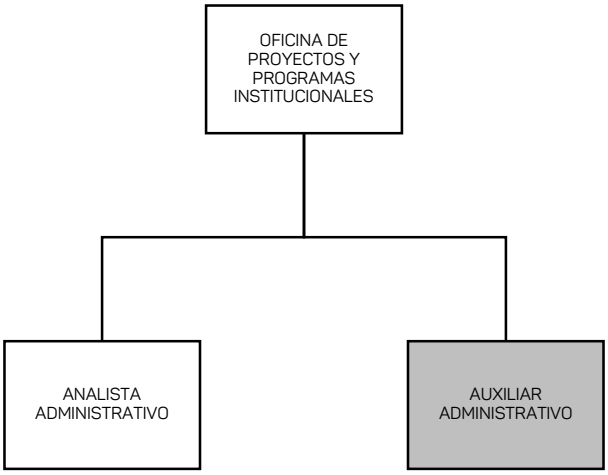
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Proyectos y Programas Institucionales.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Proyectos y Programas Institucionales previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Servicios Educativos.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de redactar oficios y archivar la información documental de la Oficina de Proyectos y Programas Institucionales, así como entregar documentos en las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Elaborar oficios, circulares y tarjetas de la Oficina de Proyectos y Programas Institucionales, para gestión de trámites en las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.
2. Recibir llamadas telefónicas y revisar el correo electrónico institucional, para dar seguimiento a trámites y en su caso, turnarlos al área correspondiente.
3. Capturar las solicitudes en el Sistema Integral de Recepción y Entrega de Documentos, para control, orden y seguimiento de los trámites gestionados por los usuarios a través de las Delegaciones Regionales.
4. Registrar los oficios turnados a la Oficina de Proyectos y Programas Institucionales y de esta remitirlos a las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para control interno de los documentos físicos.
5. Escanear la documentación que se turna a las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para respaldo digital de la información.
6. Entregar documentación de la Oficina de Proyectos y Programas Institucionales a las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para resolución de las gestiones correspondientes.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales, o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con
   El Jefe de Oficina de Programas y Proyectos Institucionales.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

3. Con:
   El personal operativo de las Delegaciones Regionales.

   Para:
   Atender solicitudes y requerimientos.

Comunicación Externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo

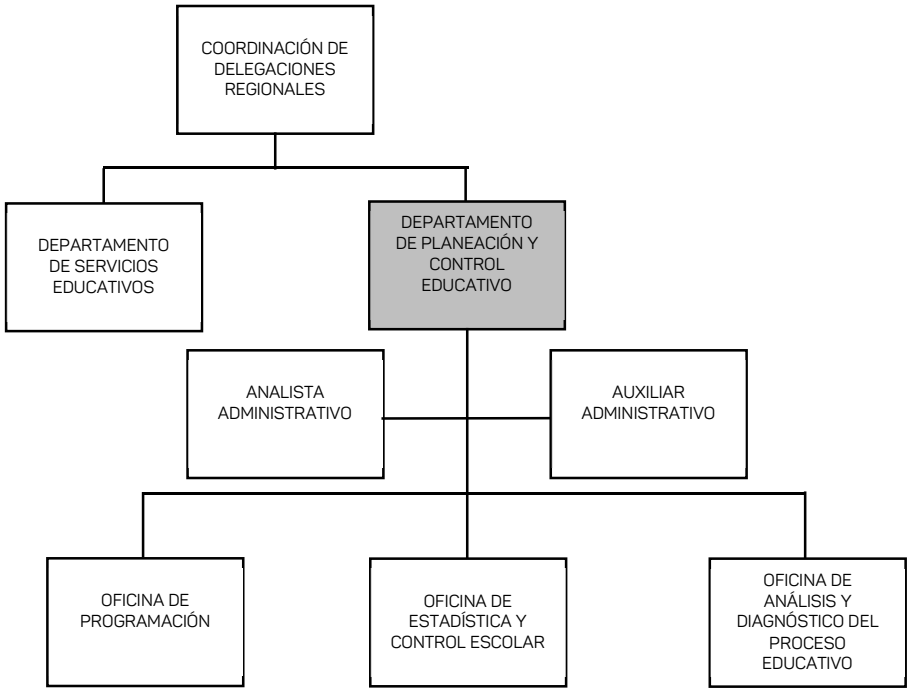
Jefe inmediato: Coordinador de Delegaciones Regionales.

Subordinados inmediatos:
Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.
Jefe de Oficina de Programación.
Jefe de Oficina de Estadística y Control Escolar.
Jefe de Oficina de Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Coordinador de Delegaciones Regionales previo acuerdo con el Secretario de Educación de Veracruz.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de vigilar que se ejecuten, por conducto de las Delegaciones Regionales, las acciones y procedimientos establecidos por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la Secretaría de Educación de Veracruz, que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Sectorial de Educación.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo

1. Canalizar a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, los trámites en materia de planeación y control educativo, gestionados a través de las Delegaciones Regionales, para su resolución.
2. Integrar los programas anuales de la Coordinación de Delegaciones Regionales, así como de las Delegaciones Regionales, para establecer los objetivos y estrategias que impulsarán y promoverán el desarrollo del área.
3. Supervisar los mecanismos de recopilación e integración de información, para la actualización de manuales administrativos de la Coordinación de Delegaciones Regionales y de las Delegaciones Regionales; así como dirigir el proceso de verificación, validación y registro de los mismos, para definir las funciones del personal de cada área.
4. Fungir como enlace ante la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo en la integración de las acciones de la Coordinación de Delegaciones Regionales y de las Delegaciones Regionales, para la integración del informe anual de actividades del Secretario de Educación de Veracruz.
5. Supervisar que en las Delegaciones Regionales se lleve a cabo la correcta recopilación de datos en los sistemas y plataformas establecidos por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, para mantener actualizados los datos del sistema educativo de la entidad.
6. Difundir en coordinación con la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, los calendarios escolares, a través de las Delegaciones Regionales, para la planeación de las actividades de los centros escolares.
7. Turnar al área correspondiente de la Secretaría de Educación de Veracruz, las solicitudes gestionadas a través de las Delegaciones Regionales, en materia de construcción y rehabilitación, para la mejora de la infraestructura de los planteles educativos.
8. Turnar a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz, los trámites del programa "Escuela Garantizada, Escritura Garante", que se gestionen a través de las Delegaciones Regionales, para que los planteles educativos obtengan el instrumento de propiedad de los inmuebles donde se ubican.

9. Canalizar a la Oficialía Mayor las solicitudes de planteles educativos, para que sean incorporados al Convenio de Cobranza Centralizada, condonación de pagos en el servicio de energía eléctrica, cambio de voltaje y subsidio del pago de agua potable.

10. Dar seguimiento, a las solicitudes gestionadas por los planteles educativos a través de las Delegaciones Regionales ante la Oficialía Mayor, para la dotación de mobiliario, equipo tecnológico y material didáctico.

11. Informar a las Delegaciones Regionales acerca de los trámites y servicios gestionados ante las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para eficientar su resultado.

12. Supervisar la distribución del material educativo a través de las Delegaciones Regionales, para eficientar su entrega en los planteles educativos.

13. Informar periódicamente al supervisor jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

14. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo

Comunicación interna

1. Con:
El Coordinador de Delegaciones Regionales.

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 relativa a sus funciones.

4. Con:
Los Delegados Regionales.

Para:
Gestionar trámites y coordinar actividades.

5. Con:
El personal operativo de la Dirección de Servicios Generales.

Para:
Turnar solicitudes referentes a los servicios de energía eléctrica y agua potable.

6. Con:
El personal operativo de la Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos de Inmuebles.

Para:
Gestionar trámites de mobiliario.

7. Con:
El personal operativo de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:
Turnar solicitudes correspondientes al área.

8. Con:
El personal operativo de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Turnar solicitudes gestionadas a través de la Delegaciones Regionales, sobre la incorporación de planteles educativos al programa "Escuela Garantizada, Escritura Garante".

9. Con:
El personal operativo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

Para:
Turnar solicitudes de construcción y rehabilitación de centros de trabajo.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

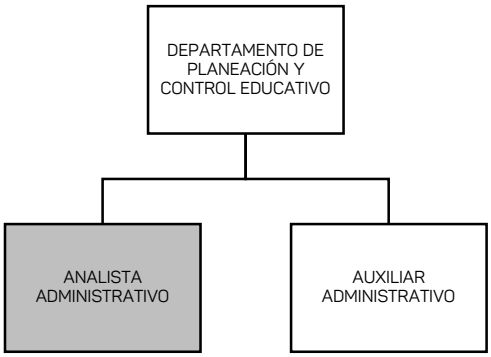
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo previo acuerdo con el Coordinador de Delegaciones Regionales.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de recopilar e integrar la información necesaria sobre la actualización de los manuales administrativos de la Coordinación de Delegaciones Regionales, así como de revisar y dar seguimiento a los trámites y gestiones del Departamento de Planeación y Control Educativo.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Enviar a las Delegaciones Regionales los programas emitidos por las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para hacer eficiente el flujo de información y organizar actividades institucionales.
2. Recopilar e integrar la información necesaria, para la actualización de los manuales administrativos de la Coordinación de Delegaciones Regionales, que definen las funciones de cada área, para eficientar su funcionamiento.
3. Revisar las solicitudes de construcción y rehabilitación de aulas, para que cuenten con la documentación requerida por el Instituto de Espacios Educativos del Estado.
4. Dar seguimiento a los trámites de gestión en relación al programa "Escuela Garantizada, Escritura Garante," para que los planteles educativos accedan a los proyectos y programas de infraestructura.
5. Verificar las solicitudes gestionadas por los planteles educativos a través de las Delegaciones Regionales, en materia de incorporación al convenio de pago del servicio de energía eléctrica y de agua potable, para que contengan la documentación requerida por la Oficialía Mayor.
6. Remitir a la Oficialía Mayor las solicitudes de mobiliario, equipo tecnológico y material didáctico que envían los diferentes centros de trabajo a través de las Delegaciones Regionales, para su resolución.
7. Enviar información a las Delegaciones Regionales sobre los requisitos e integración de documentos requeridos por las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para optimizar su trámite.
8. Revisar de manera periódica el Sistema Integral de Recepción y Entrega de Documentos, para evaluar el desempeño del personal e informar al superior jerárquico.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

3. Con:
   El Jefe de Oficina de Planeación y Control Educativo.

   Para:
   Gestionar trámites correspondientes al área.

4. Con:
   El personal operativo de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

   Para:
   Enviar información correspondiente al área.

5. Con:
   El personal operativo de la Dirección Jurídica.

   Para:
   Dar seguimiento a trámites de títulos de propiedad de planteles educativos, gestionados a través de las Delegaciones Regionales.

6. Con:
   El personal operativo de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, y el personal operativo del Instituto de Espacios Educativos del Estado.

   Para:
   Turnar solicitudes de construcción y rehabilitación de centros de trabajo, tramitados a través de las Delegaciones Regionales.

7. Con:
El personal operativo de la Oficialía Mayor.

Para:
Solicitar información en relación a solicitudes de mobiliario, energía eléctrica y agua potable.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

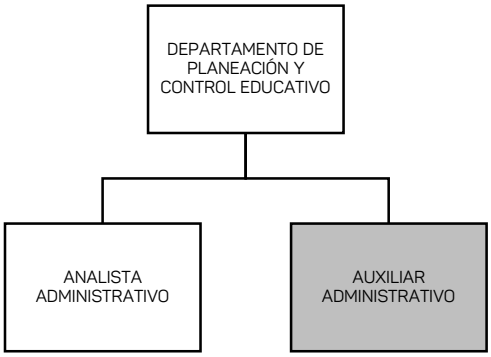
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo previo acuerdo con el Coordinador de Delegaciones Regionales.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de redactar oficios, circulares y tarjetas, gestionar trámites en las diferentes áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz; asimismo clasificar y archivar oficios de este Departamento de Planeación y Control Educativo.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Redactar oficios, circulares y tarjetas, para gestión de trámites en las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.
2. Atender llamadas telefónicas y revisar el correo electrónico institucional, para dar seguimiento a trámites.
3. Capturar las solicitudes en el Sistema Integral de Recepción y Entrega de Documentos, para control y seguimiento de los trámites turnados a este departamento.
4. Clasificar y archivar documentos del Departamento de Planeación y Control Educativo, para su control interno.
5. Escanear la documentación del Departamento de Planeación y Control Educativo, para su respaldo digital.
6. Entregar la documentación turnada del Departamento de Planeación y Control Educativo a las diversas áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para la resolución de los trámites correspondientes.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los puestos internos del área.

   Para:
   Enviar información relacionada a temas del área.

3. Con:
   El Jefe de Oficina de Planeación y Control Educativo.

   Para:
   Atender solicitudes y requerimientos.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Programación

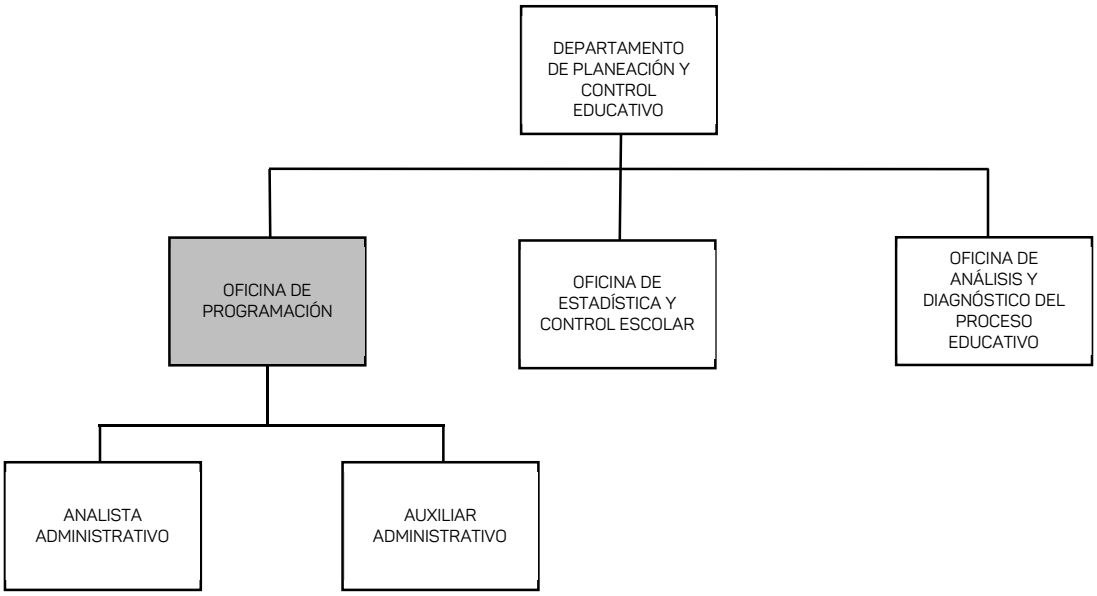
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo previo acuerdo con el Coordinador de Delegaciones Regionales.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de proyectar las metas que deberá alcanzar esta Coordinación de Delegaciones Regionales con base en los indicadores de apoyo y solución de conflictos; también se encarga de recopilar datos a través de las Delegaciones Regionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Programación

1. Supervisar la generación de reportes de indicadores, para establecer el cumplimiento de las metas de la Coordinación de Delegaciones Regionales y de las Delegaciones Regionales.

2. Aportar información para definir las líneas de acción que integrarán el Plan Estratégico Anual de la Coordinación de Delegaciones Regionales, para establecer los objetivos y metas del área.

3. Elaborar el Anteproyecto de Planeación Anual de la Coordinación de Delegaciones Regionales, para programar las metas a alcanzar.

4. Concentrar, calcular y registrar en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz, los indicadores de evaluación que envían las Delegaciones Regionales, para su planeación y seguimiento.

5. Recopilar la información del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz y el Sistema de Información, para la planeación y seguimiento de envío a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la Secretaría de Educación de Veracruz.

6. Establecer con las Delegaciones Regionales y los departamentos del área, un calendario de entrega de reportes de actividades y acciones, para integrarlo en el informe anual del Secretario de Educación de Veracruz.

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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Programación

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

3. Con:
   Los Delegados Regionales.

   Para:
   Solicitar reportes de actividades relevantes.

4. Con:
   El personal operativo de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

   Para:
   Canalizar, transmitir información y enviar reportes de actividades correspondientes al área.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

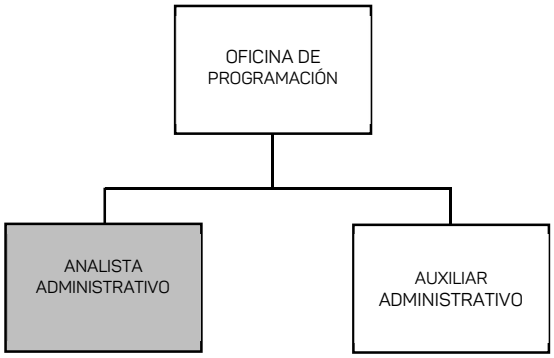
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Programación.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Programación previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de enviar oficios, circulares y tarjetas de la Oficina de Programación, relacionados con la gestión de trámites en las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Revisar las solicitudes turnadas a la Oficina de Programación, a fin de verificar que cumplan los requisitos exigidos por las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.
2. Capturar las solicitudes en el Sistema Integral de Recepción y Entrega de Documentos, para su control y seguimiento.
3. Clasificar y archivar los oficios que turnan a la Oficina de Programación las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para su control interno.
4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Programación.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

3. Con:
   Los Enlaces de programas de las Delegaciones Regionales.

   Para:
   Dar seguimiento a reportes de actividades.

4. Con:
   El personal operativo de la Unidad de Planeación, Estadística y Control Educativo.

   Para:
   Dar seguimiento a información relevante del área.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

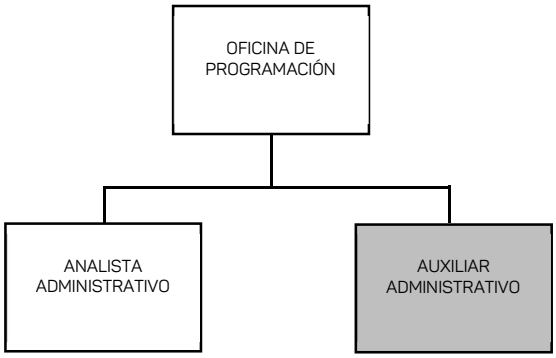
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Programación.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Programación previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de monitorear correos electrónicos, revisar documentación, fotocopiar, archivar, atender el teléfono, registrar mensajes, redactar oficios de la Oficina de Programación; así como entregar documentos a las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Redactar y remitir documentos de la Oficina de Programación, a fin de entregarlos a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.
2. Atender llamadas telefónicas y revisar el correo electrónico institucional, para el óptimo servicio de la Oficina de Programación.
3. Escanear la documentación de la Oficina de Programación, para su respaldo digital.
4. Entregar documentación de la Oficina de Programación a las diversas áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para la resolución del servicio correspondiente.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
El Jefe de Oficina de Programación.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

3. Con:
El personal operativo de las Delegaciones Regionales.

Para:
Solicitar reportes de actividades relevantes.

4. Con:
El personal operativo de la Unidad de Planeación, Estadística y Control Educativo.

Para:
Solicitar información en relación a las gestiones del área.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Estadística y Control Escolar

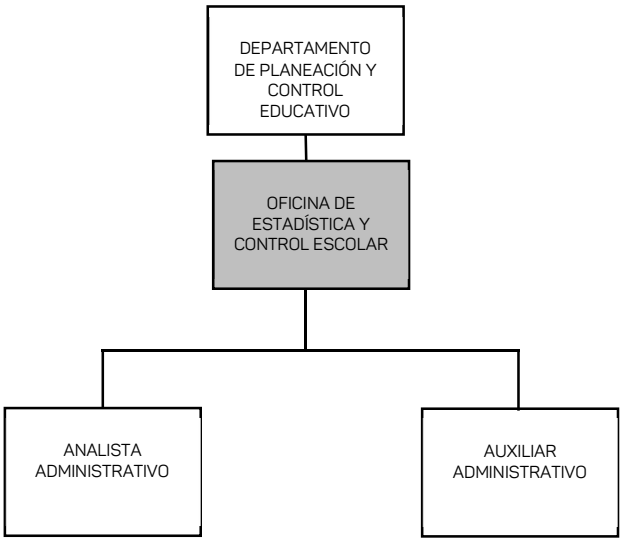
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo previo acuerdo con el Coordinador de Delegaciones Regionales.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de recopilar, integrar y procesar, dentro de la Coordinación de Delegaciones Regionales, los datos sobre la actualización de los sistemas de información estadística y catálogos básicos, de acuerdo a los lineamientos de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Estadística y Control Escolar

1. Proporcionar información a las Delegaciones Regionales, para que la actualización de los sistemas de información estadística educativa y catálogos básicos se realice de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Secretaría de Educación de Veracruz.
2. Integrar los documentos referentes a solicitudes de duplicados de certificados y constancias de calificaciones por extravío de boleta original, para que se turnen a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
3. Coordinar, con la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, la asignación de claves de ingreso al Sistema Integral de Control Escolar de Veracruz (SICEV) y al Sistema de Certificación Electrónica de Veracruz (CEDIV), a través de las Delegaciones Regionales, para que se realice de manera confiable y segura.
4. Supervisar el seguimiento de trámites de resolución judicial de cambio de nombre y corrección de documentos escolares por error ortográfico, adopciones o cambio de sexo turnados a la Dirección Jurídica, para su resolución.
5. Coordinar, con los niveles educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz, los trámites de traslado de alumnos, para su ingreso a los planteles educativos del Estado.
6. Canalizar a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, los trámites relacionados con los certificados de los niveles educativos, para su oportuna resolución.
7. Supervisar el seguimiento de los trámites realizados ante la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz, referente a corrección de Clave Única de Registro de Población (CURP), para que alumnos provenientes del extranjero puedan inscribirse en algún plantel educativo del Estado.
8. Monitorear los trámites que se realizan en la Subdirección de Legalización y Permisos de la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz, para que se dé la validez oficial oportuna de documentos escolares gestionados, a través de las Delegaciones Regionales.
9. Asistir a todas las reuniones de capacitación convocados por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, para mantener informadas a las Delegaciones Regionales.

10. Comunicar a las Delegaciones Regionales las fechas de apertura de preinscripciones e inscripciones escolares, altas y bajas de alumnos, para su correcta difusión en los centros de trabajo.

11. 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.

12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Estadística y Control Escolar

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

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

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

4. Con:
   Los Delegados Regionales.

   Para:
   Atender solicitudes y gestionar trámites.

5. Con:
   El personal operativo de la Dirección Jurídica.

   Para:
   Gestionar los trámites correspondientes al área.

6. Con:
   El personal operativo de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

   Para:
   Gestionar trámites referentes al área.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

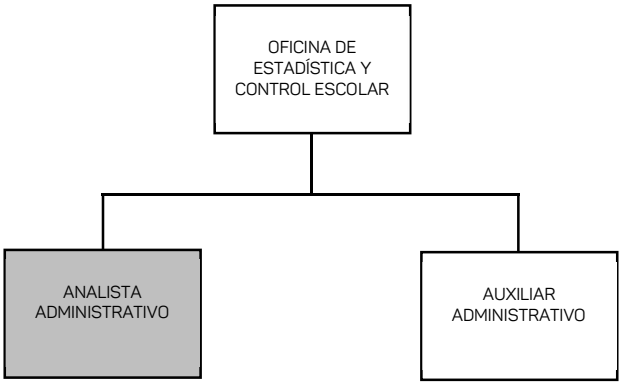
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Estadística y Control Escolar.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Estadística y Control Escolar previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de monitorear correos electrónicos y revisar la documentación de las solicitudes gestionadas a través de las Delegaciones Regionales, así como llevar el control de la documentación y archivo de la Oficina de Estadística y Control Escolar.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Revisar las solicitudes que los centros de trabajo envían a través de las Delegaciones Regionales, a fin de verificar que contengan los documentos requeridos para su trámite y seguimiento.
2. Llevar el control del archivo y trámites que se turnan a las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para el seguimiento pertinente.
3. Turnar la documentación emitida por el Jefe de Oficina de Estadística y Control Escolar a las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para su resolución.
4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Estadística y Control Escolar.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

3. Con:
   El personal operativo de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

   Para:
   Solicitar información en relación a los trámites turnados por esta oficina.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

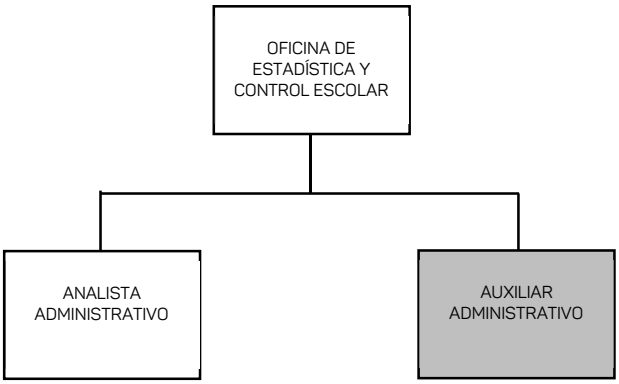
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Estadística y Control Escolar.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Estadística y Control Escolar previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de elaborar documentos de la Oficina de Estadística y Control Escolar, gestionar trámites en las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, clasificar y archivar documentos y entregarlos en las áreas.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Redactar oficios, circulares y tarjetas, para gestión de trámites en las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.
2. Atender llamadas telefónicas y revisar el correo electrónico institucional, para proporcionar seguimiento a trámites.
3. Capturar los documentos de la Oficina de Estadística y Control Escolar en el Sistema Integral de Recepción y Entrega de Documentos, para su control y seguimiento.
4. Escanear la documentación de la Oficina de Estadística y Control Escolar, para su respaldo digital.
5. Entregar documentación a las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para gestión y resolución de trámites.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Estadística y Control Escolar.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo

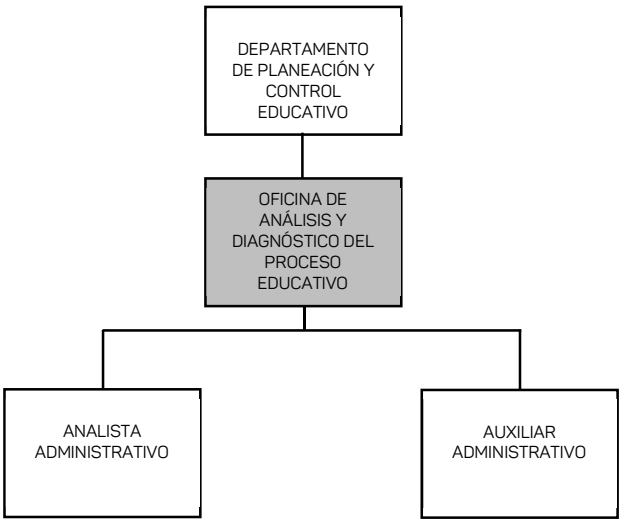
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo, previo acuerdo con el Coordinador de Delegaciones Regionales.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de diagnosticar y analizar procesos educativos de desempeño, identificando y proponiendo áreas de oportunidad que apoyen el rendimiento de los recursos humanos y desarrollar estrategias que mejoren la operatividad de los mismos, a través de las Delegaciones Regionales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo

1. Integrar reportes a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, sobre los programas y proyectos educativos en los que participa la Coordinación de Delegaciones Regionales, para identificar alternativas y tomar decisiones basadas en el mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
2. Coordinar, con las Delegaciones Regionales, la aplicación del Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes, a fin de lograr su oportuna implementación en los planteles del Estado.
3. Informar a las Delegaciones Regionales sobre la actualización de la Plataforma de Infraestructura de Planteles Escolares de la Secretaría de Educación de Veracruz, para su conocimiento.
4. Proporcionar la información que solicite la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, para la actualización de la plataforma de Catálogo de Centros de Trabajo (CCT).
5. Difundir a través de las Delegaciones Regionales los cursos y talleres que oferta la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial, para conocimiento de los docentes de educación básica en servicio.
6. Coordinar con el Enlace Administrativo la difusión de los cursos brindados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, para profesionalizar y eficientar el servicio del área.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, para coadyuvar en la toma de decisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

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

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

4. Con:
   Los Delegados Regionales.

   Para:
   Coordinar la elaboración de reportes estadísticos de las actividades de esta área.

5. Con:
   El personal operativo de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

   Para:
   Ejecutar acciones de mejora educativa.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

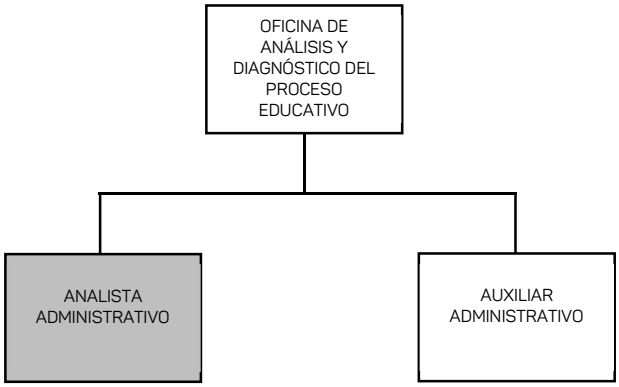
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de monitorear correos electrónicos, revisar documentación relacionada con trámites gestionados ante las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, a través de las Delegaciones Regionales, así como llevar un control de ello.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Revisar las solicitudes de gestión enviadas a través de las Delegaciones Regionales, para verificar que contengan los requisitos exigidos para su resolución.
2. Llevar el control de los documentos de la Oficina de Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo, para su adecuado manejo y seguimiento.
3. Enviar a las Delegaciones Regionales los documentos turnados por la oficina de Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo, para su conocimiento o resolución.
4. Dar seguimiento a las solicitudes gestionadas por la oficina de Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo en las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz y las Delegaciones Regionales, para su resolución.
5. Revisar el Sistema Integral de Recepción y Entrega de Documentos, para dar seguimiento a los trámites gestionados por la Oficina de Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

3. Con:
   El personal operativo de la Oficina de Planeación y Control Educativo.

   Para:
   Requerir reportes estadísticos de sus actividades.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

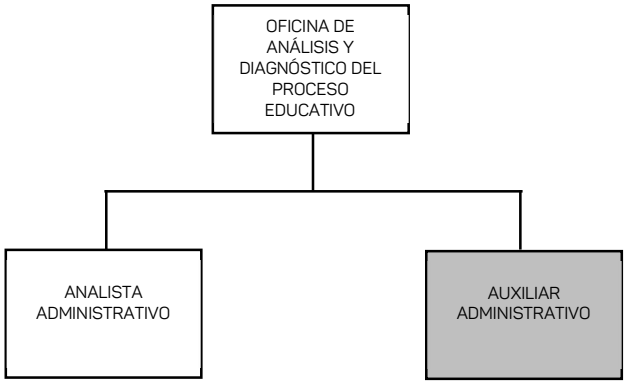
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de redactar oficios, circulares y tarjetas de la Oficina de Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo, para gestión de trámites en las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, así como clasificar y archivar los documentos propios de esta oficina.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Coordinador de Delegaciones Regionales	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Atender llamadas telefónicas y revisar el correo electrónico institucional, para proporcionar seguimiento a trámites gestionados por la Oficina de Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo.
2. Capturar la documentación de la Oficina de Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo en el Sistema Integral de Recepción y Entrega de Documentos, para su control y seguimiento.
3. Escanear la documentación de la Oficina de Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo, para su respaldo digital.
4. Entregar documentación de la Oficina de Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo a las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para la resolución de los trámites correspondientes.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

3. Con:
   El Jefe de Oficina de Planeación y Control Educativo.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información.

Comunicación externa

1. Ninguna.

7. DIRECTORIO

Marte Dorantes Sánchez
Coordinador de Delegaciones Regionales
Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km. 4.5, Colonia Rubí Ánimas
C.P. 91193, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 41 77 00 Ext. 7526
marte.dorantes@msev.gob.mx

María Iveth Morales Marín
Jefa de Departamento de Servicios Educativos
Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km. 4.5, Colonia Rubí Animas
C.P. 91193, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 41 77 00 Ext. 7568
mimorales@msev.gob.mx

Gabriel Hugo Filobello Báez
Jefe de Departamento de Planeación y Control Educativo
Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km. 4.5, Colonia Rubí Animas
C.P. 91193, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 41 77 00 Ext. 7478
gfilobello@msev.gob.mx

8. HOJA DE AUTORIZACIÓN

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEV Secretaría de Educación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | OCTUBRE 2024

FIRMAS

ELABORACIÓN

SEV Secretaría de Educación OFICIALÍA MAYOR

Ariadna Selene Aguilar Amaya
Oficial Mayor

UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO SEV Secretaría de Educación

José Rodríguez Pasaran
Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

REVISIÓN

SEV Secretaría de Educación VERACRUZ COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

Marte Dorantes Sánchez
Coordinador de Delegaciones Regionales

AUTORIZACIÓN

SEV Secretaría de Educación

Víctor Emmanuel Vargas Barrientos
Secretario de Educación de Veracruz

CRÉDITOS

José Rodríguez Pasaran
Jesús Alejandro Rueda Vanda
Marte Dorantes Sánchez
Coordinación Ejecutiva

Verónica Campos Coronel
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Reyna Isabel Sibrián Zelada
Gabriela Wendoly Barria Suárez
María Mercedes Sánchez López
Revisión

Selene Estefanía Jordá Alarcón
Integración

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

CGE Contraloría General del Estado

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

200 AÑOS VERACRUZ

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el registro** número:

SEV-04-DGFI-0762-24-MEO-CDR-1649/05
Octubre 31, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL