VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEV Secretaría de Educación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

MANUAL ESPECÍFICO DE **ORGANIZACIÓN**

DELEGACIÓN REGIONAL TIPO

Coordinó:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO
OCTUBRE 2024

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

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

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 1

2. ANTECEDENTES 2

3. MARCO JURÍDICO 4

4. ATRIBUCIONES 5

5. ORGANIGRAMA 7

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 8

Delegado Regional 9
Secretaria Directiva 13
Secretaria Operativa 16
Analista Administrativo 19
Auxiliar Administrativo 22

Jefe de Oficina de Enlace Institucional 25
Analista Administrativo 28
Auxiliar Administrativo 31

Jefe de Oficina de Servicios Administrativos 34
Analista Administrativo 37
Auxiliar Administrativo 40

Jefe de Oficina de Planeación y Control Educativo 43
Analista Administrativo 47
Auxiliar Administrativo 50

7. DIRECTORIO 53

8. HOJA DE AUTORIZACIÓN 56

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a los Artículos 12 fracción XVI, 13, 14 fracción VII, y 15 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que señalan la obligatoriedad de las dependencias de expedir y mantener actualizados los Manuales Administrativos que normen su actuación; de conformidad con el Programa Sectorial Veracruzano de Educación 2019-2024, estrategia 2: "Eficientar la operación administrativa de la Secretaría de Educación de Veracruz, bajo principios de legalidad, transparencia, apertura y pertinencia, en favor del aprendizaje y el bienestar de los distintos actores educativos"; y en apego a la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General del Estado, la Delegación Regional Tipo, 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 32 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 Delegación Regional Tipo, y tiene como finalidad dar a conocer las funciones de los puestos que la integran, así como las relaciones de comunicación de estos con otras áreas internas y externas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

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

2. ANTECEDENTES

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

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

A partir del año de 1994 y por la necesidad de atender al personal docente, el de asistencia y apoyo a la educación, así como a la comunidad en general localizada en el norte de nuestra Entidad, es creada la Delegación de Tantoyuca, posteriormente, en el año de 1998 se da inicio a la creación de las Delegaciones de Cosamaloapan, Martínez de la Torre, Huayacocotla y Poza Rica. En el año 2000 se autoriza la creación de las Delegaciones de Zongolica y Acayucan (que a la fecha esta última no se encuentra en funciones de manera permanente) y en el 2010 la Delegación de Córdoba.

En la actualidad, las Delegaciones Regionales han sido reconocidas como extensiones de la Secretaría de Educación de Veracruz, en la jurisdicción municipal que comprenden las mismas; las facultades otorgadas a los representantes de estas han ido gradualmente en aumento, dependiendo esto de las funciones y servicios descentralizados por las diferentes áreas que integran a esta dependencia. Todo ello con la finalidad de acercar los servicios a los usuarios de los mismos en la Entidad y en bien de la comunidad escolar. Asimismo, debido a la extensión territorial y al número creciente de las Delegaciones Regionales, el servicio requirió de un manejo especifico de las funciones y acercamiento pronto y oportuno, de la actual Secretaría de Educación con las Delegaciones Regionales de tal modo que, para el 24 de mayo de 2006, se creó la Coordinación de Delegaciones Regionales, por la necesidad de coordinar los procesos y mecanismos que regulan a estas unidades descentralizadas, homologando los servicios que las oficinas centrales prestan.

El 18 de marzo de 2022 se publicó en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, con Número Extraordinario 110, Tomo CCV; el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, el cual en su Artículo 32 establece las atribuciones de las Delegaciones Regionales.

3. MARCO JURÍDICO

Federales

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

Estatales

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

4. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Artículo 32 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; las Delegaciones Regionales se auxiliarán y apoyarán en los Inspectores Escolares, Supervisores, Jefes de Sector, Directores y Subdirectores de Plantel y les corresponderán las siguientes atribuciones:

I. Prestar los servicios administrativos desconcentrados de la Secretaría dentro del ámbito regional de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Coadyuvar con las redes operativas de las distintas áreas de la Secretaría en la realización de los programas y las tareas institucionales;

III. Promover y difundir el respeto a los símbolos patrios en los centros educativos de sus respectivas regiones, así como vigilar el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional y la Ley del Himno al Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

IV. Coadyuvar con los Ayuntamientos que integran su región, para que la atención educativa que se presta en los distintos niveles y modalidades sea eficiente;

V. Promover la integración y el funcionamiento de los Consejos Escolares y Municipales de Educación y mantener actualizado el registro regional de los mismos;

VI. Intervenir conciliatoriamente en los conflictos que se presenten en la región, con motivo de la prestación del servicio educativo;

VII. Coadyuvar en la distribución y recuperación de libros de texto gratuitos y demás materiales escolares que se destinen a sus respectivas regiones, en los términos que disponga el Secretario, a través de la Coordinación de Delegaciones Regionales;

VIII. Fomentar el establecimiento, el desarrollo y la conservación de bibliotecas y centros de información documental, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría y con los Ayuntamientos;

IX. Coadyuvar con la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares en el trámite de las solicitudes formuladas por los particulares para impartir educación;

X. Vigilar que el pago de los sueldos de empleados y docentes se haga correcta y oportunamente en su región;

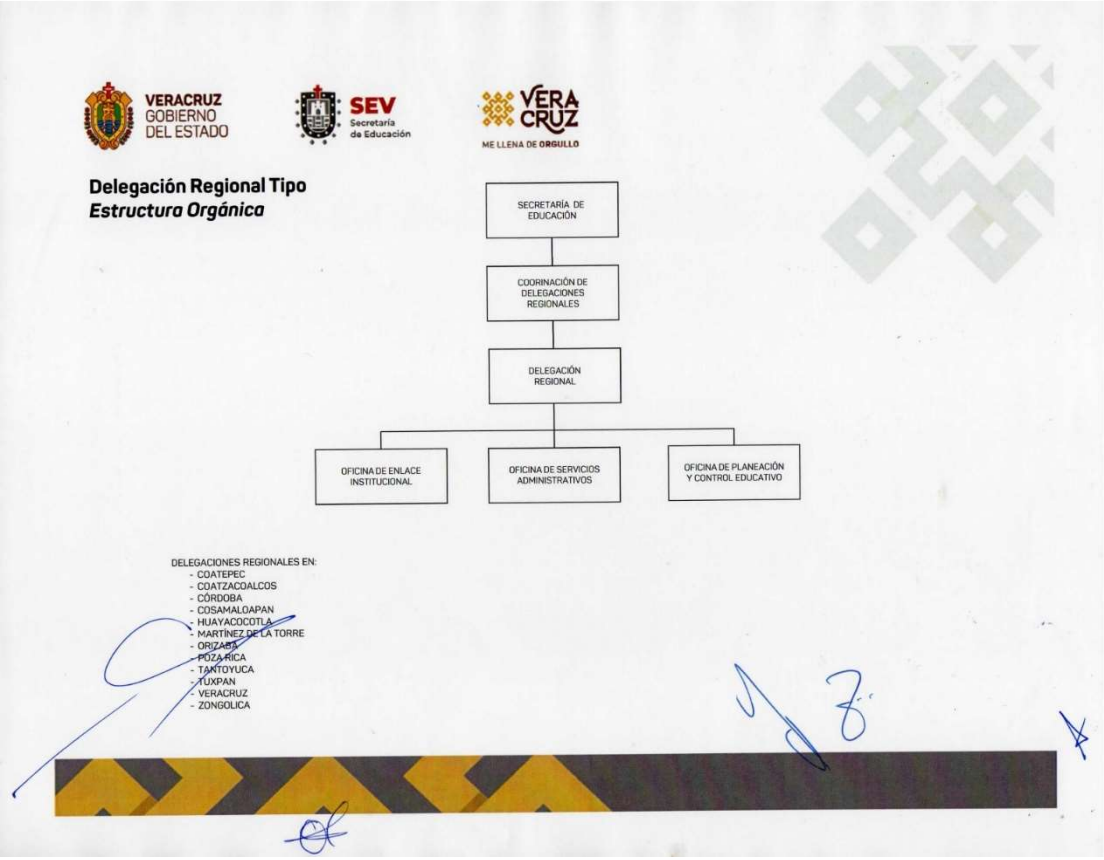
XI. Proponer a la Coordinación de Delegaciones Regionales proyectos de mejora a los sistemas implantados y dar aviso de las irregularidades que se observen;

XII. Elaborar las propuestas de planes anuales que la normatividad administrativa y presupuestal de la Delegación ordenen, para someterlos a la consideración del Coordinador;

XIII. 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

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

5. ORGANIGRAMA



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

Delegado Regional

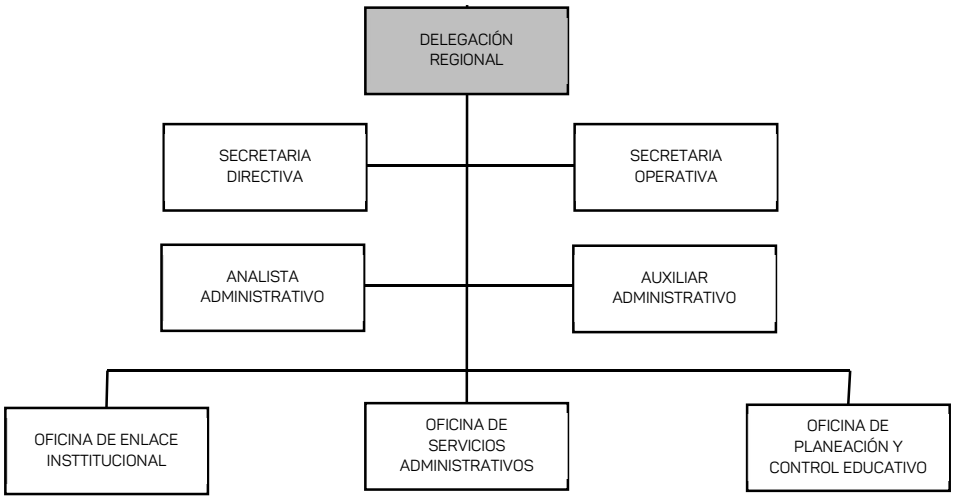
Jefe inmediato: Coordinador de Delegaciones Regionales.

Subordinados inmediatos:
Secretaria Directiva.
Secretaria Operativa.
Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.
Jefe de Oficina de Enlace Institucional.
Jefe de Oficina de Servicios Administrativos.
Jefe de Oficina de Planeación y Control Educativo.

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

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de fungir como Enlace ante las autoridades internas y externas, localizadas en el territorio que comprende su jurisdicción y entre las autoridades centrales de la Secretaría de Educación de Veracruz, así como de implementar los programas y planes en materia educativa y en la prestación de servicios administrativos desconcentrados.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Funciones

Delegado Regional

1. Fungir como Enlace entre la Secretaría de Educación de Veracruz y las autoridades internas y externas ubicadas en su jurisdicción, para la implementación, cumplimiento y vigilancia de planes y programas en materia educativa.
2. Servir de Enlace en la gestión de trámites y servicios desconcentrados de la Secretaría de Educación de Veracruz, para la correcta aplicación y prestación del servicio educativo en el Estado.
3. Supervisar que, en el ámbito de su jurisdicción, se implementen los mecanismos de operación y seguimiento de los programas y proyectos de la Secretaría de Educación de Veracruz, para el análisis de resultados y elaboración de reportes necesarios.
4. Promover con los inspectores escolares, supervisores, jefes de sector, directores y subdirectores de los planteles localizados en su jurisdicción, los programas, proyectos, trámites y servicios que brinda la Secretaría de Educación de Veracruz, para su difusión y manejo de flujo de información.
5. Informar a las autoridades internas de la Secretaría de Educación de Veracruz, y a los responsables de los servicios educativos de su jurisdicción, sobre la normatividad y lineamientos vigentes en la materia, para su conocimiento y cumplimiento.
6. Ejecutar actividades o acciones que mantengan actualizadas las plataformas y bases de datos del sistema educativo del Estado, para identificar las necesidades de la materia en su jurisdicción y programar adecuadamente su mejora.
7. Representar al Secretario de Educación de Veracruz o al Coordinador de Delegaciones Regionales, en los actos a los que sea comisionado o autorizado, para la toma de acuerdos relacionados con los objetivos y planes de la Secretaría, así como para dar seguimiento a los mismos.
8. Proponer al Coordinador de Delegaciones Regionales, medidas de acción ante las diferentes áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para contribuir a la descentralización de los servicios educativos.
9. Promover campañas interinstitucionales enlazadas con la Coordinación de Delegaciones Regionales, para implementar estrategias de salud, seguridad, bienestar y prevención en los centros de trabajo correspondientes a su jurisdicción.
10. Remitir a la Coordinación de Delegaciones Regionales las solicitudes y trámites que hagan los centros de trabajo de su jurisdicción, para que sean turnados al área correspondiente de la Secretaría de Educación de Veracruz.

11. Designar al personal que fungirá como representante o enlace de la Delegación Regional en los programas, sistemas o planes de la Secretaría de Educación de Veracruz, o en los que esta colabore, para el cumplimiento de los objetivos de los mismos.

12. Gestionar, por conducto de la Coordinación de Delegaciones Regionales, la capacitación y ejecución de acciones ante las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para la prestación eficiente de los servicios y trámites que se realizan en la Delegación Regional.

13. Proponer a la Coordinación de Delegaciones Regionales, el anteproyecto del programa operativo anual y de presupuesto de la Delegación Regional, para establecer metas y objetivos particulares.

14. Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Delegación Regional, para que se aplique a los conceptos establecidos, se ajuste a los montos autorizados y se satisfagan las necesidades de la Delegación.

15. Intervenir en los conflictos que se presenten en su jurisdicción con motivo de la prestación del servicio educativo, para gestionar su atención y solución ante las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

16. Gestionar por conducto de la Coordinación de Delegaciones Regionales, la atención y solución de las necesidades de los centros de trabajo localizados en su jurisdicción, para la debida prestación del servicio educativo.

17. Supervisar la nómina del personal de la Delegación Regional, para que sea pagada en tiempo y forma.

18. 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.

19. 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

Delegado Regional

Comunicación interna

1. Con:
   El Coordinador de Delegaciones Regionales.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

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

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Con:
   Las autoridades municipales de su jurisdicción.

   Para:
   Coordinar actividades en materia educativa y gestión de documentos para trámite de título de propiedad de inmuebles de planteles educativos de su jurisdicción.

Identificación

Secretaria Directiva

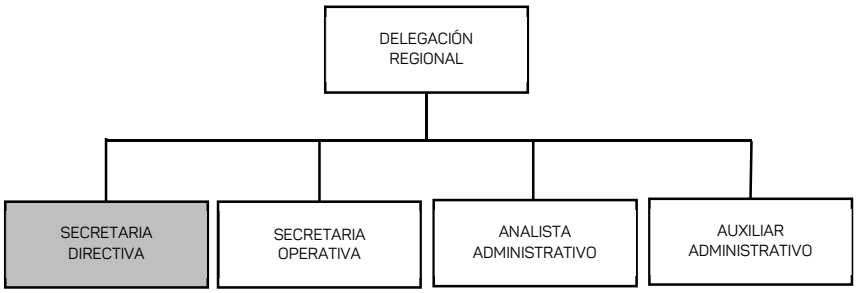
Jefe inmediato: Delegado Regional.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

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

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de dar a conocer la información e instrucciones del Delegado Regional a los demás puestos, realizar la redacción de circulares que ordene el Delegado Regional, así como gestionar espacios físicos que requiera la Delegación Regional para llevar a cabo reuniones de trabajo, capacitaciones o todas aquellas actividades encaminadas a mejorar los servicios brindados.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



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

Funciones

Secretaria Directiva

1. Transmitir la información e instrucciones del Delegado Regional a las áreas de la Delegación, para su conocimiento y cumplimiento.
2. Realizar la redacción de circulares que ordene el Delegado Regional, para trasmitir y/o comunicar a las áreas de la Delegación, las indicaciones, recomendaciones, instrucciones o cualquier disposición.
3. Solicitar por instrucción del Delegado Regional, espacios físicos que se requieran para llevar a cabo reuniones de trabajo, capacitaciones o todas aquellas actividades encaminadas a mejorar los servicios brindados.
4. Recopilar los reportes de actividades de las áreas de la Delegación Regional, para el conocimiento del superior jerárquico.
5. Organizar la agenda del Delegado Regional, para llevar un control entre reuniones, citas y eventos.
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

Secretaria Directiva

Comunicación interna

1. Con:
   El Delegado Regional.

   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

Secretaria Operativa

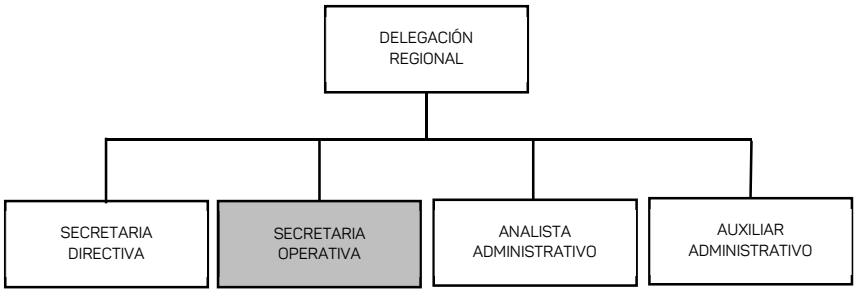
Jefe inmediato: Delegado Regional.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

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

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de informar a las áreas de la Delegación Regional, las circulares emitidas, canalizar a las áreas las llamadas telefónicas de usuarios, así como revisar el correo institucional del Delegado Regional.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



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

Funciones

Secretaria Operativa

1. Informar a las áreas de la Delegación Regional, sobre las circulares emitidas por el Delegado Regional, para conocimiento y cumplimiento.
2. Canalizar a las áreas de la Delegación Regional las llamadas telefónicas de usuarios, para su atención y seguimiento.
3. Revisar el correo institucional del Delegado Regional, para su atención y seguimiento.
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

Secretaria Operativa

Comunicación interna

1. Con:
   El Delegado Regional.

   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

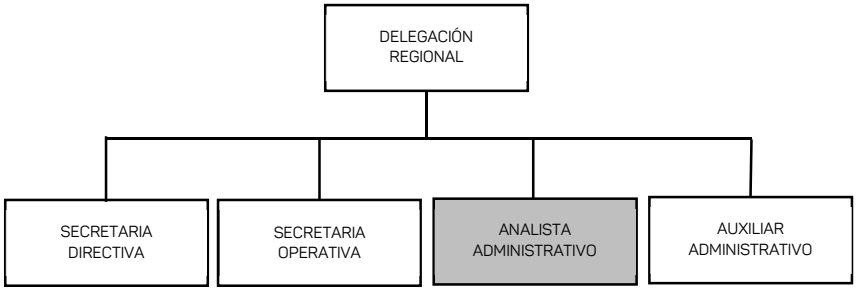
Jefe inmediato: Delegado Regional.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

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

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de integrar y dar seguimiento a las solicitudes de gestión que se hacen por conducto de la Delegación Regional, así como integrar el sistema de información de los trámites que se gestionan a través de la Delegación Regional.

Ubicación en la estructura Orgánica:



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

Funciones

Analista Administrativo

1. Atender las solicitudes recibidas en la Delegación Regional, realizar su registro y canalización, a fin de dar respuesta en tiempo y forma.
2. Llevar el control del sistema de información de los trámites que se gestionan a través de la Delegación Regional, para seguimiento.
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 Delegado Regional.

   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

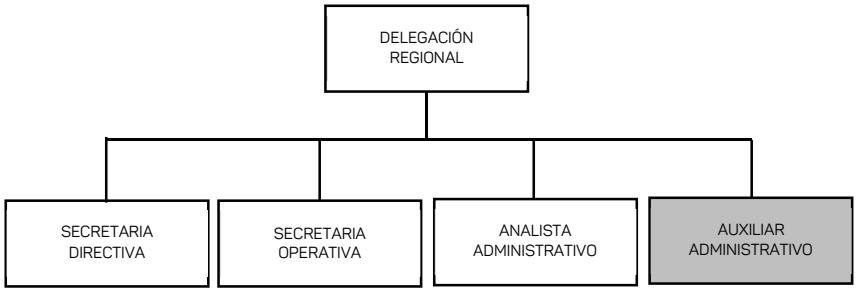
Jefe inmediato: Delegado Regional.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

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

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de verificar la correspondencia de la Delegación Regional, redactar, archivar y escanear documentos.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



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

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Redactar oficios, circulares y tarjetas para gestión de trámites ante las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, por conducto de la Coordinación de Delegaciones Regionales.
2. Atender llamadas telefónicas para trámite y seguimiento de solicitudes gestionadas a través de la Delegación Regional.
3. Registrar las solicitudes y trámites gestionados a través de la Delegación Regional, para su control, orden y seguimiento.
4. Integrar el archivo documental para control interno.
5. Escanear los documentos para su respaldo digital.
6. Turnar la documentación recibida a las áreas de la Delegación Regional para su atención, información y seguimiento.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Delegado Regional.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Enlace Institucional

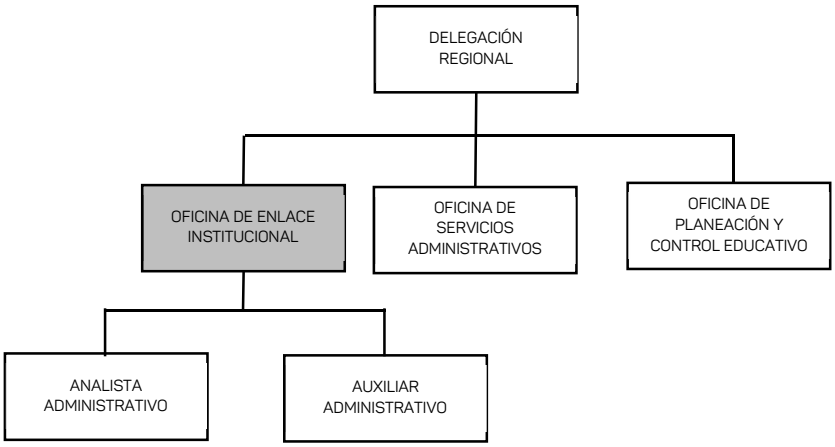
Jefe inmediato: Delegado Regional.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.

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

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de vigilar la distribución de los materiales educativos y técnico-didácticos a los centros de trabajo de la jurisdicción de la Delegación Regional, así como impulsar la participación activa y responsable de los diferentes sectores educativos de su jurisdicción.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Funciones

Jefe de Oficina de Enlace Institucional

1. Supervisar la distribución de los materiales educativos y técnico-didácticos a los centros de trabajo de la jurisdicción de la Delegación Regional, para su entrega oportuna.
2. Diseñar y proponer al Delegado Regional estrategias orientadas a impulsar la participación activa y responsable de los diferentes sectores educativos de su jurisdicción, para mejora de los servicios educativos.
3. Planear actividades interinstitucionales para ejecutar acciones e informar a la población estudiantil sobre temas de salud, seguridad, bienestar y prevención.
4. Planear medidas de acción en colaboración con autoridades de su jurisdicción, para descentralizar y diversificar los servicios educativos.
5. Verificar el avance y operatividad de los convenios de colaboración celebrados entre la Secretaría de Educación de Veracruz y las autoridades educativas locales, para vigilar el cumplimiento a los objetivos del Plan Sectorial Veracruzano.
6. Informar al Delegado Regional los conflictos, incidentes o afectaciones que se susciten en los centros de trabajo de su jurisdicción, para su seguimiento, intervención y resolución.
7. Informar al Delegado Regional sobre las solicitudes de los centros de trabajo de su jurisdicción, para que se canalicen a las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, por conducto de la Coordinación de Delegaciones Regionales.
8. Recibir las quejas que se presenten en la Delegación Regional, con motivo de la prestación del servicio educativo, para asesorar y apoyar en la resolución de los conflictos.
9. Vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales de la Secretaría de Educación de Veracruz, en los planteles educativos de su jurisdicción, para impulsar el alcance de los objetivos institucionales.
10. 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.
11. 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 Enlace Institucional

Comunicación interna

1. Con:
   El Delegado Regional.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Trasmitir 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. Con:
   Los ayuntamientos de los municipios de su jurisdicción.

   Para:
   Coordinar actividades institucionales y firma de convenios.

Identificación

Analista Administrativo

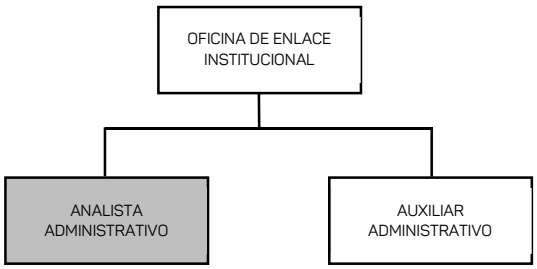
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Enlace Institucional.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Enlace Institucional previo acuerdo con el Delegado Regional.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de revisar y analizar la documentación e información que ingresa y se genera en la oficina.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



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

Funciones

Analista Administrativo

1. Realizar actividades interinstitucionales para ejecutar acciones e informar a la población estudiantil sobre temas de salud, seguridad, bienestar y prevención.
2. Diseñar medidas de acción en colaboración con autoridades de su jurisdicción, para descentralizar y diversificar los servicios educativos.
3. Realizar el avance y operatividad de los convenios de colaboración celebrados entre la Secretaría de Educación de Veracruz y las autoridades educativas locales, para vigilar el cumplimiento de los objetivos del Programa Sectorial Veracruzano de Educación.
4. Dar a conocer al jefe inmediato las actualizaciones de lineamientos normativos que se aplican en el sistema educativo, para dar seguimiento a los planes y programas de estudio.
5. Recibir la correspondencia oficial que se turna a la oficina de Enlace Institucional, para su atención, registro y seguimiento.
6. Integrar la información, para facilitar su consulta.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Enlace Institucional.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Coordinar actividades relativas a sus funciones.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

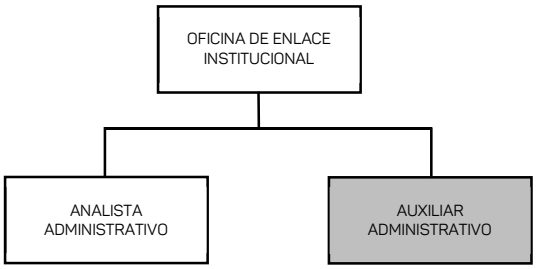
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Enlace Institucional.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Enlace Institucional previo acuerdo con el Delegado Regional.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de archivar y escanear documentos de la Oficina del Enlace Institucional, así como entregar y enviar documentos a las áreas de la Delegación Regional.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



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

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Redactar oficios, tarjetas y documentos, para dar trámite a las solicitudes gestionadas ante la Oficina de Enlace Institucional.
2. Atender llamadas telefónicas y revisar el correo electrónico de la oficina de Enlace Institucional, para seguimiento a trámites y actividades del área.
3. Registrar la información de las solicitudes y actividades del área, para su control, orden y seguimiento.
4. Archivar y escanear los documentos turnados a la Oficina de Enlace Institucional, para control interno.
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

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Enlace Institucional.

   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 Servicios Administrativos

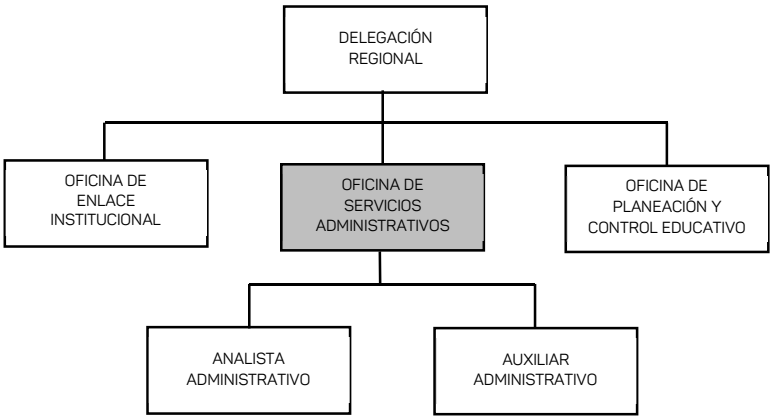
Jefe inmediato: Delegado Regional.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Servicios Administrativos previo acuerdo con el Delegado Regional.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de integrar la documentación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Delegación, así como, difundir la información de cursos, generar e integrar la información de ingreso, incidencias, honorarios y demás movimientos del personal.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Funciones

Jefe de Oficina de Servicios Administrativos

1. Integrar la documentación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Delegación Regional, para archivo e integración de expedientes.
2. Difundir la información de cursos para promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo laboral del personal de la Delegación Regional.
3. Generar los informes y estadísticas en materia de presupuesto y recursos financieros de la Delegación Regional, para integrar la información correspondiente.
4. Generar e integrar la información de ingreso, incidencias, honorarios y demás movimientos del personal de la Delegación Regional, para su trámite, seguimiento y control interno y ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación de Veracruz.
5. Coordinar la integración del programa operativo anual del área, para planificar actividades y acciones que permitan un funcionamiento eficiente de la misma.
6. Integrar la plantilla del recurso humano de la Delegación Regional, para su control y actualización.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área para coadyuvar en la toma de decisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, 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 Servicios Administrativos

Comunicación interna

1. Con:
   El Delegado Regional.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

3. Con:
   El personal subordinado inmediato.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

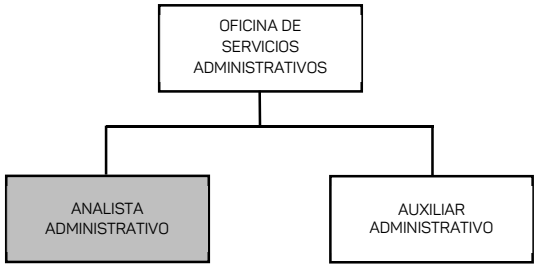
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Servicios Administrativos.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Servicios Administrativos previo acuerdo con el Delegado Regional.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de revisar y analizar la documentación e información que ingresa y se genera en la Oficina de Servicios Administrativos, actualizar el Sistema para el Control de Bienes Patrimoniales que están en resguardo de la Delegación Regional, capturar los justificantes de control y asistencia, así como revisar y recopilar la documentación de gasto mensual.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Funciones

Analista Administrativo

1. Revisar la documentación de los expedientes de los recursos humanos, materiales y financieros de la Delegación Regional, para verificar que se integren y apeguen a las normas y lineamientos de la Secretaría de Educación de Veracruz.
2. Integrar la documentación, para la gestión de prestaciones laborales de los trabajadores de la Delegación Regional ante las áreas correspondientes de la Secretaría de Educación de Veracruz.
3. Registrar la información del funcionamiento administrativo de la Delegación, para proponer la actualización de sus manuales administrativos ante las áreas correspondientes de la Secretaría de Educación de Veracruz.
4. Actualizar el Sistema para el Control de Bienes Patrimoniales (SiCoBiP) que están en resguardo de la Delegación Regional, para mantener un control del inventario.
5. Capturar los justificantes otorgados en el programa de control y asistencia del personal de la Delegación Regional, para su control y registro.
6. Revisar y recopilar la documentación de gasto mensual de la Delegación Regional, para su debida justificación y comprobación.
7. Integrar los documentos para la gestión de estímulos y recompensas de los trabajadores de la Delegación Regional, para que cumplan los requisitos exigidos por la Dirección de Recursos Humanos.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Servicios Administrativos.

   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

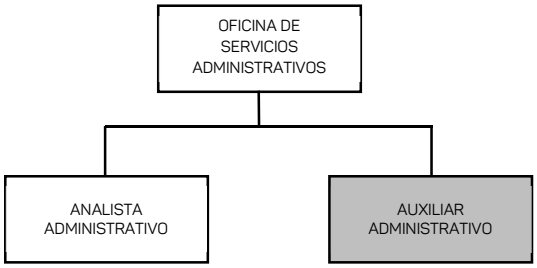
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Servicios Administrativos.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Servicios Administrativos previo acuerdo con el Delegado Regional.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de redactar y archivar documentos, así como de atender llamadas telefónicas.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Redactar oficios, tarjetas y demás documentos para la gestión de trámites del área.
2. Hacer y recibir llamadas telefónicas, para seguimiento de trámites y actividades propias de la oficina.
3. Revisar el correo electrónico institucional, para seguimiento de trámites y actividades de la oficina.
4. Registrar y escanear documentos, para control interno y seguimiento.
5. Archivar documentos, para control interno y seguimiento.
6. Entregar documentación a las áreas de la Delegación Regional, para gestionar, informar o dar seguimiento a trámites y actividades.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Servicios Administrativos.

   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.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Planeación y Control Educativo

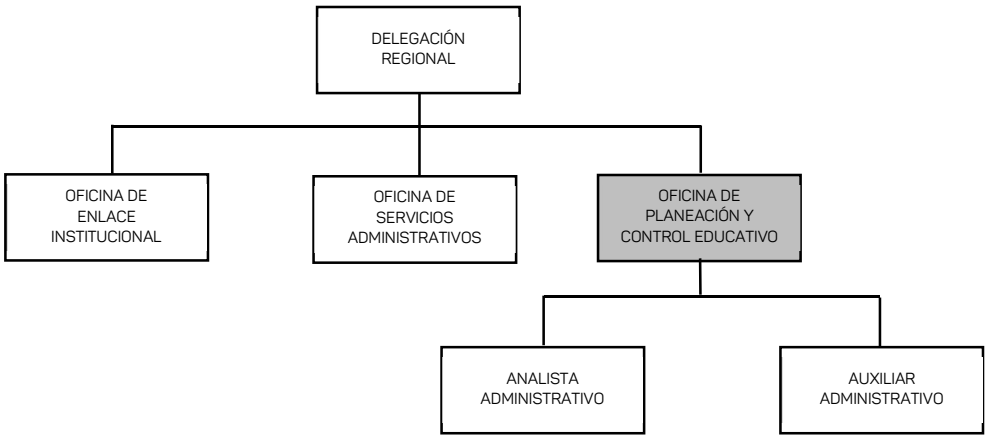
Jefe inmediato: Delegado Regional.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.

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

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de vigilar que se cumplan en los planteles de su jurisdicción, las normas y lineamientos establecidos por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Funciones

Jefe de Oficina de Planeación y Control Educativo

1. Remitir las solicitudes en materia de planeación y control educativo a las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para su trámite y resolución.
2. Distribuir los calendarios escolares en los planteles educativos de la jurisdicción de la Delegación Regional, para la planeación de sus actividades.
3. Canalizar a la Coordinación de Delegaciones Regionales las solicitudes de construcción y rehabilitación de planteles y de otorgamiento de título de propiedad de los inmuebles donde se localizan los planteles de su jurisdicción, para su trámite.
4. Canalizar a la Coordinación de Delegaciones Regionales las solicitudes de incorporación al convenio de cobranza centralizada, para que se condonen a los planteles de su jurisdicción los pagos en el servicio de energía eléctrica, se realice el cambio de voltaje y se subsidie el pago de agua potable.
5. Canalizar a la Coordinación de Delegaciones Regionales las solicitudes de mobiliario, equipo tecnológico y material didáctico, de los centros de trabajo de su jurisdicción, para el trámite y resolución correspondiente.
6. Supervisar la redacción y envío del anteproyecto del plan anual de la Delegación Regional, para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
7. Canalizar a la Coordinación de Delegaciones Regionales, las solicitudes de duplicados de certificados y constancias de calificaciones, para su trámite y resolución.
8. Canalizar a la Coordinación de Delegaciones Regionales, la creación y cancelación de claves de acceso al Sistema Integral de Control Escolar de Veracruz (SICEV) y al Sistema de Certificación Electrónica de Veracruz (CEDIV), para la captura y actualización de datos.
9. Canalizar a la Coordinación de Delegaciones Regionales, las solicitudes de corrección de certificados escolares, para su trámite y resolución.
10. Turnar a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, las solicitudes de traslado de alumnos, para que accedan a un plantel educativo del Estado.
11. Canalizar a la Coordinación de Delegaciones Regionales, las solicitudes de revalidación de estudios, para que los beneficiarios accedan a la educación.
12. Difundir a los planteles educativos de la jurisdicción de la Delegación Regional, las fechas de apertura de preinscripciones e inscripciones escolares, altas y bajas de alumnos, para asegurar el acceso oportuno a la educación.

13. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área para coadyuvar en la toma de decisiones.

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

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Planeación y Control Educativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Delegado Regional.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

3. Con:
   Los Supervisores escolares, Jefes de sector y directores del sector educativo.

   Para:
   Transmitir información y coordinar actividades educativas.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo

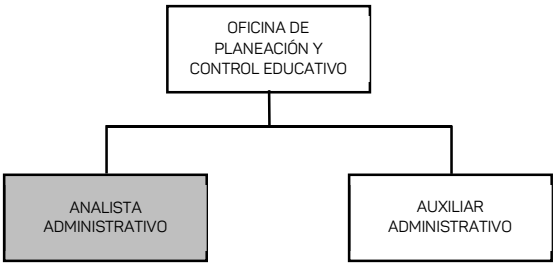
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Planeación y Control Educativo.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

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

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a las solicitudes de construcción y rehabilitación de planteles y enviar a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y al Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz; así como enviar las solicitudes de gestión del Programa "Escuela Garantizada, Escritura Garante" a la Dirección Jurídica.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Funciones

Analista Administrativo

1. Revisar y enviar las solicitudes que hacen los centros de trabajo por conducto de la Delegación Regional, para su trámite y resolución de las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.
2. Recopilar e integrar la información sobre el funcionamiento y los servicios de la Delegación Regional, para que sea utilizada en la actualización de los manuales administrativos.
3. Revisar y enviar las solicitudes de construcción y rehabilitación de planteles, para su atención y resolución por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y al Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
4. Revisar y enviar las solicitudes de gestión en relación al Programa "Escuela Garantizada, Escritura Garante"; para su trámite y resolución de la Dirección Jurídica.
5. Revisar y enviar las solicitudes de incorporación al convenio de pago centralizado del servicio de energía eléctrica y de agua potable, para su trámite y atención de la Oficialía Mayor.
6. Informar a los jefes de sector y a los supervisores de la jurisdicción de la Delegación Regional, las fechas de apertura de preinscripciones e inscripciones escolares, altas y bajas de alumnos, para que se notifique a los planteles educativos.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

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

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

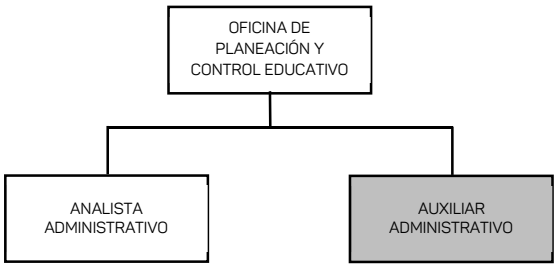
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Planeación y Control Educativo.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

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

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de redactar documentos, revisar el correo electrónico de la oficina y enviar documentos; así como realizar llamadas y archivar documentos.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Redactar oficios, circulares y documentos para gestión de trámites en las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz.
2. Atender y hacer llamadas telefónicas, para el seguimiento y resolución de trámites de la oficina.
3. Capturar las solicitudes gestionadas a través de la oficina, para su seguimiento y resolución.
4. Archivar y escanear los documentos del área, para su control interno.
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

Comunicación interna

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

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

7. DIRECTORIO

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

Oliverio del Ángel Martínez
Delegado Regional de Tantoyuca
Galeana No. 179 Esq. con M. Ocampo. Colonia Centro
C.P. 92120, Tantoyuca, Veracruz
Tel: 78 98 93 09 71 / 8 93 40 92
Red 22 88 41 77 00 Ext. 7860
oldelangel@msev.gob.mx

Onésimo Pérez Ramos
Delegado Regional de Túxpam
Avenida de las Américas No. 114. Colonia Anáhuac
C.P. 92810, Túxpam, Veracruz
Tel: 78 38 34 00 48 / 8 34 37 27/ 8 10 20 41/ 8 34 36 50
Red 22 88 41 77 00 Ext. 7836, 7837 y 7566
operezram@msev.gob.mx

Gumercindo Hernández Barrales
Delegado Regional de Huayacocotla
Benito Juárez No. 1 Int. 8. Colonia Centro
C.P. 92600, Huayacocotla, Veracruz
Tel: 77 47 58 03 82 / 7 58 01 32
gumhernandez@msev.gob.mx

Melisa Hernández Pérez
Delegada Regional de Poza Rica
David Alfaro Siqueiros No. 4. Colonia Magisterio
C.P. 93320, Poza Rica, Veracruz
Tel: 78 28 22 17 52 / 8 22 23 60 / 78 28 24 54 49/ 78 28 23 88 42
Red 22 88 41 77 00 Ext. 7832, 7833 y 7838
melisahernandez@msev.gob.mx

Claudia Camacho Hernández
Delegada Regional de Martínez de la Torre
Boulevard Luis Donaldo Colosio No. 413. Colonia Yucatán
C.P. 93607, Martínez de la Torre, Veracruz
Tel: 23 23 24 10 03 / 3 24 24 66
Red 22 88 41 77 00 Ext. 7830 y 7831
claudia.camacho@msev.gob.mx

Carlos Julián Castro Martínez
Delegado Regional de Coatepec
Ignacio Aldama No. 51. Colonia Centro
C.P. 91500, Coatepec, Veracruz
Tel: 22 88 16 35 03 / 8 16 49 31 / 8 16 49 30
Red 22 88 41 77 00 Ext. 7820, 7096 y 7822
carlosju.castro@msev.gob.mx

Ángel Etiem Jiménez Castañeda
Delegado Regional de Córdoba
Av. 15 s/n entre calle 28 y 28-A. Colonia Nuevo Córdoba
C.P. 94570, Córdoba, Veracruz
Tel: 27 17 16 30 55 / 7 16 29 31
Red 22 88 41 77 00 Ext. 7852 y 7853
delregcordoba@msev.gob.mx

Ángel Huerta Anzures
Delegado Regional de Orizaba
2da. Privada de 20 de Noviembre s/n. Colonia Espinal
C.P. 94330, Orizaba, Veracruz
Tel: 27 27 26 06 05
Red 22 88 41 77 00 Ext. 7850 y 7851
angel.huerta@msev.gob.mx

Bernardino Tzanahua Anastacio
Delegado Regional de Zongolica
Av. Ignacio Zaragoza No. 15-A. Colonia Centro
C.P. 95000, Zongolica, Veracruz
Tel: 27 87 32 68 08 Ext. 7861
delregzongolica@msev.gob.mx

Diana Santiago Huesca
Delegada Regional de Veracruz
Camino Real No. 37. Colonia Ylang Ylang
C.P. 91910, Veracruz, Veracruz
Tel: 22 91 00 24 96 / 1 00 20 68 / 1 00 20 63 /
1 00 20 09/ 1 00 24 99 / 1 00 24 97
Red 22 88 41 77 00 Ext. 7881 y 7882
diana.santiagohu69@msev.gob.mx

Alejandro Valerio Corro
Delegado Regional de Cosamaloapan
Av. Joaquín Arroniz s/n. Colonia Centro
C.P. 95400, Cosamaloapan, Veracruz
Tel: 28 88 82 10 39 / 8 82 07 30
Red 22 88 41 77 00 Ext. 7811
alvalerio@msev.gob.mx

Paola Cabrera Antonio
Delegada Regional de Coatzacoalcos
Km. 9.5 Carretera Antigua Minatitlán-Coatzacoalcos-Cánticas
Colonia Tesoro C.P. 96536, Coatzacoalcos, Veracruz
Tel: 92 12 18 85 05 / 2 18 89 49 / 2 18 76 35
Red 22 88 41 77 00 Ext. 7800 y 7803
pcabrera@msev.gob.mx

8. HOJA DE AUTORIZACIÓN

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEV Secretaría de Educación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

DELEGACIÓN REGIONAL TIPO

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

Marte Dorantes Sánchez
Coordinador de Delegaciones Regionales

AUTORIZACIÓN

Víctor Emmanuel Vargas Barrientos
Secretario de Educación de Veracruz

CRÉDITOS

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

Verónica Campos Coronel
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

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

Selene Estefania Jorda Alarcón
Integración

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

CGE Contraloría General del Estado

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

200 AÑOS VERACRUZ

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

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

SEV-04-DGFI-0762-24-MEO-DRT-1657/05
Octubre 31, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL