



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Organización

DIRECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

**Miguel Ángel Yunes Linares**

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

**Enrique Pérez Rodríguez**

Secretario de Educación de Veracruz

**Uriel Flores Aguayo**

Subsecretario de Desarrollo Educativo

**Abel Ignacio Cuevas Melo**

Oficial Mayor

**Beatriz F. Cabrera Excelente**

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

**Juan Landa García**

Director para la Incorporación de Escuelas Particulares

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
<b>1. ANTECEDENTES</b>	<b>5</b>
<b>2. MARCO JURÍDICO</b>	<b>6</b>
<b>3. ATRIBUCIONES</b>	<b>9</b>
<b>4. ORGANIGRAMA</b>	<b>11</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>12</b>
5.1 Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares	13
5.2 Enlace Administrativo	16
5.3 Jefe(a) del Departamento de Incorporación	19
5.4 Jefe(a) de la Oficina de Educación Básica	22
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Educación Media Superior y Superior	25
5.6 Jefe(a) del Departamento de Vigilancia	28
5.7 Jefe(a) de la Oficina de Logística	31
5.8 Jefe(a) de la Oficina de Verificación	34
5.9 Jefe(a) de la Oficina de Inspección de Inmuebles	37
5.10 Jefe(a) del Departamento de Refrendo	40
5.11 Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Dictaminación de Refrendo	43
5.12 Jefe(a) de la Oficina de Seguimiento y Sanciones	46
5.13 Jefe(a) del Departamento de Quejas	49
5.14 Jefe(a) de la Oficina de Investigación	52
5.15 Jefe(a) de La Oficina de Análisis y Dictaminación de Quejas	55
<b>6. DIRECTORIO</b>	<b>58</b>
HOJA DE AUTORIZACIÓN	59

## PRESENTACIÓN

En cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Organización como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la componen.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, describiendo las funciones de puestos que la integran, así como la relación de coordinación de estos con otras áreas internas y externas de la Secretaría.

## 1. ANTECEDENTES

La Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, surge por la necesidad de contar con una instancia única, especializada que atendiera y recibiera, las solicitudes de particulares interesados en obtener autorización y/o reconocimiento de validez oficial de estudios ante la Secretaría de Educación y Cultura. Asimismo, era necesario acabar con el rezago que existía de este tipo de trámites; de igual manera, para homogenizar criterios de incorporación, de acuerdo con la norma que regula estos procesos. Con la creación de esta Dirección, se evita la duplicidad de funciones que existía en materia de incorporación.

Así, el 6 de noviembre del 2000 se publica en la Gaceta Oficial del Estado el Acuerdo No. 013/2000 que constituye a la Coordinación General de la Secretaría de Educación y Cultura para la Incorporación de Escuelas Particulares, cuyo objetivo fundamental es coordinar los procedimientos de autorización, reconocimiento, retiro o revocación de estudios que impartan las instituciones educativas particulares en el Estado o clausurar su funcionamiento.

Posteriormente en fecha 27 de noviembre del 2000 se publicó en la Gaceta Oficial del Estado No. 236 la Fe de Erratas al Acuerdo No. 013/2000 en la cual se designó al Subsecretario de Desarrollo Educativo y Cultural como Presidente de la Comisión Ejecutiva de la Coordinación para la Incorporación de Escuelas Particulares.

De igual manera, el 5 de febrero del 2001 se publicó en la Gaceta Oficial del Estado No. 26 la Fe de Erratas al Acuerdo No. 013/2000 mediante la cual se comunican cambios al contenido del Acuerdo de creación.

Dentro del mismo contexto se emitieron los Acuerdos 019/2001 y 020/2001 de fecha 28 de mayo del 2001, publicados en la Gaceta Oficial del Estado el 13 de junio del mismo año, en los cuales se delega a los Subsecretarios de Educación Básica y de Educación Media Superior y Superior la facultad de emitir acuerdos de autorización de estudios y/o reconocimiento de validez oficial de estudios para la incorporación de escuelas que pretendan impartir educación.

## 2. MARCO JURÍDICO

### Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3°.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Acuerdo sobre las Bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos privados, de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y la Secretaría de Educación Pública, publicado el 10 de marzo de 1992.
- Acuerdo número 205 de la Secretaría de Educación Pública, por el que se determinan los Lineamientos generales para regular el Otorgamiento de Becas en las Instituciones Particulares de Educación Primaria y Secundaria que cuentan con Autorización de Estudios, así como las de Educación Inicial, Preescolar y Especial que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública de fecha 10 de julio de 1995.
- Acuerdo No. 243 de la Secretaría de Educación Pública, por el que se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, otorgado a las autoridades educativas estatales, facultadas para que adopten sus propias bases, publicado el 27 de mayo de 1998.
- Acuerdo No. 254 de la Secretaría de Educación Pública, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria, publicado el 26 de marzo de 1999.
- Acuerdo No. 255 de la Secretaría de Educación Pública, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria, publicado el 13 de abril de 1999.
- Acuerdo No. 276 de la Secretaría de Educación Pública, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica, publicado el 27 de junio del 2000.
- Acuerdo No. 279 de la Secretaría de Educación Pública, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, publicado del 10 de julio de 2000.
- Acuerdo No. 357 de la Secretaría de Educación Pública, por el que se establecen Los Requisitos y Procedimientos Relacionados con la

Autorización para impartir Educación Preescolar, publicado el 03 de junio de 2005.

- Acuerdo No. 442 de la Secretaría de Educación Pública, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, publicado el viernes 26 de septiembre de 2008.
- Acuerdo No. 444 de la Secretaría de Educación Pública por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, publicado el martes 21 de octubre de 2008.
- Acuerdo No. 445 de la Secretaría de Educación Pública, por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades, publicado el martes 21 de octubre de 2008.
- Acuerdo No. 447 de la Secretaría de Educación Pública por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, publicada el miércoles 29 de octubre de 2008.
- Acuerdo No. 450 de la Secretaría de Educación Pública, por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior, publicado el 16 de diciembre del año 2008.
- Acuerdo No. 488 de la Secretaría de Educación Pública por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el sistema nacional de bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del sistema nacional de bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente, publicado el 23 de junio de 2009.
- Acuerdo No. 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, publicado el día 19 de agosto de 2011.
- Acuerdo número 593 de la Secretaría de Educación Pública, por el que se establecen los programas de estudio de la asignatura de tecnología para la educación secundaria en las modalidades general, técnica y telesecundaria, publicado el 22 de agosto de 2011.
- Acuerdo No. 656 de la Secretaría de Educación Pública, por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, y se adiciona el diverso número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del bachillerato general, publicado el día 20 de noviembre del año 2012.

- Acuerdo No. 696 de la Secretaría de Educación Pública por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica, publicada el 20 de septiembre de 2013.

### **Estatales**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley número 303 Contra el Acoso Escolar para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Programa Estatal de Educación 2017-2018, publicado en Gaceta Oficial del Estado No. 240 el 16 de junio del año 2017.
- Acuerdo No. 19/2001 se delega en el Subsecretario de Educación Básica facultades para el RVOE, publicado en la Gaceta Oficial del Estado No. 118 el 13 de junio del 2001.
- Acuerdo No. 20/2001 se delega en el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior facultades para el RVOE, publicado en la Gaceta Oficial del Estado No. 118 el 13 de junio del 2001.
- Acuerdo número 03-2006 publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el 21 de septiembre del año 2006.
- Acuerdo específico No. 86 por el que establecen los lineamientos y requisitos para los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior en la modalidad no escolarizada y/o mixta, a distancia, publicado en la Gaceta Oficial del Estado, el día 22 de Marzo del 2007.



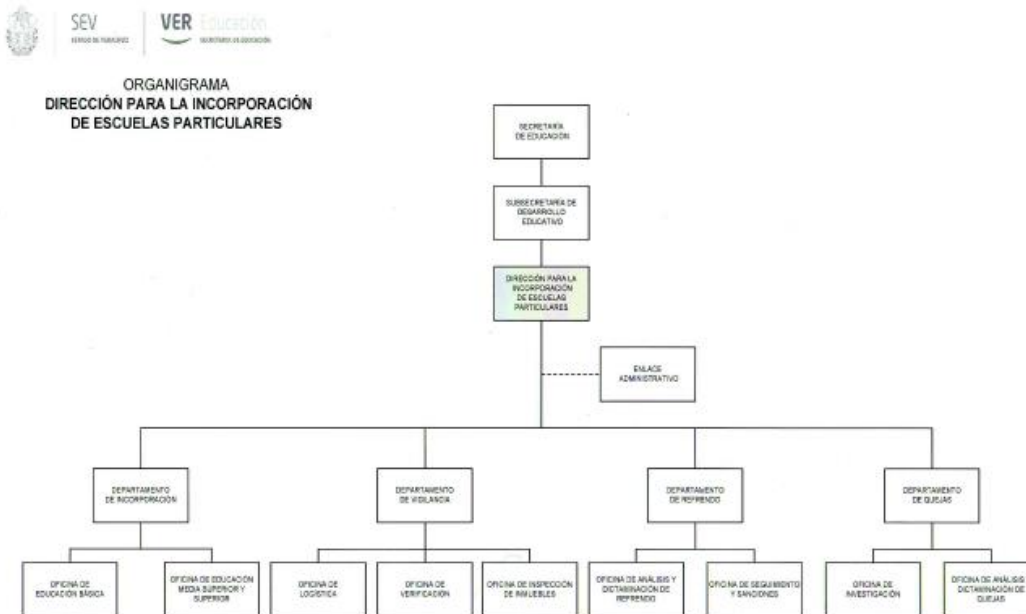
### 3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 42, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 13 de abril de 2006, la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, de cambio de titular, de domicilio y a los planes y programas de estudio, que presenten por escrito los particulares o sus representantes legales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Integrar y remitir los expedientes de las solicitudes de los particulares para el otorgamiento de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a las instancias competentes, determinadas por las disposiciones legales aplicables, para su revisión, análisis, opinión y dictaminación;
- III. Realizar las visitas de inspección al inmueble o instalaciones, necesarias para verificar que los particulares que solicitan la autorización o el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, cumplen con los requisitos normativos vigentes de higiene, seguridad, pedagógicos y de suficiencia en espacio, instalaciones y equipo para desarrollar los programas y que cuentan con la matrícula;
- IV. Elaborar los proyectos de Acuerdo para refrendar, otorgar, negar, revocar, el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o retirar la autorización; cambio de titular, de domicilio o de los planes y programas de estudio, así como los que determinen la aplicación de alguna sanción administrativa, para someterlos a la consideración del Subsecretario que corresponda;
- V. Asimismo, realizará el trámite del refrendo para que con auxilio de los órganos competentes se determine su procedencia o no.
- VI. Recibir, atender y dictaminar, con el apoyo de las áreas administrativas correspondientes, las quejas relacionadas con aspectos educativos, que se presenten en contra de las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría.
- VII. Vigilar, con el apoyo y auxilio de las áreas administrativas competentes, que las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría, presten el servicio educativo conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Efectuar el procedimiento administrativo para determinar si la escuela particular incorporada a la Secretaría, ha cometido alguna infracción establecida en la Ley General de Educación o en la del Estado o contravenido una disposición legal correlativa, derivada y aplicable;

- IX. Llevar el registro de instituciones educativas sin reconocimiento de validez oficial de estudios y, en su caso, vigilar que éstas cumplan con lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley de Educación para el Estado;
- X. Llevar el registro de academias, gimnasios, clubes y escuelas particulares que funcionen en el Estado, en las que se instruya sobre capacitación para el trabajo, deportes o recreación;
- XI. Elaborar los proyectos de convenios y lineamientos en materia de incorporación de escuelas particulares y presentarlos a la consideración del Secretario;
- XII. Elaborar el listado de escuelas particulares que cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, así como el de aquellas a las que se les haya retirado su incorporación al Sistema Educativo Estatal, para su publicación anual en la Gaceta Oficial del Estado y someterla a la consideración del Secretario;
- XIII. Elaborar y aplicar el procedimiento administrativo para sancionar a las Escuelas Particulares por las irregularidades en que incurran o por contravención de las disposiciones aplicables;
- XIV. Elaborar los anteproyectos del programa operativo y del presupuesto anual del área administrativa a su cargo y someterlos a la consideración del Secretario;
- XV. Investigar, determinar, aplicar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los trabajadores del área a su cargo por los hechos que les hayan sido imputados, previo procedimiento laboral interno; con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento; y
- XVI. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Subsecretario

## 4. ORGANIGRAMA



*Handwritten signature or initials in blue ink.*

121



## **6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## Identificación

### 5.1 Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares

**Jefe inmediato:**

Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo

**Subordinados inmediatos:**

Enlace Administrativo

Jefe(a) del Departamento de Incorporación

Jefe(a) del Departamento de Vigilancia

Jefe(a) del Departamento de Refrendo

Jefe(a) del Departamento de Quejas

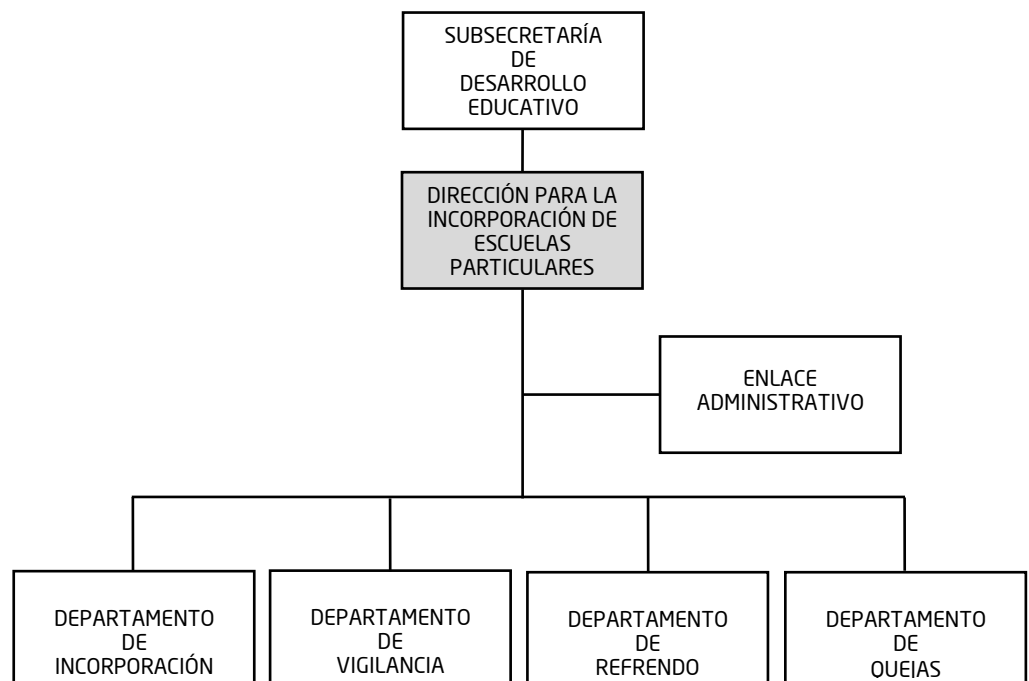
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo previo acuerdo con el Secretario(a) de Educación de Veracruz.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de coordinar el procedimiento de autorización de estudios y reconocimiento de validez oficial de estudios, así como el retiro o revocación de los estudios que impartan las instituciones educativas particulares incorporadas al Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para supervisar y vigilar su funcionamiento conforme a los lineamientos vigentes establecidos.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.1 Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares

1. Dirigir las Solicitudes de Autorización, Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, Refrendo, Cambio de Titular, Domicilio, o Programas de Estudio que presenten los particulares o sus representantes legales en términos de los lineamientos vigentes, para que les sea entregado el Acuerdo de Autorización respectivo.
2. Integrar y remitir los expedientes que hayan sido conformados por las solicitudes de trámite de incorporación o autorización, o de cambios a los acuerdos, a fin de que efectúen la revisión de las documentales en las instancias competentes y puedan emitir el dictamen que será notificado al interesado.
3. Autorizar la logística para la realización de las visitas de inspección al inmueble o instalaciones propuestas por el particular, de tal manera que se cumpla en tiempo y forma con los requisitos normativos vigentes para poder impartir el servicio educativo solicitado.
4. Definir los proyectos de acuerdo para refrendar, otorgar, negar o revocar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, o retirar la autorización; así como los relacionados con los cambios de titular, de domicilio o de planes y programas de estudio, y los que determinen la aplicación de una sanción administrativa, a fin de que la educación que impartan los particulares se adhiera a los requisitos legales aplicables.
5. 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.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.1 Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado inmediato.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
Los Subsecretarios de Educación Básica y de Educación Media Superior y Superior y los Directores de los Niveles Educativos de Educación Básica y Media Superior.  
  
Para:  
Supervisar y vigilar el funcionamiento conforme a los lineamientos establecidos de acuerdo al nivel educativo de su competencia.

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Las instituciones educativas particulares, titulares de un Acuerdo de Autorización o de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, otorgado por la Secretaría de Educación de Veracruz.  
  
Para:  
Tramitar las solicitudes presentadas por particulares interesados en obtener incorporación para impartir estudios de tipo básico o medio superior y superior en el estado, en términos de lo que establece la Ley, así como llevar permanentemente el control y seguimiento de los trámites.

## Identificación

### 5.2 Enlace Administrativo

**Jefe inmediato:**

Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares

**Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo

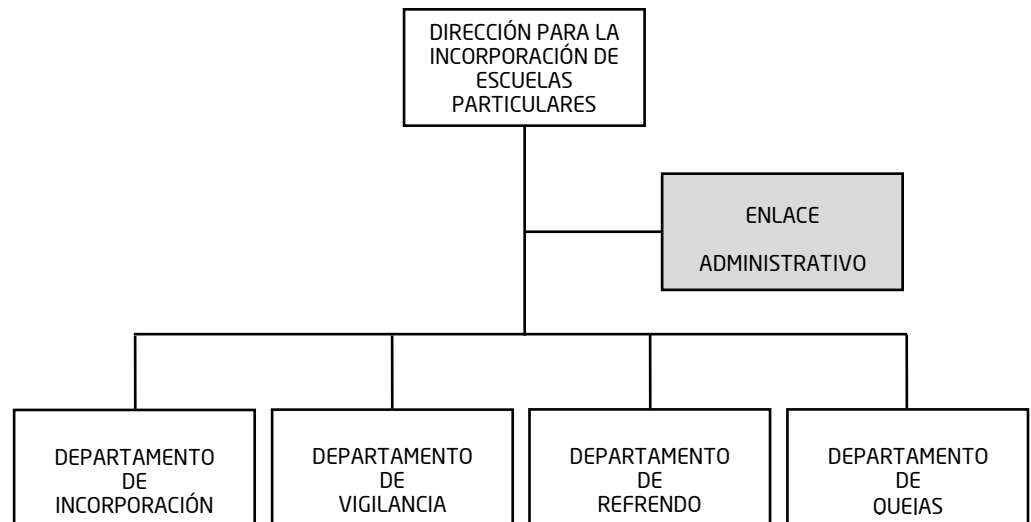
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares previo acuerdo con el Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de tramitar ante las áreas internas de la Secretaría de Educación, las solicitudes de viáticos para el personal que sale a visitas de inspección, así como los materiales de papelería e insumos requeridos para el buen funcionamiento de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018



## Funciones

### 5.2 Enlace Administrativo

Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, a fin de contar oportunamente con el suministro de recursos necesarios para llevar a cabo las actividades de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.

2. Gestionar ante las áreas de la Oficialía Mayor el suministro de los recursos materiales, financieros, así como humanos, a fin de contar con ellos oportunamente para llevar a cabo las actividades propias de la Dirección.
3. Administrar y coordinar los recursos humanos, financieros y materiales pertenecientes a la Dirección, con la finalidad de optimizar el equipo y mobiliario asignado.
4. Actualizar la plantilla del personal, así como los expedientes laborales, con el fin de cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad y por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación de Veracruz.
5. Tramitar la documentación comprobatoria de los viáticos y gastos asignados a la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, a fin de contar nuevamente con los recursos económicos para el personal de visitas de inspección.
6. Elaborar los proyectos de manuales administrativos de la Dirección, con el objeto de mantenerlos actualizados cumpliendo con la normatividad establecida para su autorización respectiva.
7. Participar en la solución de conflictos laborales que se susciten entre el personal y las diferentes áreas que integran la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, con el fin de mantener una buena relación entre el personal que labora en la Dirección.
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, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
10. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## **Coordinaciones**

### **5.2 Enlace Administrativo**

#### **Coordinación interna**

- 1.** Con:  
El Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado inmediato.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
Los Titulares de las Áreas de la Oficialía Mayor.  
  
Para:  
Gestionar e informar de los recursos humanos, materiales y financieros para el buen funcionamiento de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.
- 5.** Con:  
El personal de asesoría de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.  
  
Para:  
Recibir información, orientación y asesoría acerca de la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos.

#### **Coordinación externa**

- 1.** Ninguna.

## Identificación

### 5.3 Jefe(a) del Departamento de Incorporación

**Jefe inmediato:**

Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares

**Subordinados inmediatos:**

Jefe(a) de la Oficina de Educación Básica

Jefe(a) de la Oficina de Educación Media Superior y Superior

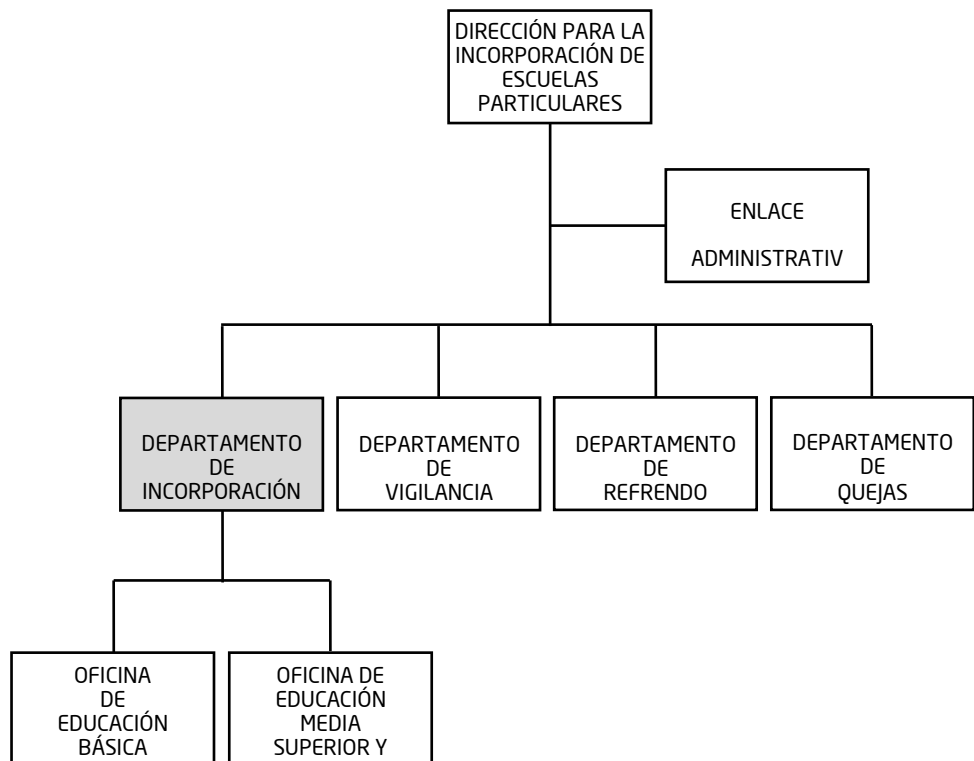
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares previo acuerdo con el Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de colaborar en la organización y programación de los procedimientos de autorización de estudios, reconocimiento de validez oficial de estudios y cambios a los acuerdos, así como participar en el desarrollo de las funciones conjuntas con los departamentos de la Subsecretaría.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.3 Jefe(a) del Departamento de Incorporación

Vigilar que los trámites de incorporación y cambios a los acuerdos de incorporación de estudios cumplan con el procedimiento y plazos establecidos para su recepción, revisión, prevención y admisión, a fin de que el solicitante pueda obtener la autorización correspondiente o en su caso el cambio de acuerdo.

2. Analizar la documentación que funde y motive las propuestas de incorporación de los diferentes niveles en términos de Ley, para acuerdo correspondiente del titular de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.
3. Presentar los proyectos de acuerdo de autorización de las solicitudes de incorporación de estudios o cambios a los acuerdos de incorporación, a fin de obtener la autorización del Titular de la Subsecretaría para su trámite ante las instancias competentes de la Secretaría de Educación de Veracruz.
4. Gestionar las solicitudes de copias certificadas de los Acuerdos de Incorporación o de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que presenten en tiempo y forma los particulares, para dar cumplimiento al derecho de petición del promovente.
5. Participar en la elaboración semestral del listado de instituciones particulares con autorización o con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.
6. Integrar y presentar propuestas de mejora y simplificación, a través de la utilización de las herramientas tecnológicas, a fin de optimizar los tiempos y eficientar los procesos que se realizan en la Dirección.
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, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## **Coordinaciones**

### **5.3 Jefe(a) del Departamento de Incorporación**

#### **10. Coordinación interna**

**1. Con:**

El Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

**2. Con:**

El personal subordinado inmediato.

Para:

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

**3. Con:**

Los demás puestos internos del área.

Para:

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

**4. Con:**

Los Titulares de las direcciones de Educación Inicial y Preescolar, de Primaria, de Secundaria, de Bachillerato y de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:

Coordinar criterios para la actualización de los diversos formatos para notificación.

#### **Coordinación externa**

**1. Con:**

Los particulares interesados

Para:

Proporcionar información relativa a los trámites gestionados en la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.

## Funciones

### 5.4 Jefe(a) de la Oficina de Educación Básica

**Jefe inmediato:**

Jefe(a) del Departamento de Incorporación

**Subordinados inmediatos:**

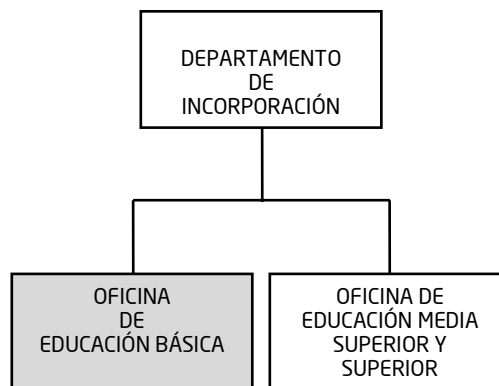
Personal de apoyo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Jefe(a) del Departamento de Incorporación previo acuerdo con el Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de recibir y tramitar las solicitudes que presenten los particulares interesados en obtener autorización para impartir estudios de educación básica, en términos de lo establecido por la Ley.

**Ubicación en la estructura orgánica:****Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Identificación

### 5.4 Jefe(a) de la Oficina de Educación Básica

1. Recibir, revisar y tramitar las solicitudes que presenten los particulares interesados en obtener la autorización de estudios de educación inicial y educación básica, así como las solicitudes de cambios a los acuerdos, a efecto de que se determine su admisión, prevención o desechamiento, previo cumplimiento con los requisitos establecidos según los términos de la normatividad.
2. Turnar las solicitudes de trámites al nivel educativo que corresponda, a efecto de que emita la valoración sobre los documentos según los plazos establecidos en el procedimiento y se notifique al solicitante.
3. Realizar los proyectos de resolución favorable o desfavorable a las solicitudes recibidas para impartir estudios de educación inicial y educación básica, a fin de presentarlos al Jefe(a) del Departamento de Incorporación para su validación y turno respectivo.
4. Participar en la elaboración semestral del listado de instituciones particulares con autorización de educación inicial o educación básica, para la publicación en la Gaceta Oficial del Estado.
5. 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.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## **Coordinaciones**

### **5.4 Jefe(a) de la Oficina de Educación Básica**

#### **8. Coordinación interna**

**1. Con:**

El Jefe(a) del Departamento de Incorporación.

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.

#### **Coordinación externa**

**1. Con:**

Las Instituciones Educativas Particulares

Para:

Proporcionar información y registros de los trámites correspondientes a educación básica.



## Identificación

### 5.5 Jefe(a) de la Oficina de Educación Media Superior y Superior

**Jefe inmediato:**

Jefe(a) del Departamento de Incorporación

**Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo

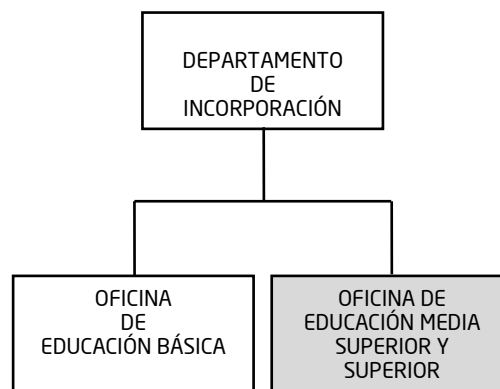
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Jefe(a) del Departamento de Incorporación previo acuerdo con el Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de colaborar en la organización y programación de los procedimientos de autorización de estudios, reconocimiento de validez oficial de estudios y cambios a los acuerdos, así como participar en el desarrollo de las funciones conjuntas con los departamentos de la Subsecretaría.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## **Funciones**

### **5.5 Jefe(a) de la Oficina de Educación Media Superior y Superior**

- 1.** Recibir, revisar y tramitar las solicitudes que presenten los particulares interesados en obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios de educación media superior y superior, así como las solicitudes de cambios a los acuerdos, a efecto de que se determine su admisión, prevención o desechamiento previo cumplimiento con los requisitos establecidos según los términos de la normatividad.
- 2.** Turnar las solicitudes de trámites de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o cambios a los acuerdos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y a la Oficina de Inspección de Inmuebles, para valoración y análisis de los documentos presentados, así como la emisión del dictamen correspondiente y se notifique al solicitante.
- 3.** Participar en la elaboración semestral del listado de instituciones particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, a fin de que sean publicados en la Gaceta Oficial del Estado.
- 4.** 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.
- 5.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 6.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## **Coordinaciones**

### **5.5 Jefe(a) de la Oficina de Educación Media Superior y Superior**

#### **Coordinación interna**

- 1.** Con:  
El Jefe(a) del Departamento de Incorporación.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado inmediato.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
Los encargados de las Áreas de Bachillerato General y de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.  
  
Para:  
Coordinar criterios para el seguimiento de los expedientes de incorporación de estudios o cambios a los acuerdos.

#### **Coordinación externa**

- 1.** Con:  
Las Instituciones Educativas Particulares.  
  
Para:  
Proporcionar información de los trámites correspondientes efectuados en la Dirección.

## Identificación

### 5.6 Jefe(a) del Departamento de Vigilancia

#### Jefe inmediato:

Director(a) Para la Incorporación de Escuelas Particulares

#### Subordinados inmediatos:

Jefe(a) de la Oficina de Logística

Jefe(a) de la Oficina de Verificación

Jefe(a) de la Oficina de Inspección de Inmuebles

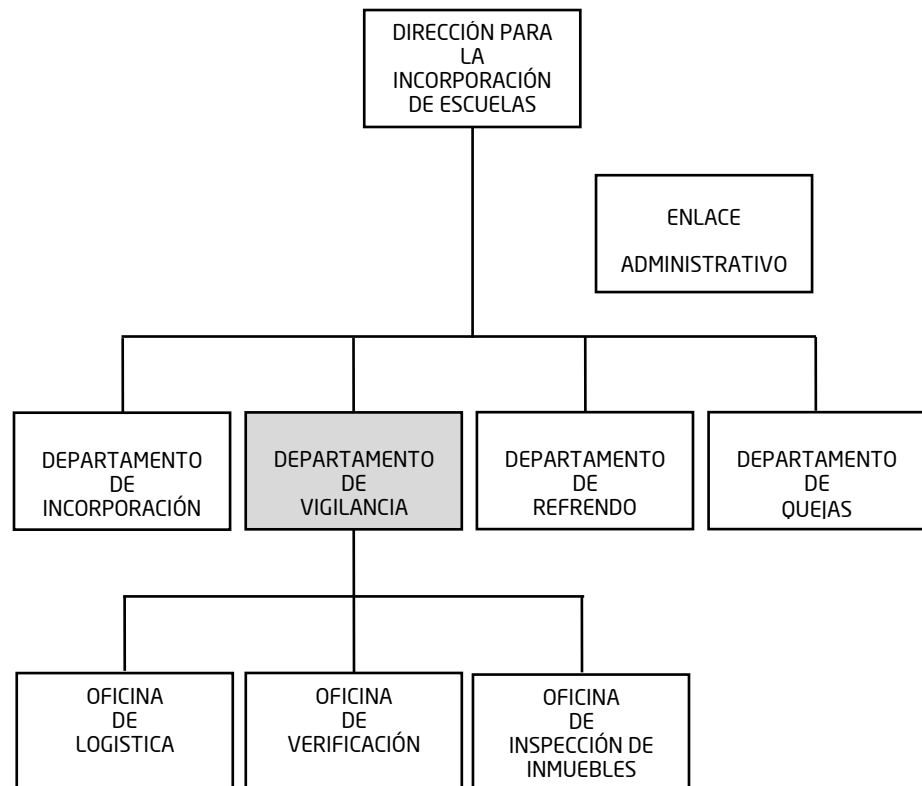
#### Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares previo acuerdo con el Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.

#### Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de verificar a través de las visitas de verificación de inmueble y del Programa Anual de Inspección y Vigilancia, que las instalaciones y los servicios educativos que prestan todas las instituciones particulares incorporadas al Sistema Educativo Estatal, cumplan con los planes y programas oficiales y con las disposiciones legales y técnico-académicas aplicables.

#### Ubicación en la estructura orgánica:



#### Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

#### Revisión:

Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

#### Autorización:

Secretaría de Educación

#### Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

#### Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.6 Jefe(a) del Departamento de Vigilancia

1. Proponer los instrumentos jurídicos, técnicos y pedagógicos, así como formatos, guías, a fin de que se incluyan los aspectos a verificar durante la realización de las visitas de inspección a las instituciones educativas particulares que hayan sido seleccionadas.
2. Solicitar a los Departamentos de la Dirección, así como a los niveles educativos, el concentrado de instituciones particulares con irregularidades e integrarlas al archivo interno de instituciones educativas con irregularidades, para que sean supervisadas dentro del Programa Anual de Inspección y Vigilancia.
3. Elaborar el dictamen con los datos denominativos de la institución educativa particular, la fecha y lugar visita de inspección y vigilancia, a fin de notificar a la persona correspondiente, y cumplir con la normatividad establecida en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
4. Integrar listado de instituciones particulares detectadas como omisas o con irregularidades derivadas del Programa Anual de Inspección y Vigilancia, a fin de que se turne al Departamento de Quejas y se regularice la situación administrativa.
5. Participar con el Proyecto de Informe con los resultados obtenidos en la aplicación del Programa Anual de Inspección y Vigilancia y se concentre con el informe del Departamento de Refrendo, para ser enviado al Congreso del Estado en el cumplimiento de ley.
6. 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.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
8. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.6 Jefe(a) del Departamento de Vigilancia

#### **Jefe inmediato:**

Jefe(a) del Departamento de Vigilancia

**o  
r  
d  
i**

#### **nación interna**

- 1.** Con:  
El Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado inmediato.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
Los Titulares de las direcciones de Educación Inicial y Preescolar, de Primaria, de Secundaria, de Bachillerato y de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación de Veracruz.  
  
Para:  
Coordinar la integración de la información en los procesos de su competencia que realiza la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.

#### **Coordinación externa**

- 1.** Con:  
Las Instituciones Educativas Particulares  
  
Para:  
Coordinar información en los procesos de su competencia a fin de realizar las inspecciones a los particulares.

## Identificación

### 5.7 Jefe(a) de la Oficina de Logística

**Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo

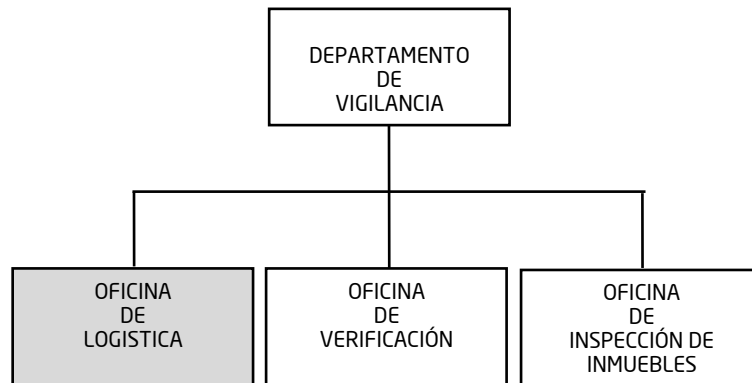
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Jefe(a) del Departamento de Vigilancia previo acuerdo con el Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de llevar el registro de las escuelas que presentan irregularidades y programar las visitas de verificación, así como elaborar los expedientes de las escuelas particulares objeto de inspección.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## **Funciones**

### **5.7 Jefe(a) de la Oficina de Logística**

- 1.** Elaborar concentrado de solicitudes de trámites de incorporación de estudios o reconocimiento de validez oficial de estudios y de cambios a los acuerdos de incorporación, para proponer las fechas para llevar a cabo las visitas de inspección al inmueble dentro del Programa Anual de Inspección y Vigilancia.
- 2.** Recibir los expedientes de las instituciones particulares que presentaron inconsistencias en las visitas de inspección del Programa Anual de Inspección y Vigilancia, para la elaboración del análisis y el listado de las instituciones particulares con observaciones, y se proceda conforme a derecho.
- 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, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 5.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.



## **Coordinaciones**

### **5.7 Jefe(a) de la Oficina de Logística**

#### **Coordinación interna**

- 1.** Con:  
El Jefe(a) del Departamento de Vigilancia.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado inmediato.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
Los Titulares de las Oficinas de Educación Inicial, de Preescolar, de Primaria, de Secundaria General y Técnica, de Bachillerato y de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación de Veracruz.  
  
Para:  
Participar en la integración de la información en los procesos de su competencia que realiza el Departamento de Vigilancia.

#### **Coordinación externa**

- 1.** Con:  
Las Instituciones Educativas Particulares.  
  
Para:  
Proporcionar la información con los resultados obtenidos durante la visita de inspección y verificación.

## Identificación

### 5.8 Jefe(a) de la Oficina de Verificación

**Jefe inmediato:**

Jefe(a) del Departamento de Vigilancia

**Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo

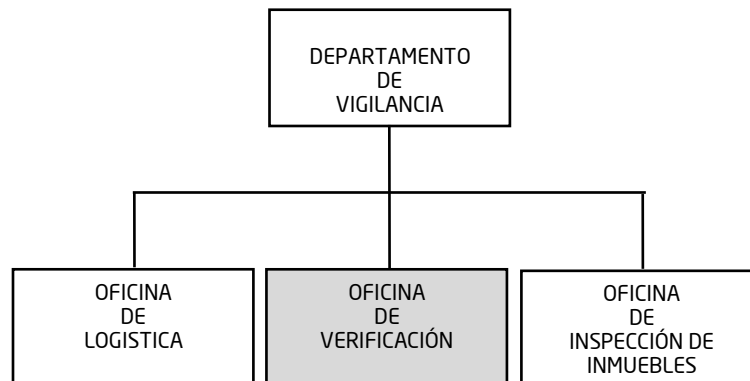
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Jefe(a) del Departamento de Vigilancia previo acuerdo con el Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de realizar las visitas domiciliarias a las instituciones educativas particulares que cuentan con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en el Estado de Veracruz con el propósito de verificar que las instalaciones donde presten servicios educativos cumplan con las condiciones pedagógicas, higiénicas, de seguridad y de suficiencia en espacios, de conformidad con la normatividad establecida.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## **Funciones**

### **5.8 Jefe(a) de la Oficina de Verificación**

- 1.** Elaborar los instrumentos jurídicos requeridos para la realización de las visitas de inspección, formatos, guías, razones jurídicas, sobre los aspectos que habrán de ser verificados, para que sean turnados al personal responsable de llevar a cabo dichas visitas.
- 2.** Recibir y clasificar la documentación complementaria a las visitas de inspección y vigilancia por parte del titular del Acuerdo de Incorporación o en su caso las visitas de incorporación de estudios por parte del solicitante del trámite, para que sea registrada en el archivo interno y se turne a la Oficina de Inspección de Inmuebles, a fin de que se realice el análisis de la información presentada.
- 3.** Recopilar la información de los resultados obtenidos en la aplicación del Programa Anual de Inspección y Vigilancia, para que sea integrada en el Proyecto de Informe del Secretario de Educación.
- 4.** 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.
- 5.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 6.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## **Coordinaciones**

### **5.8 Jefe(a) de la Oficina de Verificación**

#### **Coordinación interna**

- 1.** Con:  
El Jefe(a) del Departamento de Vigilancia.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado inmediato.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
Los Titulares de las Oficinas de Educación Inicial, de Preescolar, de Primaria, de Secundaria General y Técnica, de Bachillerato y de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación de Veracruz.  
  
Para:  
Coadyuvar en la integración de la información en los procesos de su competencia que realiza el Departamento de Vigilancia.

#### **Coordinación externa**

- 1.** Ninguno.

## Identificación

### 5.9 Jefe(a) de la Oficina de Inspección de Inmuebles

**Jefe inmediato:**

Jefe(a) del Departamento de Vigilancia

**Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo

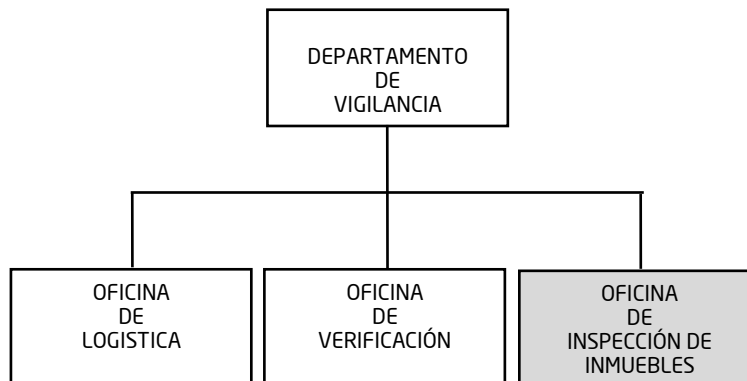
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Jefe(a) del Departamento de Vigilancia previo acuerdo con el Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de realizar las visitas de verificación ocular a los inmuebles propuestos para los trámites de incorporación de estudios, cambios de domicilio, ampliaciones de domicilio y en su caso realizar las inspecciones del Programa Anual de Inspección y Vigilancia, verificando que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para impartir estudios en todos sus tipos y modalidades.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## **Funciones**

### **5.9 Jefe(a) de la Oficina de Inspección de Inmuebles**

- 1.** Recibir los expedientes de las solicitudes de incorporación de estudios, cambios de domicilio, y en su caso, ampliaciones de domicilio, para llevar a cabo las visitas de supervisión en las fechas establecidas, a efecto de cumplir con los plazos de ejecución establecidos.
- 2.** Elaborar los oficios de comisión para el personal que lleva a cabo las visitas de supervisión de inmuebles o visitas de inspección y vigilancia, determinadas en el Programa Anual de Inspección y Vigilancia, para cumplir con las formalidades establecidas en los lineamientos y normatividad aplicables.
- 3.** Elaborar el dictamen de los trámites de incorporación de estudios, cambios de domicilio y en su caso, ampliaciones de domicilio, de tal manera que se turne al encargado del Departamento de Vigilancia o del Departamento de Incorporación para la notificación o seguimiento correspondiente.
- 4.** 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.
- 5.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 6.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## **Coordinaciones**

### **5.9 Jefe(a) de la Oficina de Inspección de Inmuebles**

#### **Coordinación interna**

- 1.** Con:  
El Jefe(a) del Departamento de Vigilancia.  
  
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.

#### **Coordinación externa**

- 1.** Con:  
Las Instituciones Educativas Particulares solicitantes del trámite de Incorporación o de cambio al acuerdo de incorporación otorgado.  
  
Para:  
Integrar la información requerida en los procesos de su competencia que realiza el Departamento de Vigilancia.

## Identificación

### 5.10 Jefe(a) del Departamento de Refrendo

**Jefe inmediato:**

Director(a) Para la Incorporación de Escuelas Particulares

**Subordinados inmediatos:**

Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Dictaminación de Refrendo

Jefe(a) de la Oficina de Seguimientos y Sanciones

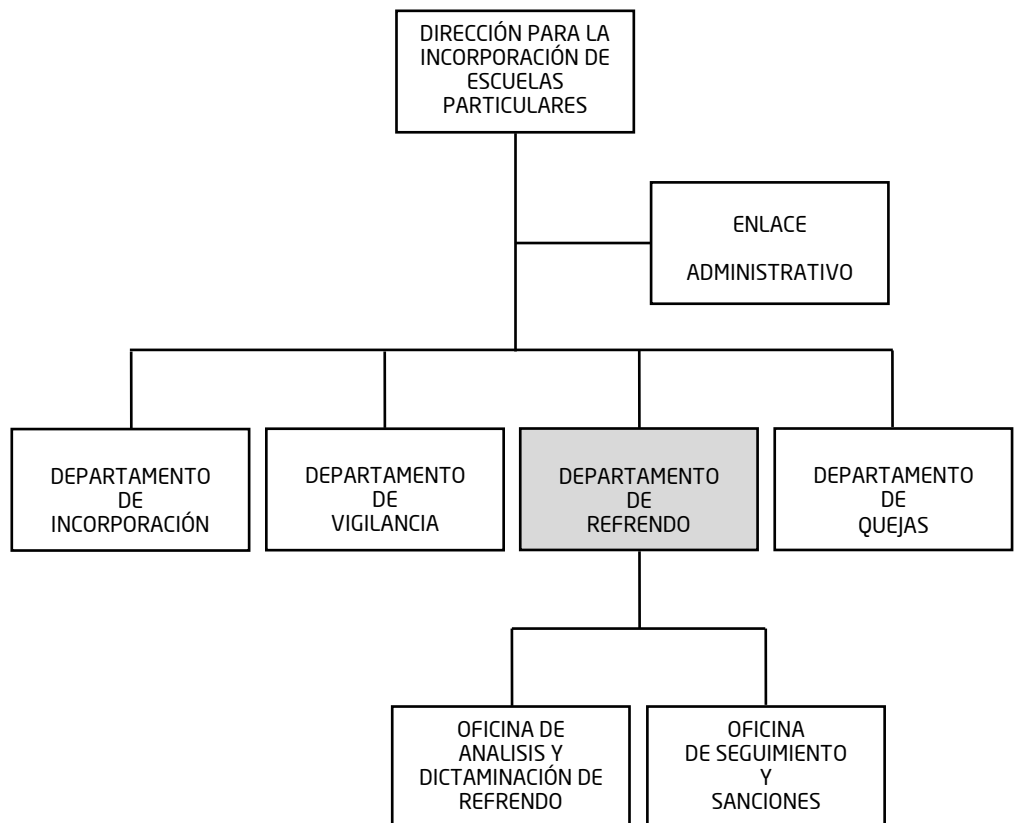
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares previo acuerdo con el Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de realizar la logística para la solicitud del refrendo anual de las instituciones particulares que cuenten con autorización de estudios o reconocimiento de validez oficial de estudios incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de elaborar los Anteproyectos de Refrendo para que sean enviados a la Subsecretaría correspondiente a cada nivel educativo.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018



## Identificación

### 5.10 Jefe(a) del Departamento de Refrendo

1. Organizar la convocatoria para la solicitud del trámite de refrendo trienal de todas las instituciones particulares que se encuentran incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de que se cuente con los tiempos necesarios para llevar a cabo la obligación del trámite.
2. Proponer las adecuaciones del Sistema Integral de Escuelas Particulares ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación, para contar con los datos necesarios para el registro de solicitudes de trámite de refrendo trienal.
3. Orientar y capacitar a los encargados de las Delegaciones Regionales que colaboran en el registro del trámite de refrendo trienal de las instituciones educativas particulares.
4. Vigilar que las áreas involucradas en el trámite cumplan en tiempo y forma con el procedimiento establecido, a fin de que se pueda proceder a la elaboración de los proyectos de refrendo trienal para ser enviados a la Subsecretaría correspondiente.
5. 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.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.10 Jefe(a) del Departamento de Refrendo

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado inmediato.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
Los Titulares de los Niveles Educativos de Educación Inicial, de Preescolar, de Primaria, de Secundaria General y Técnica, de Bachillerato y de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación de Veracruz.  
  
Para:  
Coordinar la integración de la información en los procesos de su competencia que realiza la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Los Particulares interesados  
  
Para:  
Proporcionar la información correspondiente a las solicitudes de refrendo trienal.

## Identificación

### 5.11 Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Dictaminación de Refrendo

**Jefe inmediato:**

Jefe(a) del Departamento de Refrendo

**Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo

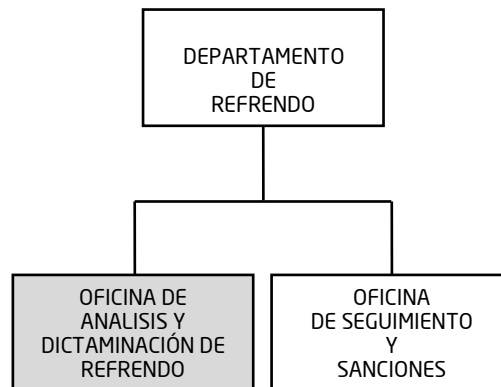
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Jefe(a) del Departamento de Refrendo previo acuerdo con el Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de recibir las Solicitudes de Refrendo capturadas en el Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP), así como actualizar los elementos de identificación en la base de datos, además de la elaboración del Proyecto de Refrendo Trienal.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## **Funciones**

### **5.11 Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Dictaminación de Refrendo**

- 1.** Recibir y analizar las solicitudes y documentación generada durante el registro en el Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP) de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, a fin de emitir el refrendo trienal o, en caso de no cumplir con los requisitos exigidos, turnar el expediente a la Oficina de Seguimiento y Sanciones para su regularización administrativa correspondiente.
- 2.** Mantener actualizada la base de datos del Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP), a fin de contar con información veraz y oportuna para la elaboración de los proyectos de refrendo trienal que se envían a las Subsecretarías correspondientes.
- 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, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 5.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.11 Jefe (a) de la Oficina de Análisis y Dictaminación de Refrendo

#### Coordinación interna

- 1. Con:**  
El Jefe(a) del Departamento de Refrendo.

**Para:**  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2. Con:**  
El personal subordinado inmediato.

**Para:**  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3. Con:**  
Los demás puestos internos del área.

**Para:**  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4. Con:**  
Los Titulares de las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación de Veracruz.

**Para:**  
Coordinar la recepción de las solicitudes de refrendo anual y aclaración de dudas con personal de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares

#### Coordinación externa

- 1. Con:**  
Los titulares de los acuerdos de autorización o de reconocimiento de validez oficial de estudios.

**Para:**  
Proporcionar información y registros para los trámites a desarrollar en la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.

## Identificación

### 5.12 Jefe(a) de la Oficina de Seguimiento y Sanciones

**Jefe inmediato:**

Jefe(a) del Departamento de Refrendo

**Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo

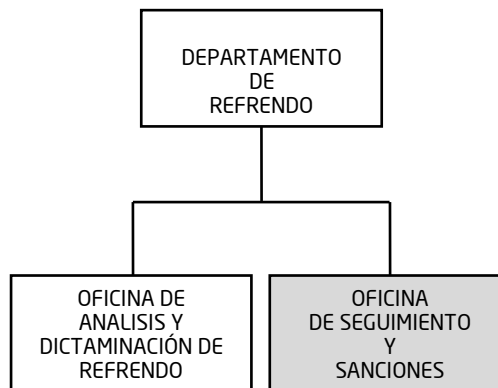
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Jefe(a) del Departamento de Refrendo previo acuerdo con el Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.

**Descripción general:**

El titular de éste puesto es responsable de solicitar el listado de instituciones particulares que hayan incumplido las disposiciones de ley u obligaciones administrativas de registro en el Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP) de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares y presentación de la solicitud de refrendo, para ser resuelto mediante procedimiento administrativo de sanción.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Identificación

### 5.12 Jefe(a) de la Oficina de Seguimiento y Sanciones

1. Elaborar el documento de inicio del procedimiento administrativo de sanción en contra de titulares de las instituciones educativas particulares que hayan omitido el registro en el Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP) y presentación de la solicitud de refrendo, a fin de llevar a cabo la emisión del refrendo anual o la regularización mediante el procedimiento administrativo de sanción correspondiente.
2. Elaborar y turnar los proyectos de resolución de sanción a la Subsecretaría que corresponda, de acuerdo al nivel educativo, a fin de obtener la autorización y notificar al titular de la institución educativa particular.
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, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
5. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.12 Jefe(a) de la Oficina de Seguimiento y Sanciones

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Jefe(a) del Departamento de Refrendo.

Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado inmediato.

Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área.

Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
Los Titulares de las Oficinas de Educación Inicial, de Preescolar, de Primaria, de Secundaria General y Técnica, de Bachillerato y de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:  
Proporcionar información sobre los titulares de las instituciones educativas particulares que hayan sido sancionados por ésta Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Los titulares de los acuerdos de autorización o de reconocimiento de validez oficial de estudios.

Para:  
Proporcionar información sobre el seguimiento de las sanciones emitidas.



## Identificación

### 5.13 Jefe(a) del Departamento de Quejas

**Jefe inmediato:**

Director(a) Para la Incorporación de Escuelas Particulares

**Subordinados inmediatos:**

Jefe(a) de la Oficina de Investigación

Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Dictaminación de Quejas

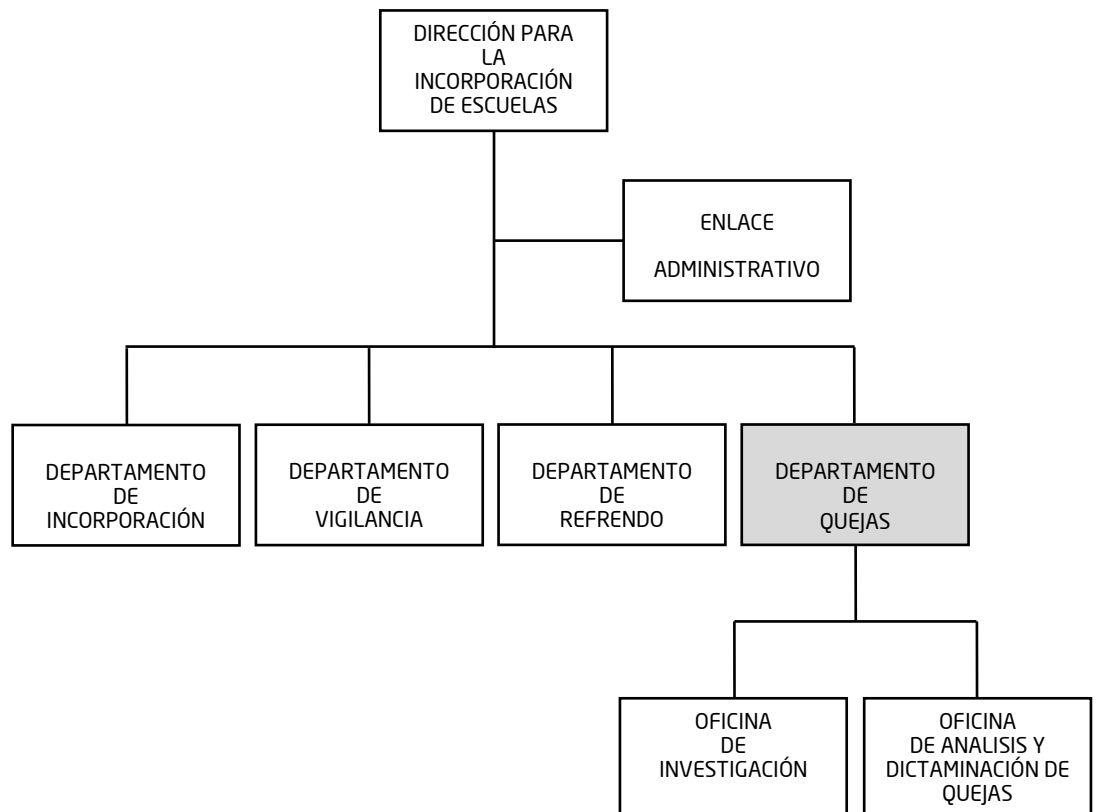
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares previo acuerdo con el Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de recibir, atender, canalizar y dictaminar, con el apoyo de las áreas administrativas correspondientes, las quejas presentadas por los usuarios de un servicio educativo particular, que se presenten en contra de las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría de Educación, y efectuar el procedimiento administrativo para determinar si dicha escuela ha cometido alguna infracción establecida en la Ley General de Educación o en la Ley estatal, o haya contravenido una disposición legal correlativa, derivada y aplicable.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Identificación

### 5.13 Jefe(a) del Departamento de Quejas

1. Integrar los oficios de solicitudes de quejas presentadas por los usuarios de un servicio educativo particular, recibidas en la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, a fin de realizar la investigación que en derecho proceda y determinar el ámbito de competencia para su canalización y resolución.
2. Notificar y revisar los instrumentos jurídicos aplicables, a fin de que cumplan con los elementos de legalidad señalados en la norma procedimental y brindar la atención y orientación al planteamiento formulado por el interesado para la resulta pronta y expedita del asunto.
3. Elaborar proyectos de resolución de procedimientos administrativos de sanción iniciados a instituciones educativas particulares adheridas al sistema educativo estatal con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por el Estado de Veracruz, para someterlos a consideración de los titulares de las Subsecretarías correspondientes y continuar con las etapas administrativas necesarias.
4. 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.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
6. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.13 Jefe(a) del Departamento de Quejas

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado inmediato.

Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área.

Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
Los Titulares de los Niveles Educativos de Educación Inicial, de Preescolar, de Primaria, de Secundaria General y Técnica, de Bachillerato y de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:  
Coordinar la integración de la información en los procesos de su competencia que realiza la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Los titulares de los acuerdos de autorización.

Para:  
Proporcionar la información sobre registros y los trámites de quejas.
- 2.** Con:  
Los usuarios de un servicio educativo particular.

Para:  
Brindar atención sobre quejas interpuestas, así como su resolución.

## Identificación

### 5.14 Jefe(a) de la Oficina de Investigación

**Jefe inmediato:**

Jefe(a) del Departamento de Quejas

**Subordinados inmediatos:**

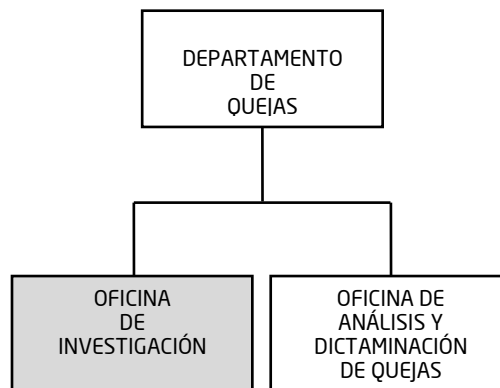
Personal de apoyo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Jefe(a) del Departamento de Quejas previo acuerdo con el Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de las quejas presentadas por los usuarios de un servicio educativo particular, así como el desahogo de los procedimientos administrativos en contra de las instituciones educativas particulares que hayan cometido alguna infracción establecida en la Ley General de Educación o en la Ley del Estado, o contravenido una disposición legal correlativa, derivada y aplicable.

**Ubicación en la estructura orgánica:****Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Identificación

### 5.14 Jefe(a) de la Oficina de Investigación

1. Elaborar los oficios a los titulares de los acuerdos de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, así como a las áreas internas de la Secretaría de Educación, para solicitar informes relacionados al planteamiento formulado por el usuario y orientar a la resolución de la queja presentada.
2. Analizar la existencia o inexistencia de elementos de infracción a la Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave u otra disposición legal aplicable, a fin de elaborar el proyecto de sanción o en su caso el de inexistencia de elementos por parte del titular del acuerdo de incorporación de estudios.
3. Elaborar y remitir la Oficina de Análisis y Dictaminación de Quejas el Acuerdo de existencia o inexistencia de elementos de infracción conforme a la Ley de Educación de Veracruz, para la instauración del procedimiento administrativo a que haya lugar, en el que se indique el término de ley para el ejercicio del recurso correspondiente.
4. 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.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
6. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.14 Jefe(a) de la Oficina de Investigación

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Jefe(a) del Departamento de Quejas.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado inmediato.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
Los titulares encargados de las Oficinas de Educación Inicial, de Preescolar, de Primaria, de Secundaria General y Técnica, de Bachillerato y Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación de Veracruz.  
  
Para:  
Coordinar la información referente a la institución educativa particular de que proviene la queja presentada para el análisis que se determine.

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Los usuarios de un servicio educativo particular.  
  
Para:  
Atender y resolver la queja presentada ante la Dirección para Incorporación de Escuelas Particulares.

## Identificación

### 5.15 Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Dictaminación de Quejas

**Jefe inmediato:**

Jefe(a) del Departamento de Quejas

**Subordinados inmediatos:**

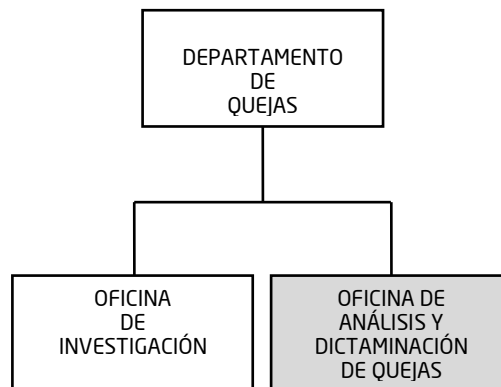
Personal de apoyo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Jefe(a) del Departamento de Quejas previo acuerdo con el Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de efectuar el procedimiento administrativo de sanción para determinar si el titular del acuerdo de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios incorporado a la Secretaría de Educación de Veracruz, ha cometido alguna falta catalogada por la Ley de Educación como infracción, o contravenido alguna disposición legal correlativa, derivada y aplicable.

**Ubicación en la estructura orgánica:****Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares  
Subsecretaría de Desarrollo Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Identificación

### 5.15 Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Dictaminación de Quejas

1. Recibir los Procedimientos Administrativos de Sanción y registrarlos en el Libro de Gobierno del Departamento de Quejas, con la finalidad de llevar el control y seguimiento correspondiente.
2. Analizar y elaborar las documentales y constancias que obran en el expediente remitido por la Oficina de Investigación, a fin de notificar al particular el procedimiento administrativo de sanción, o en su caso dictaminar la conclusión y cierre del expediente.
3. Realizar el proyecto de Acuerdo de Dictaminación del Procedimiento Administrativo de Sanción, a fin de notificar al particular, en cumplimiento al término de ley de los 45 días siguientes que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado supletorio a la Ley de Educación de Veracruz, las resoluciones correspondientes.
4. Verificar el cómputo de término para el allanamiento o impugnación, que en derecho corresponda, derivado de la notificación del Acuerdo de Dictaminación del Procedimiento Administrativo de Sanción, así como el cumplimiento de la determinación recaída a la sanción monetaria, revocación de estudios o retiro de validez oficial de estudios establecida, para que se integre como cumplido su procedimiento.
5. 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.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.



## **Coordinaciones**

### **5. 15 Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Dictaminación de Quejas**

#### **Coordinación interna**

- 1.** Con:  
El Jefe(a) del Departamento de Quejas.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado inmediato.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
Los Titulares de las Oficinas de Educación Inicial, de Preescolar, de Primaria, de Secundaria General y Técnica, de Bachillerato y de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación de Veracruz.  
  
Para:  
Coordinar criterios para el desahogo de los procedimientos administrativos de sanción.

#### **Coordinación externa**

- 1.** Ninguna.

## 6. DIRECTORIO

### **Juan Landa García**

Director para la Incorporación de Escuelas Particulares  
Av. Arco Sur No. 154, Col. Lomas Verdes  
C.P. 91097. Xalapa Ver.  
Tel. 01 (228) 819 11 88 y 841 77 00 ext. 7556

### **Benjamín Morín García**

Enlace Administrativo  
Av. Arco Sur No. 154, Col. Lomas Verdes  
C.P. 91097. Xalapa Ver.  
Tel. 01 (228) 818 63 00 y 841 77 00 ext. 7555

### **Ana Elisa García Domínguez**

Encargada del Departamento de Incorporación  
Av. Arco Sur No. 154, Colonia Lomas Verdes  
C.P. 91097, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 818 63 00

### **Rodolfo Manuel Romero Lomán**

Encargado del Departamento de Vigilancia  
Av. Arco Sur No. 154, Colonia Lomas Verdes  
C.P. 91097, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 819 11 88

### **Feliciano Rizo Rodríguez**

Encargado del Departamento de Refrendo  
Av. Arco Sur No. 154, Col. Lomas Verdes  
C.P. 91097. Xalapa Ver.  
Tel. 01 (228) 818 63 00

### **Javi Alberto Aquino González**

Encargado del Departamento de Quejas  
Av. Arco Sur No. 154, Colonia Lomas Verdes  
C.P. 91097, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 819 11 88



## Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente  
Juan Landa García  
Ricardo Camacho Lozano  
**Coordinación Ejecutiva**

Leticia López Bonilla  
Armando Ortega Luna  
**Coordinación Operativa**

Elia Juárez  
**Consultoría**

Elisa Miranda Jácome  
**Revisión**

Benjamín Morín García  
**Integración**



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN