VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEV Secretaría de Educación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

MANUAL ESPECÍFICO DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

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
Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior	Lissete Camacho Muñoz
Oficial Mayor	Ariadna Selene Aguilar Amaya
Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	José Rodríguez Pasaran
Director General de Educación Universitaria	Fernando Hernández Cabañas

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 1

2. ANTECEDENTES 2

3. MARCO JURÍDICO 3

4. ATRIBUCIONES 5

5. ORGANIGRAMA 10

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 11

Director General de Educación Universitaria 12
Conductor Ejecutivo 18
Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo) 21
Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo) 24

Subdirector de Supervisión y Normatividad 27

Jefe de Oficina de Capacitación y Evaluación Curricular 31
Analista Administrativo 34

Jefe de Oficina de Regulación y Normatividad 37
Analista Administrativo 40

Jefe de Oficina de Supervisión y Apoyo Académico 43
Analista Administrativo 46

Subdirector para el Desarrollo Universitario 49

Jefe de Oficina de Estadísticas Básicas 53
Analista Administrativo 57

Jefe de Oficina Prospectiva e Innovación 60
Analista Administrativo 63

Subdirector de Servicios de Apoyo 66

Jefe de Oficina de Difusión Cultural 70
Analista Administrativo 73

Jefe de Oficina de Desarrollo y Actualización 76
Analista Administrativo 79

7. DIRECTORIO 82

8. HOJA DE AUTORIZACIÓN 83

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, 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 46 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.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Dirección General de Educación Universitaria, 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

Conforme a lo que establece el Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su fracción VII, el Estado tiene la facultad de concesionar a particulares, mediante el otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, la impartición de educación de tipo superior, en todos sus niveles y modalidades.

Como resultado del proceso de restructuración administrativa realizada por el Gobierno del Estado de Veracruz, a partir del día 18 de marzo de 2022, la Dirección General de Educación Universitaria se encuentra adscrita directamente a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior con las atribuciones mencionadas en el Artículo 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

La Dirección General de Educación Universitaria responde al imperativo de asegurar mejores niveles de calidad para la formación universitaria y constituir un espacio específico que permita vincular instituciones, padres de familia, alumnos, maestros, investigadores y, en general, a todos aquellos interesados en la oferta educativa de nivel licenciatura, especialidad, maestría y doctorado; así como el mejoramiento de servicios y desarrollo de la Educación Universitaria impartida por particulares, como parte de un Sistema Educativo Estatal, bajo la coordinación de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz.

3. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Actualización 30 de septiembre de 2024 en el D.O.F.
- Ley General de Educación. Última Actualización 07 de junio de 2024 en el D.O.F.
- Ley General de Educación Superior. Última Actualización 20 de abril de 2021 en el D.O.F.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. Última Actualización 19 de enero de 2018 en el D.O.F.
- Acuerdo 243 de la Secretaría de Educación Pública, por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Publicado el 27 de mayo de 1998 en el D.O.F.
- Acuerdo 17/11/17 de la Secretaría de Educación Pública, por el que se establece revisar de manera integral en los ámbitos federal y estatal, los regímenes de reconocimiento de estudios que imparten las instituciones particulares, a fin de que las reglas para el otorgamiento del reconocimiento de validez oficial de estudios establezcan criterios sólidos y uniformes de calidad académica, fortaleciendo la calidad y pertinencia de la Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México. Publicado el 13 de noviembre de 2017 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 de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 04 de febrero de 2020 en la G.O.E.
- Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Publicado el 06 de diciembre de 2019 en la G.O.E.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz. Última Actualización 20 de diciembre de 2022 en la G.O.E.

- Decreto número 811 que reforma los Artículos 43, 44, 45 y 51 de la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Publicado el 07 de febrero de 2013 en la G.O.E.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Última Actualización 18 de marzo de 2022 en la G.O.E.
- Acuerdo SEV/DJ/010/2015 por el que se establece el Manual de Procedimientos para la Acreditación, Certificación y Titulación de Estudios de Educación Superior, realizados en instituciones oficiales de sostenimiento estatal y particulares incorporadas a la SEV, distintas de educación normal. Publicado el 08 de diciembre de 2015 en la G.O.E.

4. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Artículo 46 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 Dirección General de Educación Universitaria estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar, controlar y evaluar los servicios de educación superior que se prestan en las escuelas públicas y particulares incorporadas en el nivel educativo a su cargo;

II. Supervisar y vigilar que las escuelas públicas y particulares incorporadas a su cargo, cumplan con el plan y programas de estudio oficial determinado por el Estado o, en su caso, los generados por instancias con reconocimiento otorgados por el mismo; así como con las demás disposiciones legales y técnico-académicas aplicables;

III. Establecer mecanismos de control que garanticen el adecuado uso y manejo de los bienes, recursos y materiales didácticos asignados para la prestación del servicio en las escuelas públicas;

IV. Establecer medidas y mecanismos de control escolar en las escuelas públicas y particulares incorporadas a su cargo para que, mediante ello, estas garanticen contar con la información necesaria respecto a los alumnos, docentes y todos los agentes educativos que correspondan; para sí o para informar a la Subsecretaría;

V. Elaborar conjuntamente con la Subsecretaría, diagnósticos sobre las necesidades técnico–académicas y materiales que requieran las escuelas públicas del nivel a su cargo, derivado de un exhaustivo estudio coordinado entre los distintos niveles;

VI. Elaborar y aplicar, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría, programas encaminados a la actualización y capacitación del personal docente, directivo, de supervisión y administrativo del área a su cargo;

VII. Apoyar y participar en los trabajos de investigación, evaluación e innovación educativa que promueva la Subsecretaría o implemente directamente la Secretaría;

VIII. Apoyar los programas de bibliotecas escolares, centros de información documental, laboratorios y talleres en las escuelas públicas del área a su cargo;

IX. Coadyuvar con las áreas competentes de los programas de becas escolares a cargo de la Secretaría en su nivel correspondiente, así como vigilar que las escuelas particulares cumplan con el otorgamiento de becas escolares a sus alumnos en términos de las disposiciones legales aplicables;

X. Coordinar y vigilar los procedimientos para el ingreso y la promoción del personal docente de las escuelas de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Dictaminar sobre la productividad académica del personal docente de las escuelas;

XII. Colaborar permanentemente, en coordinación con las áreas respectivas de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría, en la revisión de las acciones encaminadas al desarrollo de las instituciones;

XIII. Coadyuvar con las áreas respectivas de la Secretaría de Educación Pública para la revisión de los planes y programas de estudio;

XIV. Establecer, coordinar y vigilar académicamente a las instituciones públicas y particulares incorporadas a su nivel, así como supervisar y vigilar los mismos;

XV. Orientar a las instituciones particulares incorporadas de educación superior en la elaboración, y en su caso, actualizaciones de sus planes y programas de estudio de dicho nivel;

XVI. Vigilar el cumplimiento del servicio social por parte de los egresados de las escuelas públicas y particulares incorporadas a su cargo;

XVII. Autorizar las propuestas de plantillas docentes y del personal directivo, que le presenten los propietarios de las escuelas particulares incorporadas;

XVIII. Elaborar los proyectos de los planes anuales que la normatividad administrativa y presupuestal ordenen, del área administrativa a su cargo, para someterlos a la consideración de la persona titular de la Subsecretaría;

XIX. Elaborar y entregar un informe cuantitativo, a la persona titular de la Subsecretaría, de forma mensual, relativo a escuelas particulares en educación superior de la entidad, conforme a su competencia;

XX. Promover en escuelas particulares, la capacitación y/o certificación de alumnas y alumnos, personal docente, directivo y administrativo, dentro del ámbito de su competencia;

XXI. Informar sobre conflictos de cualquier índole que sucedan en la comunidad educativa en instituciones particulares de educación superior del Estado, de manera inmediata, a su superior jerárquico correspondiente;

XXII. Coordinar la elaboración de los proyectos y programas de investigación, evaluación e innovación educativa, tendientes a mejorar los contenidos y métodos educativos, materiales de apoyo didáctico y procedimientos, así como de la renovación o actualización de los planes y programas de estudio;

XXIII. Dar seguimiento y evaluar, en coordinación con los directores generales y de área de la Subsecretaría, los planes y programas de estudio vigentes, sus actualizaciones, así como los programas y proyectos académicos que se apliquen en el ámbito de su competencia;

XXIV. Difundir las normas y los lineamientos técnico-pedagógicos aplicables a la educación de las instituciones en el nivel educativo a su cargo;

XXV. Evaluar permanentemente el desarrollo y cumplimiento de los programas y acciones institucionales que en materia de educación se instrumenten en el nivel educativo a su cargo;

XXVI. Revisar y autorizar el Reglamento Interno de las escuelas a su cargo, acorde a la normatividad aplicable;

XXVII. Validar el expediente para el registro de la institución, carrera y enmienda ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;

XXVIII. Actualizar el catálogo de centros de trabajo;

XXIX. Elaborar, proponer y ejecutar la promoción, difusión, organización de eventos y actividades de índole académica, deportiva y cultural entre las instituciones en el nivel educativo a su cargo;

XXX. Planear y realizar acciones formativas, preventivas e interinstitucionales que coadyuven en mejores proyectos de vida para la comunidad académica, que fortalezcan una cultura de paz y de derechos humanos;

XXXI. Planear y ejecutar acciones para la prevención y combate de conductas de riesgo psicosociales y en estrategias de protección de derechos, ante cualquier tipo de violencia escolar, en beneficio de las y los estudiantes conforme a las leyes, reglamentos y protocolos competentes;

XXXII. Proponer a la Subsecretaría acuerdos o convenios, con instituciones públicas y privadas, para el otorgamiento de donaciones y financiamiento, en el ámbito educativo-social, de origen internacional, nacional y estatal, para realizar proyectos educativos;

XXXIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes, en la capacitación y/o certificación institucional, así como del personal directivo, docente y administrativo, dentro del ámbito de su competencia;

XXXIV. Ejecutar acciones para solucionar conflictos de cualquier índole que sucedan directa e indirectamente, con su debido seguimiento, que afecte a la armonía de la comunidad educativa que le compete; y reportar, de manera inmediata, a su superior correspondiente o al área que el superior jerárquico considere;

XXXV. Planear, realizar y coadyuvar en acciones pedagógicas, preventivas e interinstitucionales, que impulsen una cultura de equidad de género e inclusión social;

XXXVI. Ejecutar de manera interinstitucional, proyectos socio-educativos que permitan la debida formación integral de toda la comunidad educativa, así como proyectos que eviten la deserción escolar;

XXXVII. Desarrollar y realizar acciones de difusión y promoción de proyectos de su institución, previo visto bueno de la persona titular de la Subsecretaría, y de proyectos interinstitucionales coordinados por la misma;

XXXVIII. Elaborar y entregar a la persona titular de la Subsecretaría, información relativa a las actividades y acciones, así como las metas y logros alcanzados en materia académica, operativa, administrativa, financiera y presupuestal, así como en temas diversos, que se acompañen con datos de beneficiarios, con carácter desagregado sobre perfil de género, cronológico, geográfico, social, cultural, de manera cuantitativa y cualitativa;

XXXIX. Proponer a la Subsecretaría, acuerdos o convenios de colaboración, con instituciones públicas de los tres niveles de gobierno; con instituciones o personas morales de origen estatal, nacional e internacional, que beneficien a su comunidad educativa, de acuerdo a los fines y criterios de la educación basados en la Nueva Escuela Mexicana, conforme a la Ley General de Educación, transversales al modelo de ciudadanía del mundo;

XL. Planear, elaborar, desarrollar y realizar en la unidad administrativa a su cargo, así como en casos especiales de manera interinstitucional, en conjunto con los subsistemas, coordinaciones, órganos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría y coordinados por la Subsecretaría, previo visto bueno de la persona titular de la Subsecretaría, proyectos y actividades que beneficien a la comunidad educativa, en su formación integral, de acuerdo a los fines y criterios de la educación basados en la Nueva Escuela Mexicana, conforme a la Ley General de Educación, transversales al modelo de ciudadanía del mundo;

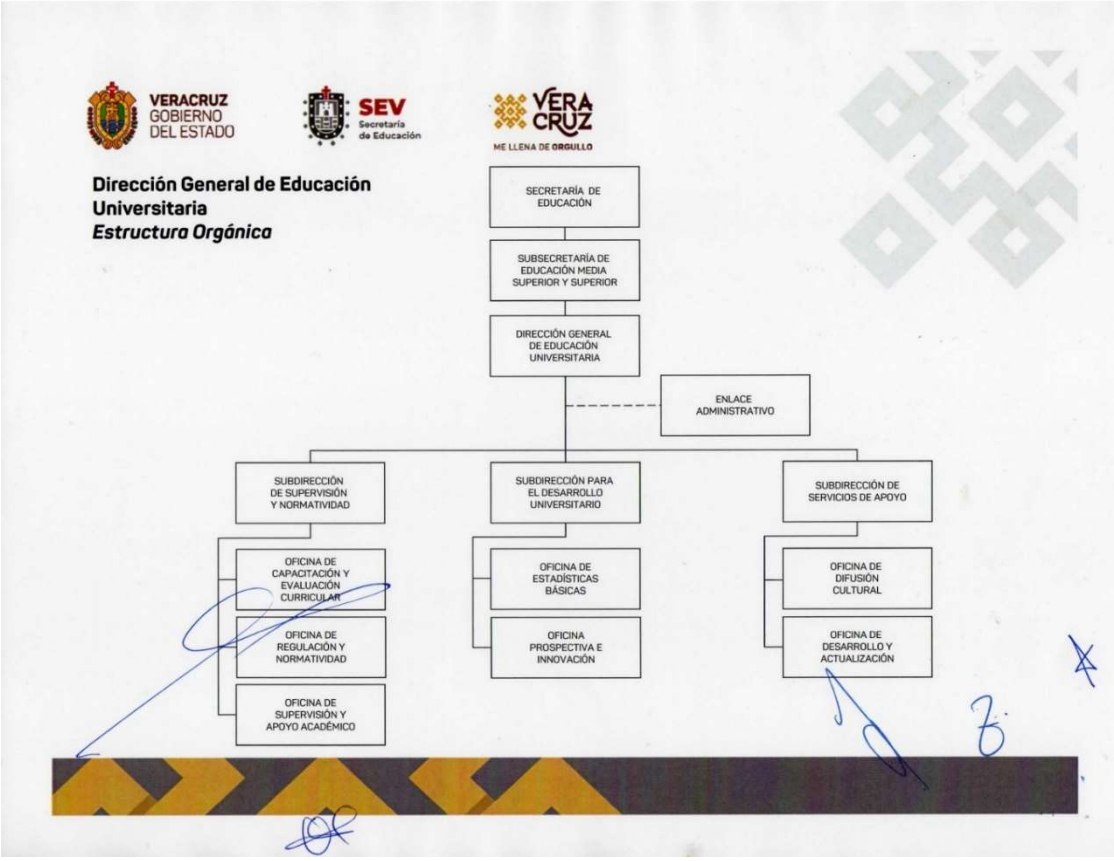
XLI. Señalar y contribuir, de manera imparcial, dentro de los procedimientos académicos, operativos, administrativos, directivos, financieros y presupuestales, sobre actos que se susciten en sedes, planteles o instalaciones educativas de su competencia, ante la probable responsabilidad en la comisión de un acto de corrupción, indisciplina, conductas antijurídicas, y las demás previstas por la ley, en beneficio de las y los integrantes de la comunidad educativa, y reportar los hechos, acompañamientos y seguimientos correspondientes a la persona titular de la Subsecretaría;

XLII. Planear, realizar, ejecutar, así como reportar a la Subsecretaría, en materia de Protección Civil, las acciones y resultados sobre temáticas de prevención, auxilio y recuperación, destinadas a salvaguardar la integridad y seguridad física de la comunidad educativa, así como en la protección de instalaciones, bienes e información vital de los planteles o sedes de su responsabilidad;

XLIII. 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

XLIV. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que determine la persona titular de la Subsecretaría.

5. ORGANIGRAMA



VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO — CGE Contraloría General del Estado — VERA CRUZ ME LLENA DE ORGULLO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el Registro** número:

SEV-04-CG-SFP-0156-353
30 de enero, 2020

MTRO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación

Director General de Educación Universitaria

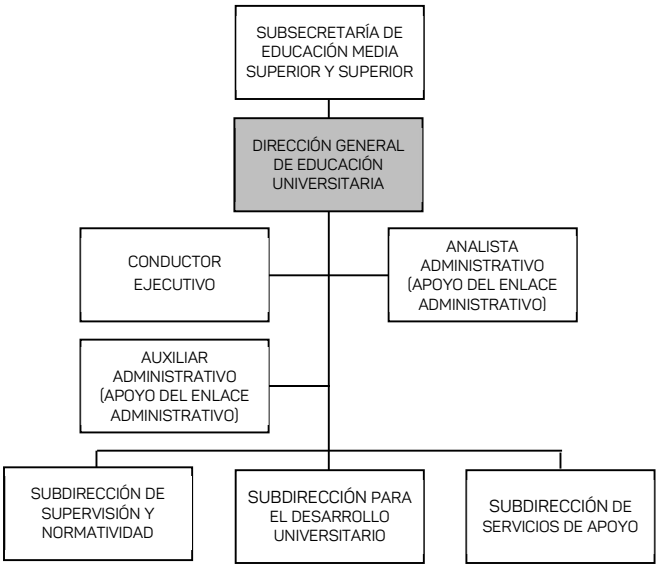
Jefe inmediato: Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Subordinados inmediatos:
Conductor Ejecutivo.
Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo).
Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo).
Subdirector de Supervisión y Normatividad.
Subdirector para el Desarrollo Universitario.
Subdirector de Servicios de Apoyo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior previo acuerdo con el Secretario de Educación de Veracruz.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de supervisar y evaluar los servicios de educación superior que imparten las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal; así como organizar las actividades y operatividad del personal a su cargo.

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	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Educación Universitaria	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Director General de Educación Universitaria

1. Establecer estrategias y mecanismos para la regulación, seguimiento y evaluación de las actividades académicas, programas especiales y proyectos en los servicios que prestan las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento de validez oficial estatal, con la finalidad de fortalecer el nivel educativo a su cargo.

2. Establecer mecanismos para autorizar la programación de visitas de supervisión en las instituciones particulares de educación superior, a fin de garantizar el cumplimiento de los planes y programas de estudios autorizados.

3. Aplicar las acciones innovadoras en la investigación y evaluación educativa que promueva el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior o instruya directamente el Secretario de Educación, para fortalecer el desarrollo del nivel educativo a su cargo.

4. Vigilar que las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, cuenten en sus bibliotecas escolares, con los libros y servicios digitales, a fin de asegurar el cumplimiento de los planes y programas de estudio autorizados.

5. Supervisar, en coordinación con otras áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, los procesos y mecanismos que para el otorgamiento de becas escolares a su alumnado realicen, las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, para asegurar que se beneficie a la población estudiantil en los términos de las disposiciones legales vigentes aplicables.

6. Participar, en colaboración con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior en el proceso de otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), para la incorporación de nuevos programas o instituciones particulares de educación superior.

7. Revisar la documentación necesaria, en colaboración con la Secretaría de Salud de Veracruz en el proceso de otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), para la incorporación de nuevos programas o instituciones del área de la salud.

8. Supervisar, coordinadamente con otras áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, que el proceso de ingreso de estudiantes a las instituciones particulares de educación superior se realice conforme a las políticas y normas correspondientes, a fin de garantizar el acceso a la educación de los interesados.

9. Autorizar las actualizaciones y enmiendas a los planes y programas de estudio que presenten las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal.

10. Promover el diseño y operación de talleres de orientación, para propiciar el mejoramiento de los contenidos de los programas de acuerdo con las necesidades del contexto social actual.

11. Supervisar el cumplimiento del servicio social como requisito previo, para la titulación de los egresados de instituciones particulares de educación superior, para garantizar la actualización del registro de las instituciones receptoras de este servicio.

12. Autorizar, en su caso, las solicitudes de exámenes profesionales, de especialidad y de grado; las opciones de titulación, sinodales y sustentantes de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, para que se dé certeza jurídica a los estudiantes.

13. Autorizar los reglamentos internos, así como las modificaciones o enmiendas que presenten las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, o estén en proceso de obtener el mismo, para que se dé certeza jurídica a los estudiantes.

14. Coordinar, en conjunto con las instancias correspondientes, el proceso de expedición de cédula profesional de los egresados de las instituciones particulares de educación superior, a fin de proporcionarles los documentos oficiales que validen sus estudios profesionales.

15. Autorizar las propuestas de plantilla de personal docente y del personal directivo, así como los cambios en horarios y turnos que presenten las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, con la finalidad de asegurar que los perfiles profesionales correspondan a las asignaturas que se imparten dentro de los programas educativos.

16. Proporcionar a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo la información concerniente de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, para la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo, a fin de asegurar la legalidad correspondiente a las carreras que ofertan.

17. Asistir administrativamente a la Oficialía Mayor en la instauración del procedimiento laboral disciplinario a los trabajadores del área a su cargo, por los hechos u omisiones que les hayan imputado.

18. Proponer a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior estrategias innovadoras para la elaboración de diagnósticos y estudios que permitan determinar las características y problemáticas de la educación universitaria que se ofertan en las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, para contribuir en la instrumentación de proyectos de mejora continua.

19. Diseñar los anteproyectos del Programa Operativo y del Presupuesto Anual del área a su cargo, para someterlos a la consideración del Subsecretario y atender las necesidades y requerimientos que permitan el logro de los objetivos.

20. 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.

21. 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

Director General de Educación Universitaria

Comunicación interna

1. Con:
   El Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

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

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

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

   Para:
   Solicitar y proporcionar información que contribuya a la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo.

5. Con:
   El Oficial Mayor.

   Para:
   Coordinar actividades relativas a sus funciones.

6. Con:
   El Coordinador de Profesiones.

   Para:
   Contribuir y dar seguimiento al proceso de titulación de los egresados.

Comunicación externa

1. Con:
   La Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

   Para:
   Contribuir y dar seguimiento a los asuntos relacionados con el registro de los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios (RVOE) del tipo superior.

2. Con:
   La Secretaría de Salud del Estado de Veracruz.

   Para:
   Coordinar actividades encaminadas a los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios (RVOE) del tipo superior del área de la salud.

Identificación

Conductor Ejecutivo

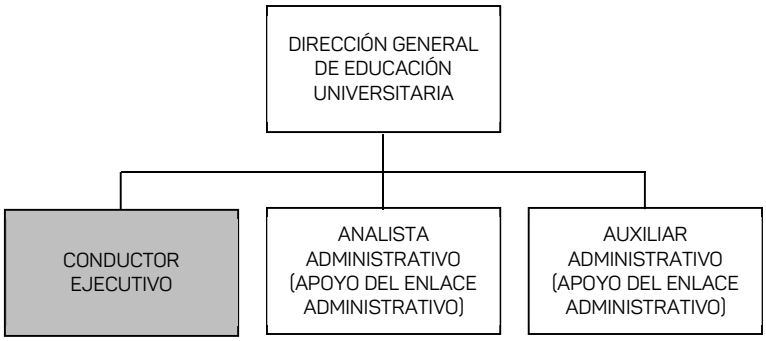
Jefe inmediato: Director General de Educación Universitaria.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director General de Educación Universitaria previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de operar los servicios, mantenimientos y trámites requeridos para la operación del vehículo oficial, así como de trasladar al Director General de Educación Universitaria a los lugares requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

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	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Educación Universitaria	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Conductor Ejecutivo

1. Conducir el vehículo dentro y fuera de la ciudad para trasladar al Director General de Educación Universitaria a giras o reuniones de trabajo, bajo los reglamentos y normatividad vigente de tránsito.

2. Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y la condición de llantas y luces, para asegurar el funcionamiento del vehículo.

3. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del vehículo y conducirlo al taller mecánico para su reparación, así como informar sobre cualquier falla mecánica o eléctrica y solicitar la reparación de la misma para evitar contratiempos.

4. Mantener el vehículo limpio y en condiciones de uso, para asegurar los traslados cuando se requieran y evitar contratiempos.

5. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos por tránsito, como la licencia de conducción, tarjeta de circulación y los seguros exigidos por la Ley de Tránsito del Estado, a fin de evitar sanciones o multas que interrumpan el desarrollo de las actividades.

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

Conductor Ejecutivo

Comunicación interna

1. Con:
   El Director General de Educación Universitaria.

   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

Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

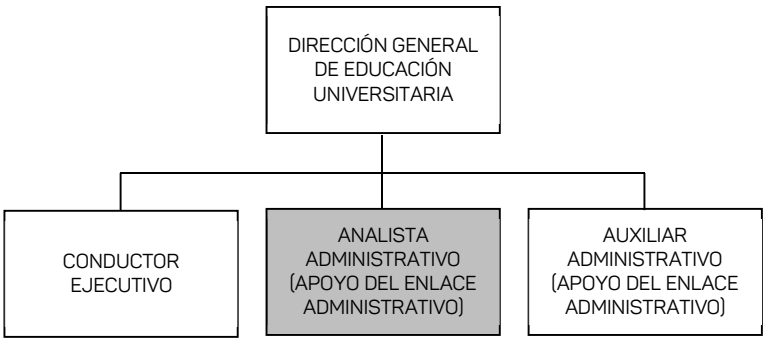
Jefe inmediato: Director General de Educación Universitaria.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director General de Educación Universitaria previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de actualizar los inventarios y de elaborar órdenes de pago, para control y seguimiento en los trámites de retribuciones económicas de la Dirección General de Educación Universitaria.

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	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Educación Universitaria	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

1. Elaborar e integrar los reportes correspondientes de nómina, resguardo de bienes muebles activos, reporte de justificantes e impresión de plantilla de manera mensual, a fin de asegurar el pago de salarios del personal de la Dirección General de Educación Universitaria y mantener actualizado el inventario de muebles asignados.

2. Organizar eventos culturales y deportivos de la Dirección General de Educación Universitaria, a fin de contribuir al desarrollo intelectual del personal involucrado.

3. Organizar la documentación oficial que se recibe en la Dirección General de Educación Universitaria, así como dar seguimiento a las solicitudes de información o trámites que se requieran, a fin de cumplir con el trabajo solicitado.

4. 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 Director General de Educación Universitaria.

   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

Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

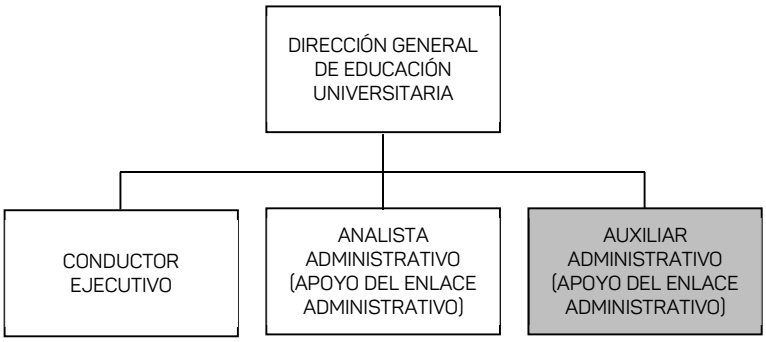
Jefe inmediato: Director General de Educación Universitaria.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director General de Educación Universitaria previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de registrar y controlar la documentación que ingresan las instituciones particulares de educación superior por medio de ventanilla.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

1. Revisar la documentación que entregan las instituciones particulares de educación superior en la Dirección General de Educación Universitaria, a fin de corroborar que cumplan con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, y en su caso, entregar oficios de observaciones.

2. Registrar en el sistema interno y sellar la documentación que entregan las instituciones particulares de educación superior, a fin de llevar el control interno de solicitudes y turnar al área correspondiente para su atención.

3. Organizar la agenda del Director General de Educación Universitaria para que asista a las reuniones y citas programadas.

4. Atender y dar seguimiento a los correos electrónicos que llegan al correo institucional de la Dirección General de Educación Universitaria, para atender los requerimientos o solicitudes.

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

Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

Comunicación interna

1. Con:
   El Director General de Educación Universitaria.

   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

Subdirector de Supervisión y Normatividad

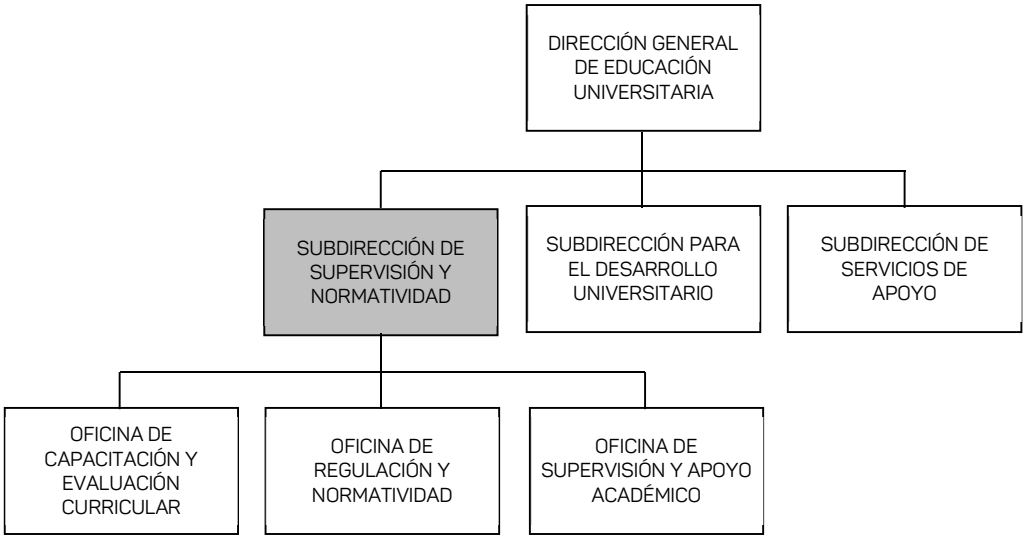
Jefe inmediato: Director General de Educación Universitaria.

Subordinados inmediatos: Jefe de Oficina de Capacitación y Evaluación Curricular.
Jefe de Oficina de Regulación y Normatividad.
Jefe de Oficina de Supervisión y Apoyo Académico.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director General de Educación Universitaria previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de supervisar y validar el cumplimiento del desarrollo administrativo y académico de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, en apego a la normatividad vigente.

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	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Educación Universitaria	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Subdirector de Supervisión y Normatividad

1. Organizar y supervisar los procesos académicos de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, para asegurar que la formación educativa de los estudiantes se realice conforme a las regulaciones y disposiciones normativas vigentes.

2. Coordinar la elaboración del proyecto anual de las visitas de inspección a las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, a fin de contar con el documento que permita ejecutar las supervisiones de cumplimiento de la normativa aplicable.

3. Verificar que las propuestas de actualización o enmiendas a los planes y programas de estudio que presenten las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, cumplan con la normatividad aplicable, a fin de obtener la autorización correspondiente.

4. Validar, previo a la impartición de cursos, la plantilla directiva y docente, así como horarios de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, para dar legalidad a los cursos que reciben los estudiantes.

5. Supervisar y validar, en su caso, las propuestas de suplencia de docentes que presenten las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, para asegurar que los suplentes cumplan con el perfil deseado de acuerdo a la normativa vigente.

6. Examinar las propuestas de modificación de turno de las carreras que ofertan y presenten las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, a fin de otorgar su autorización que permita la ejecución correspondiente.

7. Proponer y organizar talleres de orientación sobre aspectos normativos, escolares y administrativos para el personal de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, con la finalidad de mejorar el servicio educativo que ofrecen.

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

9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto 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

Subdirector de Supervisión y Normatividad

Comunicación interna

1. Con:
   El Director General de Educación Universitaria.

   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.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Capacitación y Evaluación Curricular

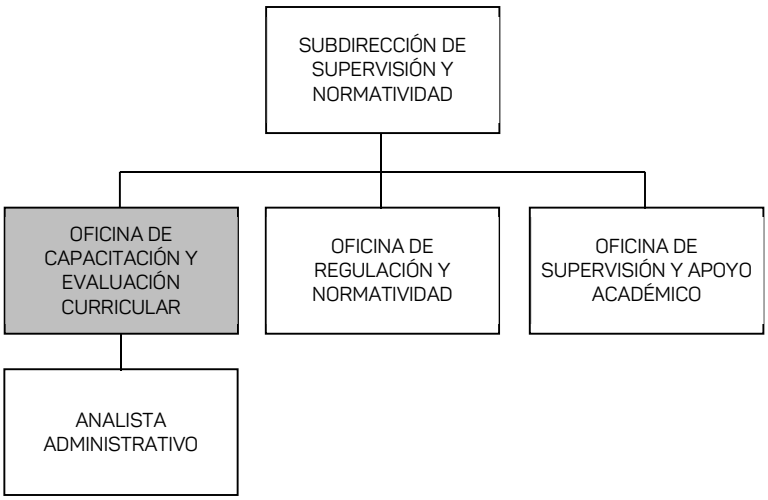
Jefe inmediato: Subdirector de Supervisión y Normatividad.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Supervisión y Normatividad previo acuerdo con el Director General de Educación Universitaria.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de concentrar y validar la información contenida en las propuestas a los distintos procesos administrativos y académicos que presenten las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal.

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	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Educación Universitaria	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Capacitación y Evaluación Curricular

1. Concentrar las propuestas de plantillas directivas y personal docente, de horarios y calendario escolar, de suplencias de docentes, y de modificación de turno de las instituciones particulares de educación superior, y verificar que el contenido cumpla con los lineamientos correspondientes, para someterlas a la validación del Subdirector de Supervisión y Normatividad.

2. 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.

3. 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 Capacitación y Evaluación Curricular

Comunicación interna

1. Con:
   El Subdirector de Supervisión y Normatividad.

   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.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

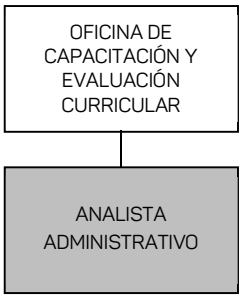
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Capacitación y Evaluación Curricular.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Capacitación y Evaluación Curricular previo acuerdo con el Subdirector de Supervisión y Normatividad.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de analizar y capturar lo referente a las propuestas de plantillas directivas, personal docente, horarios y calendario escolar que ingresan las instituciones particulares de educación superior.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Analista Administrativo

1. Analizar las propuestas de plantillas directivas y personal docente de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, a fin de detectar errores u omisiones en la información presentada y notificar a la institución lo correspondiente para dar seguimiento al trámite.

2. Analizar las propuestas de horarios y calendarios escolares de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, a fin de detectar errores u omisiones en la información presentada y notificar a la institución lo correspondiente para dar seguimiento al trámite.

3. Analizar las propuestas de suplencias de docentes de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, a fin de detectar errores u omisiones en la información presentada y notificar a la institución lo correspondiente para dar seguimiento al trámite.

4. Analizar las propuestas de modificación de turno de las carreras que presenten las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, a fin de detectar errores u omisiones en la información presentada y notificar a la institución lo correspondiente para dar seguimiento al trámite.

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 Jefe de Oficina de Capacitación y Evaluación Curricular.

   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 Regulación y Normatividad

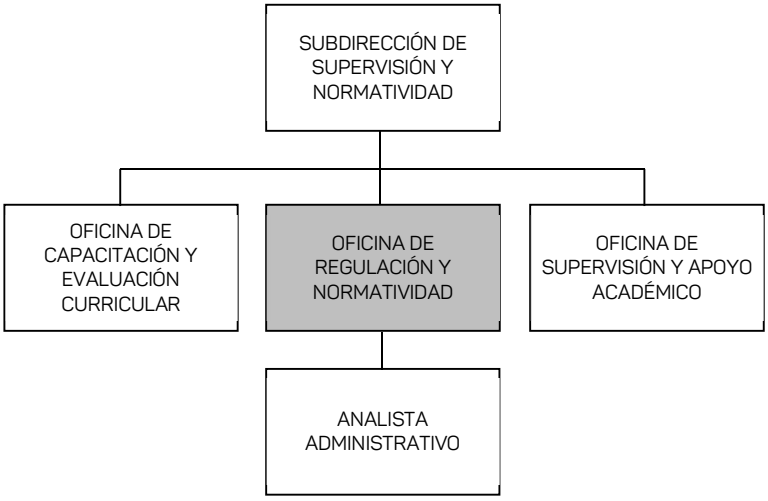
Jefe inmediato: Subdirector de Supervisión y Normatividad.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Supervisión y Normatividad previo acuerdo con el Director General de Educación Universitaria.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de verificar y analizar las actualizaciones de los planes y programas de estudio de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal.

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	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Educación Universitaria	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Regulación y Normatividad

1. Verificar la aplicación de los programas y las acciones técnico-pedagógicas de los servicios educativos que ofrecen las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, a fin de asegurar que se realice en apego a lo establecido por la normatividad vigente y que promueva el desarrollo académico de los estudiantes.

2. Revisar las propuestas de modificación o actualización a los planes y programas de estudio de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, para asegurar que se contemplen beneficios que impulsen el desarrollo académico de los estudiantes.

3. Analizar, en conjunto con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, las solicitudes de incorporación de nuevos programas de estudio, a fin de determinar que las propuestas cumplan con los lineamientos vigentes y procedan con el proceso de autorización.

4. Verificar el contenido de las asignaturas propuestas en el plan de estudios por las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, a fin de asegurar que cumpla con las disposiciones correspondientes y permita el desarrollo académico de los estudiantes.

5. Verificar el contenido del acervo bibliográfico propuesto por las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, a fin de asegurar que esté alineado a los contenidos de los planes de estudio.

6. Integrar las propuestas de capacitación dirigidas al personal directivo y administrativo de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, con el objetivo de brindar herramientas, habilidades y conocimientos que les permitan desarrollar sus actividades en menor tiempo, y disminuir los índices de devolución de trámites.

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 Regulación y Normatividad

Comunicación interna

1. Con:
   El Subdirector de Supervisión y Normatividad.

   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.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Regulación y Normatividad.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Regulación y Normatividad previo acuerdo con el Subdirector de Supervisión y Normatividad.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de apoyar en la revisión, captura y archivo de las propuestas de los planes y programas de estudio que ingresan las instituciones particulares de educación 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	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Educación Universitaria	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Capturar la información concerniente a las propuestas de los planes y programas de estudio de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, a fin de contar con la información que respalde su factibilidad.

2. Revisar que los planes y programas de estudio de las solicitudes de incorporación de nuevos programas cuenten con la información completa, a fin de identificar errores u omisiones de información para su atención.

3. 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 Oficina de Regulación y Normatividad.

   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 Supervisión y Apoyo Académico

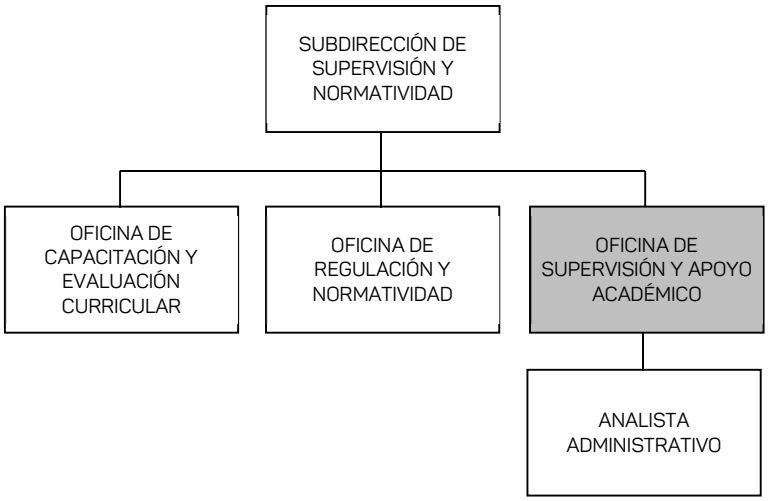
Jefe inmediato: Subdirector de Supervisión y Normatividad.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Supervisión y Normatividad previo acuerdo con el Director General de Educación Universitaria.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar la elaboración y supervisión del programa de visitas de inspección y procesar la información, para dar seguimiento a las observaciones detectadas en las instituciones particulares de educación 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	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Educación Universitaria	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Supervisión y Apoyo Académico

1. Revisar el programa de visitas de supervisión a las instituciones particulares de educación superior, a fin de someterlo a consideración del Director General de Educación Universitaria, para asegurar que las actividades académicas y administrativas se realicen en apego a la normatividad aplicable.

2. Notificar a las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, que serán objeto de supervisión, para asegurar la legalidad del acto.

3. 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.

4. 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 Supervisión y Apoyo Académico

Comunicación interna

1. Con:
   El Subdirector de Supervisión y Normatividad.

   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.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

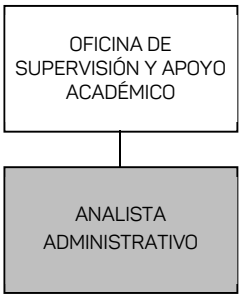
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Supervisión y Apoyo Académico.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Supervisión y Apoyo Académico previo acuerdo con el Subdirector de Supervisión y Normatividad.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de elaborar el programa de las visitas de inspección a las instituciones particulares de educación superior, así como los oficios de notificación correspondientes.

Ubicación en la estructura orgánica:



Funciones

Analista Administrativo

1. Elaborar el programa de las visitas de supervisión que se realizan a las instituciones particulares de educación superior, a fin de organizar el trabajo del área.

2. Elaborar los documentos de notificación para las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, que serán objeto de supervisión, a fin de dar a conocer mediante vía oficial las visitas programadas para asegurar la legalidad del acto.

3. 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 Oficina de Supervisión y Apoyo Académico.

   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

Subdirector para el Desarrollo Universitario

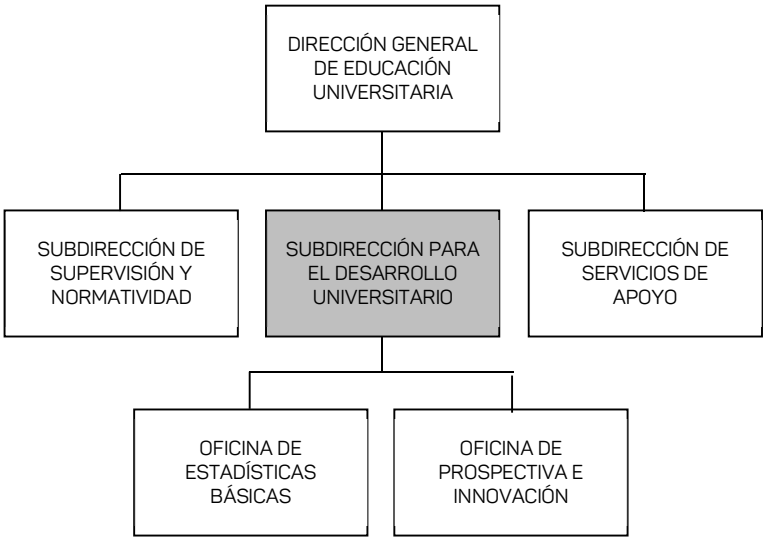
Jefe inmediato: Director General de Educación Universitaria.

Subordinados inmediatos: Jefe de Oficina de Estadísticas Básicas.
Jefe de Oficina de Prospectiva e Innovación.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director General de Educación Universitaria previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar las actividades académicas, programas especiales y proyectos encaminados a la recopilación y análisis de información de estadísticas sobre diversos aspectos de las instituciones particulares de educación 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	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Educación Universitaria	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Subdirector para el Desarrollo Universitario

1. Supervisar la recolección de la información derivada de las actividades académicas, programas especiales y proyectos que se realizan en las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, a fin de contar con datos que permitan analizar el desarrollo de las actividades y proponer adecuaciones o innovaciones que favorezcan la formación integral de los estudiantes.

2. Diseñar y proponer al Director General de Educación Universitaria diagnósticos técnico-académicos sobre las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, que permitan el establecimiento de políticas públicas que mejoren el servicio educativo.

3. Coordinar la elaboración de diagnósticos sobre la productividad académica que valoren los aspectos de docencia, investigación y extensión de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, para recomendar acciones dirigidas hacia el mejoramiento de su desempeño.

4. Supervisar el proceso de ingreso de alumnos a las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, para asegurar la transparencia en el proceso y asegurar el acceso a la educación superior de los interesados.

5. Supervisar el registro de los programas generales de docencia, investigación, extensión y difusión, en las bases de datos correspondientes, a fin de ofrecer un medio de acceso de información común entre usuarios autorizados que verificarán el cumplimiento de los lineamientos requeridos a las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal.

6. Coordinar la integración y actualización del padrón de las instituciones receptoras del servicio social, para que los estudiantes cuenten con opciones avaladas por la Dirección General de Educación Universitaria, para elegir dónde realizar el servicio social.

7. Supervisar y validar el inicio, cumplimiento y exención del servicio social por parte de los estudiantes y egresados de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, para vigilar que la prestación del servicio social cumpla con la normatividad vigente.

8. Impulsar y registrar convenios de vinculación entre el sector productivo y las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, a fin de generar una bolsa de trabajo.

9. Validar las opciones de titulación y propuestas de sinodales que realizarán exámenes profesionales, a fin de asegurar que la transparencia de los procesos correspondientes y permitir a los estudiantes opciones acorde a sus objetivos.

10. Supervisar la actualización de la información estadística, concerniente a las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, de los programas y procedimientos de la Dirección General de Educación Universitaria, que permita generar informes, indicadores educativos, resúmenes, prontuarios y diagnósticos, que apoyen a los procesos de toma de decisiones.

11. Supervisar la administración, actualización y el mantenimiento del sitio web de la Dirección General de Educación Universitaria, a fin de mantener informadas a las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal sobre disposiciones normativas y demás requerimientos de la autoridad.

12. 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.

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

Subdirector para el Desarrollo Universitario

Comunicación interna

1. Con:
   El Director General de Educación Universitaria.

   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.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Estadísticas Básicas

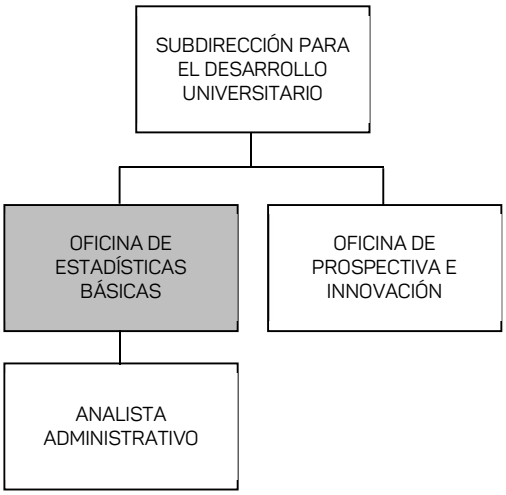
Jefe inmediato: Subdirector para el Desarrollo Universitario.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector para el Desarrollo Universitario previo acuerdo con el Director General de Educación Universitaria.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable recolectar información de actividades que realizan las instituciones particulares de educación superior, para la construcción de informes y resúmenes estadísticos que permitan proponer mejoras al servicio educativo que ofrecen.

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	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Educación Universitaria	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Estadísticas Básicas

1. Recolectar datos para construir resúmenes que se deriven de las actividades académicas, programas especiales y proyectos encaminados a asegurar la calidad de los servicios de educación superior en las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal.

2. Asesorar en la elaboración de diagnósticos sobre las necesidades técnico-académicas y materiales que requieren las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, a fin de establecer políticas públicas que permitan mejorar los servicios educativos que se ofrecen.

3. Elaborar diagnósticos sobre la productividad académica que valoren los aspectos de docencia, investigación y extensión de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, a fin de analizar las actividades desarrolladas y proponer mejoras en el servicio educativo.

4. Recolectar datos sobre el proceso de ingreso de alumnos a las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, a fin de asegurar que el proceso se realice con transparencia y permita el ingreso de estudiantes a la educación universitaria.

5. Registrar los programas generales de docencia, investigación, extensión y difusión que operan en las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, a fin de contar con la información actualizada en materia educativa para proporcionarla cuando se requiera.

6. Coordinar la actualización de la base de datos del registro de cumplimiento del servicio social de los estudiantes y egresados de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, para reducir los tiempos de respuesta de los trámites correspondientes y mejorar la atención a las instituciones y alumnos.

7. Coordinar el registro de las solicitudes de exámenes profesionales de especialidad y de grado, y opciones de titulación, sinodales y sustentantes, de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, a fin de contar con una base de datos que permita brindar la información cuando se requiera.

8. Administrar y actualizar el sitio web de la Dirección General de Educación Universitaria con la información correspondiente, a fin de mantener informadas a las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal sobre disposiciones normativas y demás requerimientos que el servicio educativo demande.

9. 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.

10. 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 Estadísticas Básicas

Comunicación interna

1. Con:
   El Subdirector para el Desarrollo Universitario.

   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.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Estadísticas Básicas.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Estadísticas Básicas previo acuerdo con el Subdirector para el Desarrollo Universitario.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de operar, actualizar y participar en la elaboración e integración de los manuales administrativos de la Dirección General de Educación Universitaria, así como del control de pagos que realizan las instituciones particulares de educación superior.

Ubicación en la estructura orgánica:

Funciones

Analista Administrativo

1. Recopilar y analizar la información de las actividades que realiza cada área de la Dirección General de Educación Universitaria, con la finalidad de que se incluyan en el contenido de los manuales administrativos.

2. Capturar lo correspondiente a pagos de trámites y servicios de las instituciones particulares de educación superior, como plantillas escolares, cambios de horario, personal docente, directivo, cuota anual por alumno y reexpedición de constancias de servicio social, a fin de contar con la información pertinente y brindarla cuando se requiera.

3. Elaborar los concentrados de pagos de los de trámites y servicios de las instituciones particulares de educación superior, a fin de proporcionar el reporte general a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para la toma de decisiones.

4. 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 Oficina de Estadísticas Básicas.

   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 Prospectiva e Innovación

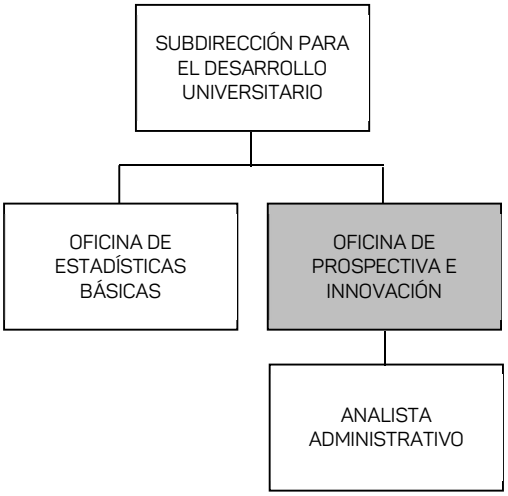
Jefe inmediato: Subdirector para el Desarrollo Universitario.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector para el Desarrollo Universitario previo acuerdo con el Director General de Educación Universitaria.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar los programas de titulación, servicio social y productividad académica de las instituciones particulares de educación 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	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Educación Universitaria	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Prospectiva e Innovación

1. Analizar el perfil académico de sinodales propuestos y operar el proceso de exámenes de titulación y actos protocolarios, para vigilar que los profesionales cuenten con el perfil requerido y los estudiantes concluyan sus estudios de acuerdo a lo estipulado en su reglamentación.

2. Coordinar el proceso de servicio social, desde su inicio hasta su exención, por parte de los estudiantes y egresados de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

3. Proponer las acciones conducentes a la elaboración de los programas generales de docencia, investigación y extensión en las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, para la mejora de los servicios educativos que ofertan.

4. Impulsar la creación de comisiones de trabajo académico entre distintas áreas de la Dirección General de Educación Universitaria, a fin de contar con un equipo de trabajo para la atención de asuntos académicos que se presenten en las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal.

5. Impulsar acciones conducentes dentro del nivel educativo, para que los programas educativos alcancen los estándares de calidad y permitan el cierre de brechas entre sus resultados académicos.

6. Proponer mecanismos de evaluación en las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, que permitan analizar el desarrollo de actividades de investigación, extensión y docencia, a fin de detectar oportunidades de mejora en los servicios educativos.

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 Prospectiva e Innovación

Comunicación interna

1. Con:
   El Subdirector para el Desarrollo Universitario.

   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.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Prospectiva e Innovación.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Prospectiva e Innovación previo acuerdo con el Subdirector para el Desarrollo Universitario.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de integrar y capturar la información correspondiente al proceso de servicio social por parte de los estudiantes y egresados de las instituciones particulares de educación superior.

Ubicación en la estructura orgánica:

Funciones

Analista Administrativo

1. Revisar que el perfil académico de sinodales propuestos para operar el proceso de exámenes de titulación y actos protocolarios de las instituciones particulares de educación superior, cumpla con los reglamentos vigentes, a fin de asegurar que el proceso se realice de acuerdo con lo estipulado y evitar retrasos en los trámites de los estudiantes.

2. Capturar y actualizar el padrón de las instituciones receptoras del servicio social que tienen convenio con las instituciones particulares de educación superior, a fin de brindar a los estudiantes diferentes opciones para realizar su servicio social.

3. Elaborar un reporte mensual para dar seguimiento al proceso de servicio social, desde su inicio hasta su exención, por parte de los estudiantes y egresados de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal.

4. Desarrollar acciones conducentes a la elaboración de los programas generales de docencia, investigación y extensión en las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, que permitan analizar las actividades y procesos académicos y proponer iniciativas para mejorar los servicios educativos que ofrecen.

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 Jefe de Oficina de Prospectiva e Innovación.

   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

Subdirector de Servicios de Apoyo

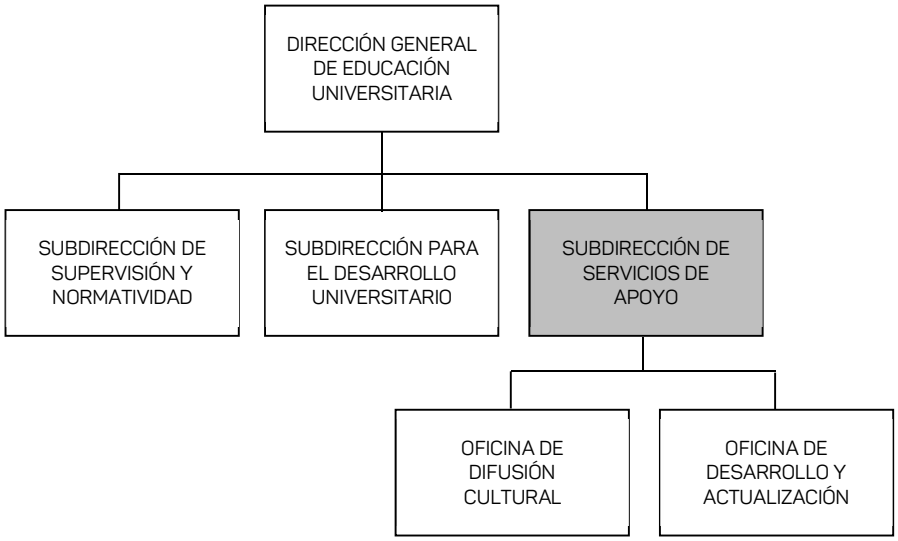
Jefe inmediato: Director General de Educación Universitaria.

Subordinados inmediatos: Jefe de Oficina de Difusión Cultural.
Jefe de Oficina de Desarrollo y Actualización.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director General de Educación Universitaria previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de verificar el cumplimiento de la normatividad referente al otorgamiento de becas, el registro de institución y carrera, entre otras, ante la Dirección General de Profesiones, así como impulsar proyectos de actualización y capacitación del personal del área, que impacten en el desempeño laboral.

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	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Educación Universitaria	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Subdirector de Servicios de Apoyo

1. Examinar y validar, en su caso, las propuestas de modificaciones o enmiendas al Reglamento Interior que presenten las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, para verificar que cumplan con la normatividad aplicable, y que cuenten con normatividad interna.

2. Analizar y validar las ternas de nombre propuestas por las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, para su autorización en la asignación de un nombre a la institución educativa, y asegurar que cumpla lo establecido en el Acuerdo 279 de la Secretaría de Educación Pública.

3. Validar los documentales que presentan las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, para el registro de institución, carrera y enmiendas, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para que se autorice e integre el expediente y la institución pueda continuar con su trámite.

4. Gestionar, ante la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, los trámites correspondientes a clave de centro de trabajo, de institución y de los programas académicos de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, para dar certeza a la actualización de la información del sistema de catálogo de centro de trabajo.

5. Supervisar el otorgamiento de becas, desde la convocatoria, revisión, validación y publicación en las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, para garantizar y asegurar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad aplicable y registrar a los beneficiados en el Sistema de Becas.

6. Promover la difusión y organización de eventos y actividades de índole académica, deportiva y cultural entre las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, para lograr su vinculación e intercambio de experiencias entre sectores.

7. Desarrollar y someter a consideración del Director General de Educación Universitaria, programas encaminados a la capacitación del personal del área, con el fin de garantizar mejores resultados en el desempeño laboral.

8. Coordinar la revisión del material de las bibliotecas de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, a fin de vigilar que incluyan por lo menos tres títulos por unidad de aprendizaje, de índole cultural, científico y deportivo, para promover una educación integral entre su alumnado.

9. Difundir entre el personal de la Dirección General de Educación Universitaria, las invitaciones a diferentes cursos y talleres de actualización que envía la Secretaría de Educación de Veracruz y coordinar la asistencia a los mismos para fomentar la adquisición de habilidades y destrezas, y su continua actualización.

10. Proponer al Director General de Educación Universitaria, la impartición de talleres y proyectos de actualización en materia educativa, para su validación y autorización, a fin de proporcionar herramientas que permitan mejorar los servicios educativos de las instituciones particulares de educación superior.

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 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

Subdirector de Servicios de Apoyo

Comunicación interna

1. Con:
   El Director General de Educación Universitaria.

   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.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Difusión Cultural

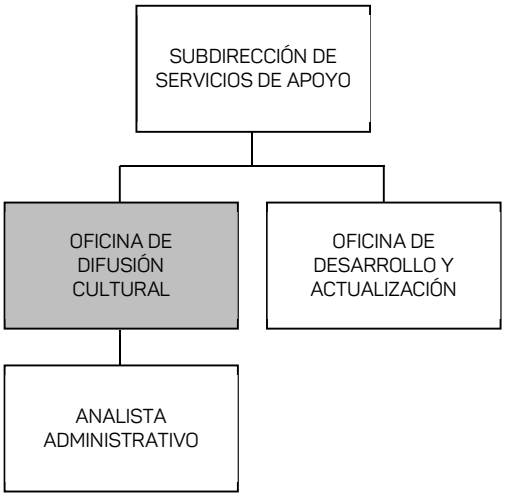
Jefe inmediato: Subdirector de Servicios de Apoyo.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Servicios de Apoyo previo acuerdo con el Director General de Educación Universitaria.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de proponer acciones para la realización y organización de eventos científicos, culturales y deportivos entre autoridades educativas estatales y las instituciones particulares de educación superior, así como vigilar el cumplimiento en el otorgamiento de becas a los estudiantes.

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	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Educación Universitaria	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Difusión Cultural

1. Proponer actividades de promoción, difusión y organización de eventos y actividades de índole académica, deportiva y cultural entre las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, para lograr su vinculación e intercambio de experiencias entre sectores.

2. Organizar y coordinar el proceso de otorgamiento de becas, desde su convocatoria, validación y publicación, para asegurar que, en las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, cumplan con la asignación y registro en el sistema de becas.

3. Vigilar que las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal incluyan en sus bibliotecas escolares por lo menos tres títulos por unidad de aprendizaje, de índole cultural, científico y deportivo, para promover una educación integral entre su alumnado.

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

5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto 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 Difusión Cultural

Comunicación interna

1. Con:
   El Subdirector de Servicios de Apoyo.

   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.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Difusión Cultural.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Difusión Cultural previo acuerdo con el Subdirector de Servicios de Apoyo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de planear actividades para la organización de eventos culturales, deportivos y académicos en las instituciones particulares de educación superior, así como difundir la información correspondiente al proceso de otorgamiento de becas.

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	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Educación Universitaria	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Difundir las actividades de índole académica, cultural y deportiva entre las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, a fin de lograr la organización de eventos de este tipo, para fomentar la vinculación e intercambio de experiencias entre sectores.

2. Difundir la información referente al proceso de otorgamiento de becas, desde su convocatoria, validación y publicación, para que las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, realicen las actividades correspondientes y otorguen el beneficio a los estudiantes que lo ameriten.

3. Generar un reporte con los títulos de los materiales bibliográficos con los que cuentan las bibliotecas escolares de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, a fin de contar con la información actualizada y verificar lo correspondiente.

4. 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 Oficina de Difusión Cultural.

   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 Desarrollo y Actualización

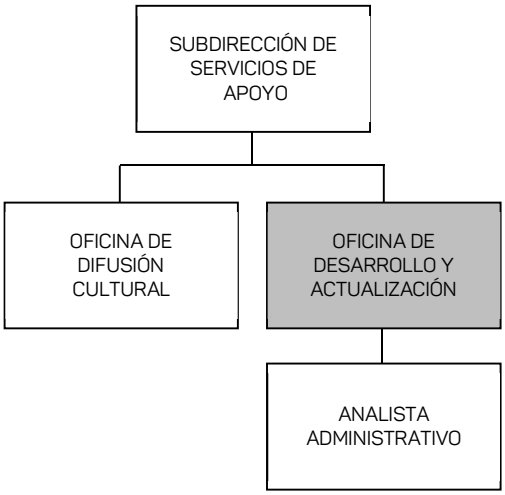
Jefe inmediato: Subdirector de Servicios de Apoyo.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Servicios de Apoyo previo acuerdo con el Director General de Educación Universitaria.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de revisar propuestas de modificación o actualización de normatividad que presentan las instituciones particulares de educación superior, así como elaborar y proponer talleres y cursos para la capacitación del personal de la Dirección General de Educación Universitaria.

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	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Educación Universitaria	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Desarrollo y Actualización

1. Verificar la documentación contenida en los expedientes propuestos por las instituciones particulares de educación superior, para el registro de institución y programas, y dar continuidad al trámite ante la Dirección General de Profesiones.

2. Requisitar los formatos para la gestión del trámite de clave de centro de trabajo de la institución particular de educación superior y de los programas académicos, ante la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, a fin de actualizar el sistema correspondiente.

3. Analizar las propuestas de actualización al Reglamento Interno de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, para vigilar que cumplan con lo establecido en el Acuerdo 17/11/17 de la Secretaría de Educación Pública.

4. Asesorar en la terna de nombres propuesta por las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal, a fin de asegurar que la asignación del mismo se realice en apego a la normatividad aplicable.

5. Proponer programas de desarrollo y actualización, encaminados a la capacitación del personal del área, con el fin de garantizar mejores resultados en el desempeño laboral.

6. Difundir entre el personal de la Dirección General de Educación Universitaria las invitaciones a diferentes cursos y talleres de actualización que envía la Secretaría de Educación de Veracruz, para coordinar la asistencia a los mismos y evaluar los resultados obtenidos.

7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance en el cumplimiento 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 Desarrollo y Actualización

Comunicación interna

1. Con:
   El Subdirector de Servicios de Apoyo.

   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.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Desarrollo y Actualización.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Desarrollo y Actualización previo acuerdo con el Subdirector de Servicios de Apoyo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de revisar y capturar la documentación contenida en los expedientes administrativos propuestos por las instituciones particulares de educación superior, así como recopilar información para la gestión del trámite de clave de centro de trabajo.

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	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Educación Universitaria	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Revisar e integrar la documentación contenida en los expedientes propuestos por las instituciones particulares de educación superior para el registro de institución y programas académicos ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, a fin de corroborar que cumpla con los requisitos requeridos y proceda con el proceso de autorización.

2. Recopilar la información referente a los formatos que las instituciones particulares de educación superior ingresan para el trámite de clave de centro de trabajo, a fin de proporcionarla para la gestión del trámite cuando se requiera.

3. Notificar al Jefe de Oficina de Desarrollo y Actualización, las propuestas de actualización al Reglamento Interno que las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento estatal presentan, a fin de brindar la información correspondiente para el análisis correspondiente.

4. 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 Oficina de Desarrollo y Actualización.

   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.

7. DIRECTORIO

Fernando Hernández Cabañas
Director General de Educación Universitaria
Calle Río Tecolutla No. 33. Colonia Cuauhtémoc
C.P. 91096, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 12 47 06
fhernandezc@msev.gob.mx

Arely Itzel Marchena Aguilar
Subdirectora de Supervisión y Normatividad
Calle Río Tecolutla No. 33. Colonia Cuauhtémoc
C.P. 91096, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 12 47 06
amarchena@msev.gob.mx

Rogelio Morgado Rodríguez
Subdirector para el Desarrollo Universitario
Calle Río Tecolutla No. 33. Colonia Cuauhtémoc
C.P. 91096, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 12 47 06
rmorgado@msev.gob.mx

Eyra Karla Montano Velasco
Subdirectora de Servicios de Apoyo
Calle Río Tecolutla No. 33. Colonia Cuauhtémoc
C.P. 91096, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 12 47 06
emontano@msev.gob.mx

8. HOJA DE AUTORIZACIÓN

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO | SEV Secretaría de Educación | VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | OCTUBRE 2024

FIRMAS

ELABORACIÓN

Ariadna Selene Aguilar Amaya
Oficial Mayor

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

REVISIÓN

Lissete Camacho Muñoz
Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior

Fernando Hernández Cabañas
Director General de Educación Universitaria

AUTORIZACIÓN

Víctor Emmanuel Vargas Barrientos
Secretario de Educación de Veracruz

CRÉDITOS

José Rodríguez Pasaran
Jesús Alejandro Rueda Vanda
Fernando Hernández Cabañas
Coordinación Ejecutiva

Verónica Campos Coronel
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Cristina del Rosario Martínez Oliver
Revisión

Ramón Antonio Pérez Bonilla
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-DGEU-1672/05
Octubre 31, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL