VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEV Secretaría de Educación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

MANUAL ESPECÍFICO DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES

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
Subsecretario de Desarrollo Educativo	Moisés Pérez Domínguez
Oficial Mayor	Ariadna Selene Aguilar Amaya
Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	José Rodríguez Pasaran
Directora para la Incorporación de Escuelas Particulares	Iraís Dalila Reyes Cruz

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 1

2. ANTECEDENTES 2

3. MARCO JURÍDICO 4

4. ATRIBUCIONES 7

5. ORGANIGRAMA 9

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 10

Director para la Incorporación de Escuelas Particulares 11
Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo) 15
Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo) 18

Jefe de Departamento de Incorporación 21

Jefe de Oficina de Educación Básica 24
Analista Administrativo 27
Auxiliar Administrativo 30

Jefe de Oficina de Educación Media Superior y Superior 33
Analista Administrativo 36
Auxiliar Administrativo 39

Jefe de Departamento de Vigilancia 42
Auxiliar Administrativo 45

Jefe de Oficina de Logística 48
Auxiliar Administrativo 51

Jefe de Oficina de Verificación 54
Auxiliar Administrativo 57

Jefe de Oficina de Inspección de Inmuebles 60
Auxiliar Administrativo 63

Jefe de Departamento de Refrendo 66
Analista Administrativo 69
Auxiliar Administrativo 72

Jefe de Oficina de Análisis y Dictaminación de Refrendo 75
Auxiliar Administrativo 78

Jefe de Oficina de Seguimiento y Sanciones 81
Auxiliar Administrativo 84

Jefe de Departamento de Quejas 87
Analista Administrativo 90
Auxiliar Administrativo 93

Jefe de Oficina de Investigación 96
Auxiliar Administrativo 99

Jefe de Oficina de Análisis y Dictaminación de Quejas 102
Auxiliar Administrativo 105

7. DIRECTORIO 108

8. HOJA DE AUTORIZACIÓN 109

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 Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, 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 51 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, con Número Extraordinario 110; el 18 de marzo de 2022.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, 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 Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares surge por la necesidad de contar con una instancia única y especializada que atendiera y recibiera las solicitudes de particulares interesados en obtener la Autorización o el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) ante la Secretaría de Educación y Cultura. 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 la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, se evita la duplicidad de funciones que existía en materia de incorporación.

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

Posteriormente, en fecha 27 de noviembre del 2000 se publicó en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, con Número 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.

El 5 de febrero de 2001, de igual manera, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, con Número 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 de 2001, publicados en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, 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 o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para la incorporación de escuelas que pretendan impartir educación en el Estado de Veracruz.

El día 18 de marzo de 2022 se publicó en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el Número Extraordinario 110; el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, y en su Artículo 51 se establecen las atribuciones de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, mismas que se encontrarán vigentes hasta la emisión de un nuevo ordenamiento.

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 07 de junio de 2024 en el D.O.F.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Última Actualización 01 de abril de 2024 en el D.O.F.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicado el 12 de julio de 2019 en el D.O.F.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor. Última Actualización 19 de diciembre de 2019 en el D.O.F.
- 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 en el D.O.F.
- Acuerdo No. 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. Publicado el 10 de julio de 1995 en el D.O.F.
- 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 en el D.O.F.
- 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 en el D.O.F.

- 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 en el D.O.F.
- 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 de 2000 en el D.O.F.
- Acuerdo No. 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior. Publicado el 13 de noviembre de 2017 en el D.O.F.
- Acuerdo No. 20/10/22 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior. Publicado el 25 de octubre de 2022 en el D.O.F.
- 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 en el D.O.F.
- 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 21 de octubre de 2008 en el D.O.F.
- 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 de 2008 en el D.O.F.
- Acuerdo número 17/08/22 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior. Publicado el 02 de septiembre de 2022 en el D.O.F.
- Acuerdo No. 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica. Publicado el 19 de agosto de 2011 en el D.O.F.
- 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. Publicado el 20 de septiembre de 2013 en el D.O.F.

Estatales

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 14 de octubre de 2024 en la G.O.E.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 12 de enero de 2024 en la G.O.E.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 04 de febrero de 2020 en la G.O.E.
- Ley de Prevención y Atención del Acoso Escolar para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 31 de mayo de 2017 en la G.O.E.
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Publicado el 28 de febrero de 2020 en la G.O.E.
- Ley, que regula la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Publicado el 03 de noviembre de 2020 en la G.O.E.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 20 de diciembre de 2022 en la G.O.E.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 01 de julio de 2022 en la G.O.E
- Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 10 de marzo de 2021 en la G.O.E.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024. Publicado el 05 de junio de 2019 en la G.O.E.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Última Actualización 18 de marzo de 2022 en la G.O.E.
- Programa Sectorial Veracruzano de Educación 2019-2024. Publicado el 05 de septiembre de 2019 en la G.O.E.

4. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Artículo 51 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, con Número Extraordinario 110; el 18 de marzo de 2022; la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo y tendrá 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, accesibilidad, suficiencia en espacio, instalaciones y equipo para desarrollar los programas, así como verificar que cuentan con la matrícula;

IV. Elaborar los proyectos de Acuerdo para otorgar, negar, refrendar, revocar o retirar, tanto la Autorización, así como el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudio, 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 superior jerárquico inmediato. Asimismo, realizará el trámite del refrendo, para que, con auxilio de los órganos competentes, se determine su procedencia o no;

V. 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;

VI. 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;

VII. Efectuar el procedimiento administrativo para determinar si la escuela particular incorporada a la Secretaría ha cometido alguna infracción establecida en la Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave o en las correlativas, derivadas y aplicables de la Ley General de Educación; y en su caso ejecutar la sanción correspondiente;

VIII. Vigilar que las instituciones educativas sin Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o Autorización cumplan con lo establecido en la Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y Ley General de Educación y demás normatividad aplicable y en su caso, iniciar el procedimiento al que haya lugar;

IX. Aplicar el Programa Anual de Inspección y Vigilancia a cada uno de los servicios educativos que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o Autorización de estudios, para verificar el cumplimento de lo dispuesto por la ley aplicable;

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 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;

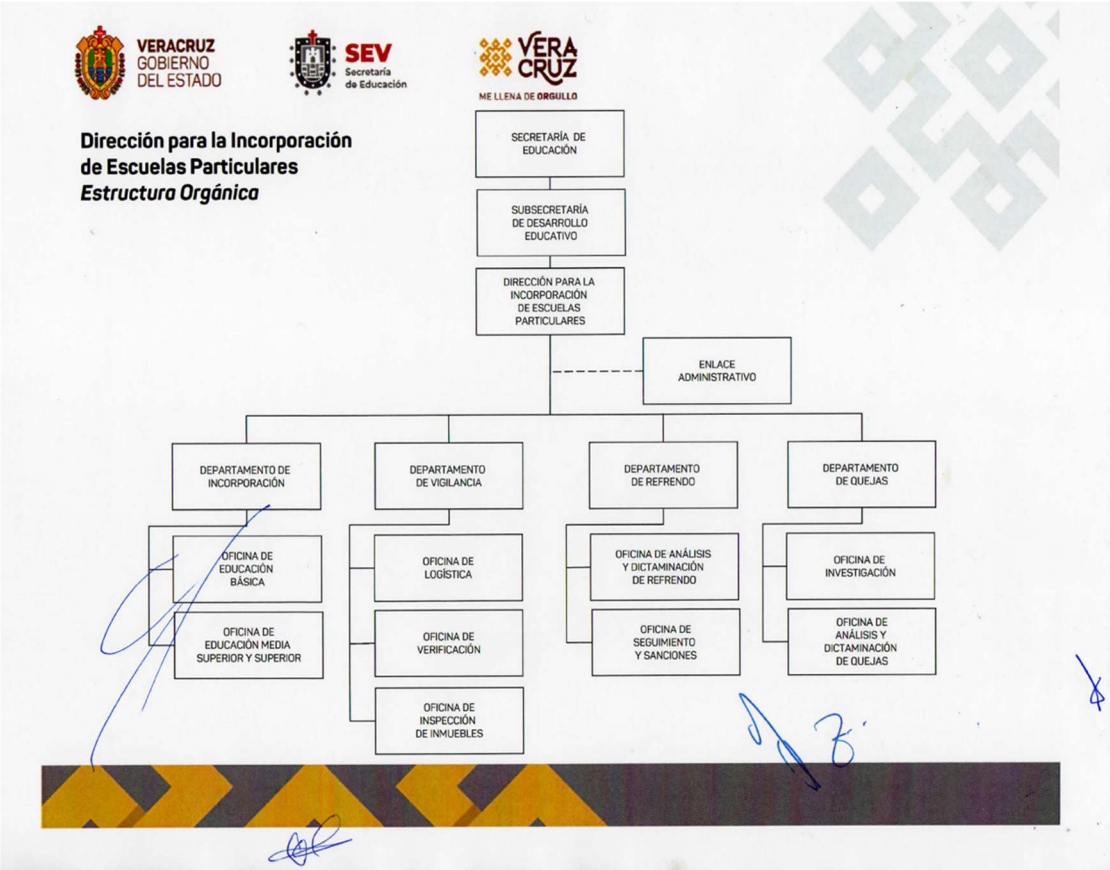
XIII. Elaborar y aplicar el procedimiento administrativo para sancionar a las Escuelas Particulares por las irregularidades en que incurran o por contravención de las disposiciones aplicables;

XIV. Elaborar los planes anuales que la normatividad administrativa y presupuestal ordenen del área administrativa a su cargo y someterlos a la consideración del Secretario;

XV. 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

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

5. ORGANIGRAMA



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

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

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

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

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

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación

Director para la Incorporación de Escuelas Particulares

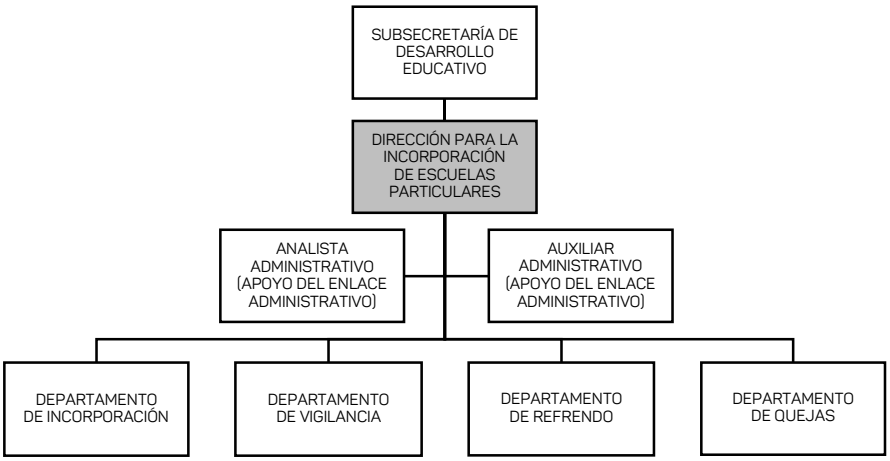
Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo).
Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo).
Jefe de Departamento de Incorporación.
Jefe de Departamento de Vigilancia.
Jefe de Departamento de Refrendo.
Jefe de Departamento de Quejas.

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

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar los procedimientos de Autorización de Estudios, Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) y retiro o revocación de los estudios que impartan las instituciones educativas particulares incorporadas al Estado de Veracruz, así como vigilar que los servicios educativos que se impartan en estas, sea conforme a los lineamientos vigentes establecidos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Director para la Incorporación de Escuelas Particulares

1. Coordinar los procedimientos para la atención de las solicitudes de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), cambio de titular, cambio de domicilio y cambio en los planes y programas de estudio, a fin de que sean remitidos a las instancias correspondientes para su revisión, análisis, opinión y dictamen procedente.
2. Autorizar la logística de las visitas de inspección de inmuebles o instalaciones, a fin de verificar que los particulares que solicitan la Autorización o el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) cumplan con los requisitos de higiene, seguridad, pedagógicos, accesibilidad, suficiencia en espacio, instalaciones y equipo, así como la matrícula correspondiente.
3. Coordinar la elaboración de proyectos de Acuerdo para otorgar, negar, refrendar, revocar o retirar la Autorización o el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), para consideración de su titular y de los órganos competentes en la procedencia o denegación.
4. Gestionar las quejas relacionadas con aspectos educativos en contra de las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz, con el fin de que sea emitida una opinión con el apoyo de las áreas administrativas correspondientes.
5. Coordinar el procedimiento administrativo en contra de las escuelas particulares incorporadas que han cometido alguna infracción establecida, derivada o aplicable, en la Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave o en la Ley General de Educación, a fin de que se ejecute la sanción correspondiente.
6. Coordinar el Programa Anual de Inspección y Vigilancia, para garantizar que las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz cumplan con lo dispuesto por la ley aplicable.
7. Supervisar el registro de academias, gimnasios, clubes y escuelas particulares en el Estado de Veracruz, para detectar aquellas en las que se instruya sobre capacitación para el trabajo, deportes o recreación.
8. Coordinar la elaboración de proyectos de convenios y lineamientos en materia de incorporación de escuelas particulares, así como la elaboración de los planes anuales, a fin de someterlos a consideración del Secretario de Educación de Veracruz y cumplir con la normatividad administrativa y presupuestal correspondiente.

9. Supervisar la elaboración del listado de escuelas particulares que cuenten con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), o que se les haya retirado su incorporación al Sistema Educativo Estatal, para su publicación anual en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.

10. Supervisar las investigaciones en torno a faltas administrativas en contra de los trabajadores a su cargo, con la finalidad de que se ejecuten solo las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

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

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

Relaciones de Comunicación

Director para la Incorporación de Escuelas Particulares

Comunicación interna

1. Con:
   El Subsecretario 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 titulares de los niveles educativos.

   Para:
   Supervisar las escuelas particulares y vigilar su funcionamiento conforme a los lineamientos establecidos.

Comunicación externa

1. Con:
   El público en general, así como los titulares de un Acuerdo de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) otorgado por la Secretaría de Educación de Veracruz.

   Para:
   Atender las solicitudes de incorporación o cambio a los Acuerdos presentados, para impartir estudios de tipo básico, medio superior y superior en el Estado, en términos de lo establecido por la ley vigente.

Identificación

Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

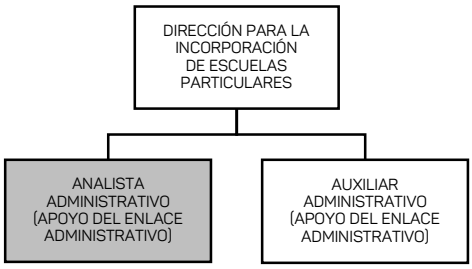
Jefe inmediato: Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de gestionar los recursos materiales, financieros y humanos de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares ante las áreas correspondientes de la Oficialía Mayor.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

1. Solicitar ante las áreas de la Oficialía Mayor el suministro de los recursos materiales, financieros y humanos, a fin de contar con ellos y llevar a cabo las actividades propias de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.
2. 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.
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 (Apoyo del Enlace Administrativo)

Comunicación interna

1. Con:
   El Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El Enlace Administrativo de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.

   Para:
   Proporcionar información y coordinar actividades.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

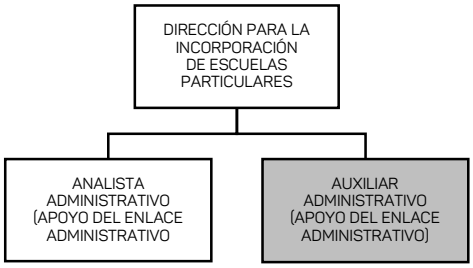
Jefe inmediato: Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de tramitar las solicitudes de viáticos para realizar las visitas de inspección de inmueble de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, ante las áreas correspondientes de la Oficialía Mayor.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

1. Tramitar las solicitudes de viáticos asignados a la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, a fin de realizar las visitas de inspección de inmuebles.
2. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

Comunicación interna

1. Con:
   El Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El Enlace Administrativo de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.

   Para:
   Proporcionar información y coordinar actividades.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Departamento de Incorporación

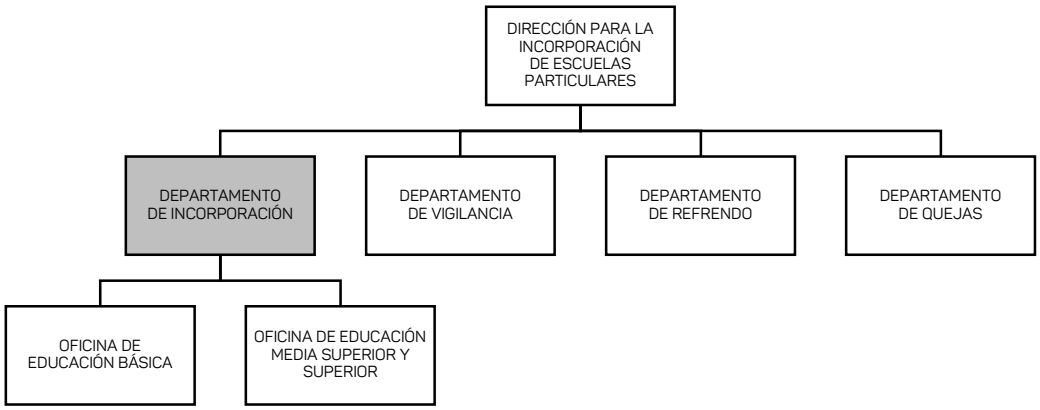
Jefe inmediato: Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Subordinados inmediatos: Jefe de Oficina de Educación Básica.
Jefe de Oficina de Educación Media Superior y Superior.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director para la Incorporación de Escuelas Particulares previo acuerdo con el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de organizar la atención de los trámites de Autorización de Estudios, Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) y cambios a los Acuerdos, así como promover la participación conjunta en el desarrollo de las funciones de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Departamento de Incorporación

1. 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 a los Acuerdos.
2. Analizar las propuestas de incorporación o cambios a los Acuerdos de los diferentes niveles en términos de lo establecido por la ley vigente e integrar los proyectos de acuerdo de autorización, para su trámite ante las instancias competentes de la Secretaría de Educación de Veracruz.
3. Gestionar las solicitudes de copias certificadas de los Acuerdos de Incorporación o de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), para dar cumplimiento al derecho de petición de los particulares.
4. Planificar la elaboración semestral del listado de instituciones educativas particulares con Autorización o con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Incorporación

Comunicación interna

1. Con:
   El Director 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 responsables de las escuelas particulares de los niveles educativos.

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

Comunicación externa

1. Con:
   Los particulares interesados.

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

Identificación

Jefe de Oficina de Educación Básica

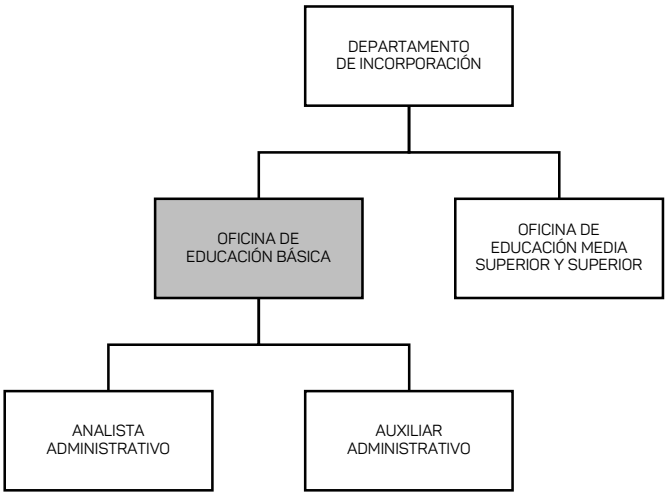
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Incorporación.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Incorporación previo acuerdo con el Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de vigilar el desarrollo de las solicitudes que presentan los particulares interesados en obtener autorización para impartir estudios de Educación Básica, en términos de lo establecido por la ley vigente.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Educación Básica

1. Gestionar las solicitudes que presenten los particulares interesados en obtener la Autorización de Estudios de 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.
2. Proporcionar las solicitudes de trámites al nivel educativo que corresponda, a efecto de que se emita la valoración sobre los documentos según los plazos establecidos en el procedimiento y se notifique al solicitante.
3. Elaborar los proyectos de resolución a las solicitudes recibidas para impartir estudios de Educación Básica, a fin de presentarlos al Jefe de Departamento de Incorporación para su validación y turno respectivo.
4. Proveer los datos de las instituciones educativas particulares con Autorización de Estudios, para la elaboración del listado semestral y la publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Educación Básica

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de 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.

Comunicación externa

1. Con:
   Las instituciones educativas particulares.

   Para:
   Proporcionar información y registros de los trámites correspondientes a Educación Básica.

Identificación

Analista Administrativo

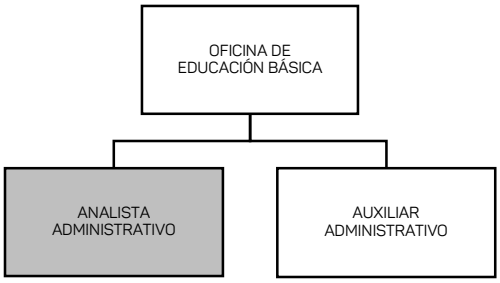
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Educación Básica.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

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

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de atender y asesorar información a los particulares interesados en obtener la Autorización para impartir estudios de Educación Básica, en los términos establecidos por la ley vigente.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Asesorar a los particulares interesados en obtener la Autorización de Estudios de Educación Básica, a fin de que las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos.
2. 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 Educación Básica.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Con:
   Las instituciones educativas particulares.

   Para:
   Proporcionar la información para realizar la solicitud de incorporación o cambios a los Acuerdos.

Identificación

Auxiliar Administrativo

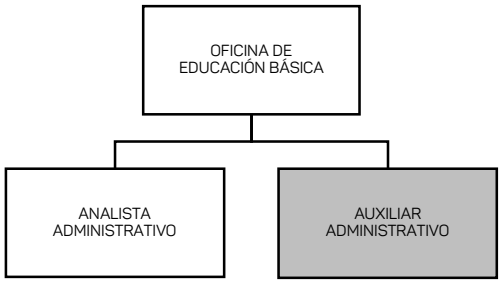
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Educación Básica.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

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

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de capturar las solicitudes que presentan los particulares interesados en obtener Autorización de Estudios para impartir Educación Básica, en términos de lo establecido por la ley vigente.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Registrar y elaborar listados de las solicitudes que presenten los particulares interesados en obtener la Autorización de Estudios de Educación Básica, así como las solicitudes de cambios a los Acuerdos, a fin de contar con información actualizada y disponible para su consulta y uso requerido.
2. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

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

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Educación Media Superior y Superior

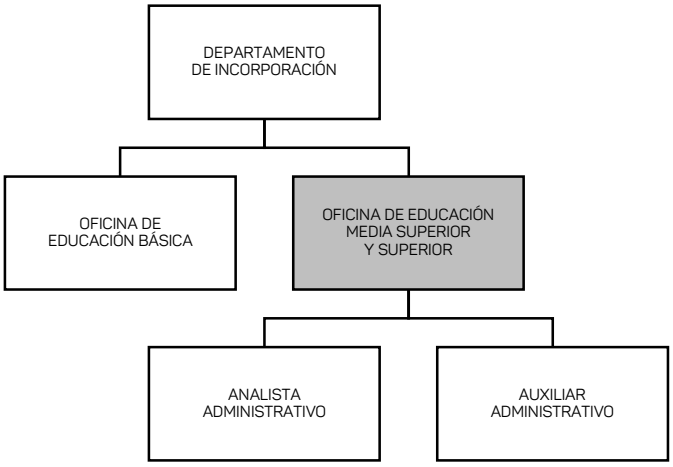
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Incorporación.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Incorporación previo acuerdo con el Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de organizar los procedimientos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) y cambios a los Acuerdos de Nivel educativo Medio Superior y Superior.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Educación Media Superior y Superior

1. Gestionar las solicitudes que presenten los particulares interesados en obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) 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.
2. Elaborar las solicitudes de trámites de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) o cambios a los Acuerdos, para valoración, análisis y emisión del dictamen por el Nivel educativo correspondiente.
3. Dar los datos de las instituciones educativas particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), para la elaboración del listado semestral y la publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Educación Media Superior y Superior

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de 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:
   El personal de la Dirección General de Bachillerato 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.

Comunicación externa

1. Con:
   Las instituciones educativas particulares.

   Para:
   Proporcionar información de los trámites correspondientes efectuados en la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Identificación

Analista Administrativo

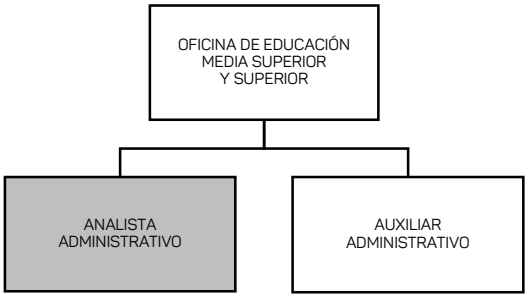
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Educación Media Superior y Superior.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

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

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de asesorar a los particulares interesados en obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para impartir Educación Media Superior y Superior.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Asesorar a los particulares interesados en obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) del Nivel educativo Medio Superior y Superior, a fin de que las solicitudes que presenten cumplan con los requisitos que la normatividad establece.
2. 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 Educación Media Superior y Superior.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Con:
   Las instituciones educativas particulares.

   Para:
   Proporcionar la información para realizar la solicitud de incorporación o cambios a los Acuerdos.

Identificación

Auxiliar Administrativo

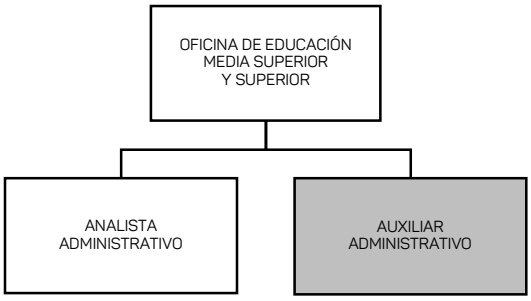
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Educación Media Superior y Superior.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

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

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de capturar las solicitudes que presentan los particulares interesados en obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para impartir Educación Media Superior y Superior, en términos de lo establecido por la ley vigente.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo.

1. Registrar y elaborar listados de las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para Educación Media Superior y Superior, así como de los cambios a los Acuerdos, para mantener la información actualizada y disponible para su consulta y uso requerido.
2. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

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

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Departamento de Vigilancia

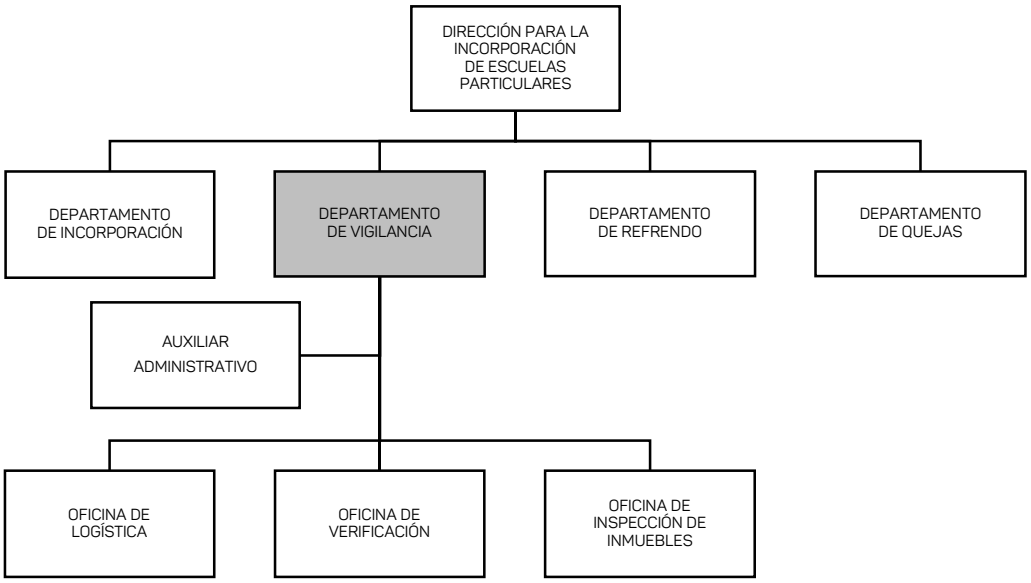
Jefe inmediato: Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Subordinados inmediatos:
Auxiliar Administrativo.
Jefe de Oficina de Logística.
Jefe de Oficina de Verificación.
Jefe de Oficina de Inspección de Inmuebles.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director para la Incorporación de Escuelas Particulares previo acuerdo con el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de verificar, a través de las visitas de inspección de inmueble y del Programa Anual de Inspección y Vigilancia, que las instalaciones y los servicios que prestan todas las instituciones educativas particulares incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz cumplan con los planes y programas oficiales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Departamento de Vigilancia

1. Dar visto bueno a los instrumentos jurídicos, técnicos y pedagógicos, así como formatos y 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. Integrar, con la Dirección Jurídica y los niveles educativos, el concentrado de instituciones educativas particulares 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 de la visita de inspección y vigilancia, a fin de notificar a la persona correspondiente.
4. Integrar el listado de instituciones educativas particulares detectados 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. Supervisar el proyecto de informe con los resultados obtenidos en la aplicación del Programa Anual de Inspección y Vigilancia, para que sea enviado al Congreso del Estado de Veracruz 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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Vigilancia

Comunicación interna

1. Con:
   El Director 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 responsables de las escuelas particulares de los Nivel educativos.

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

Comunicación 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

Auxiliar Administrativo

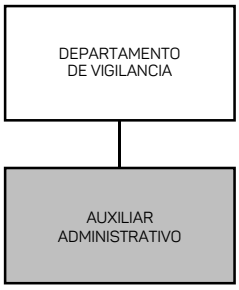
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Vigilancia.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Vigilancia previo acuerdo con el Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de capturar las solicitudes turnadas al Departamento de Vigilancia, para llevar a cabo las visitas correspondientes.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo.

1. Registrar las solicitudes de educación que se reciban en el Departamento de Vigilancia, a fin de contar con un concentrado de los trámites.

2. Revisar la documentación de las solicitudes turnadas por el Departamento de Vigilancia, a fin de que no exista error en las visitas de inspección de inmuebles.

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

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Vigilancia.

   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 Logística

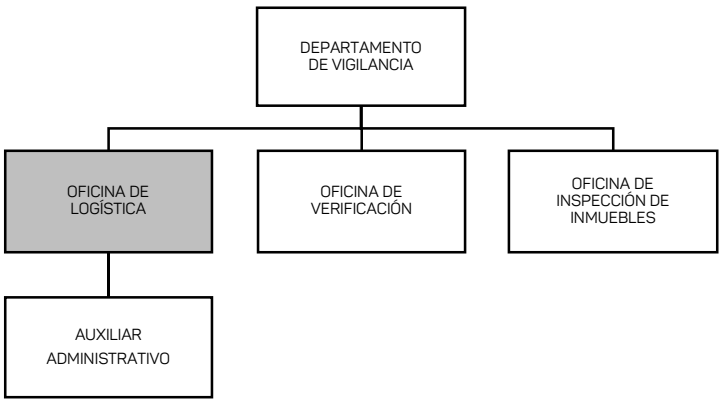
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Vigilancia.

Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Vigilancia previo acuerdo con el Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de vigilar el desarrollo del registro de las escuelas que presentan irregularidades, programar las visitas de verificación e inspección de inmuebles, así como elaborar los expedientes de estas.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Logística

1. Proponer las fechas para llevar a cabo las visitas de verificación o inspección de inmuebles y del Programa Anual de Inspección y Vigilancia, a fin de atender las solicitudes de trámites de incorporación o de cambios a los Acuerdos.
2. Supervisar la elaboración de los expedientes de las instituciones educativas particulares que presentaron inconsistencias en las visitas del Programa Anual de Inspección y Vigilancia, para que 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, 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 Logística

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de 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 responsables de las escuelas particulares de los niveles educativos.

   Para:
   Integrar la información en los procesos que realiza el Departamento de Vigilancia.

Comunicación externa

1. Con:
   Las instituciones educativas particulares.

   Para:
   Proporcionar la información con los resultados obtenidos durante la visita de inspección y verificación.

Identificación

Auxiliar Administrativo

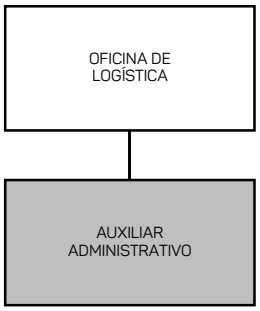
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Logística.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Logística previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Vigilancia.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de elaborar la logística de las visitas que se deriven de las solicitudes recibidas en el Departamento de Vigilancia.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Elaborar la logística de visitas a realizar, derivadas de las solicitudes de educación turnadas al Departamento de Vigilancia y del Programa Anual de Inspección y Vigilancia, a fin de conocer los costos de transporte, alimentación y hospedaje.
2. 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 Logística.

   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 Verificación

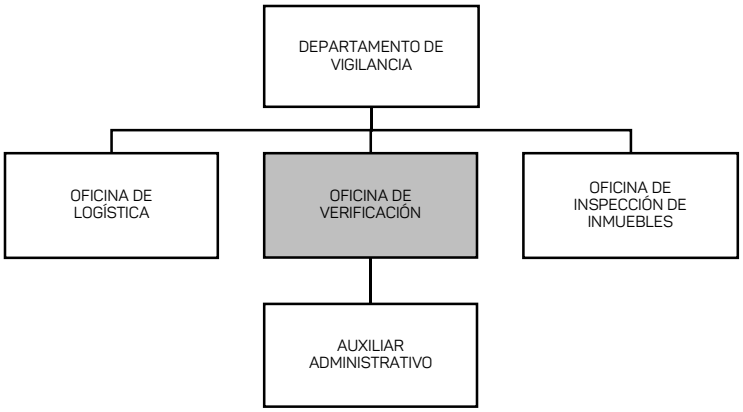
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Vigilancia.

Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Vigilancia previo acuerdo con el Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar las visitas de verificación a los inmuebles propuestos para los trámites de incorporación de estudios y cambios a los Acuerdos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Verificación

1. Elaborar los instrumentos jurídicos requeridos, formatos, guías y razones jurídicas, sobre los aspectos a considerar en las visitas de verificación de inmuebles.
2. Recibir la documentación complementaria a las visitas de verificación para que sea registrada en el archivo interno, a fin de que se realice el análisis de la información presentada.
3. Elaborar los dictámenes de verificación de inmuebles derivada de los trámites de incorporación de estudios y cambios a los Acuerdos, para su turno al Jefe de 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, 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 Verificación

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de 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 responsables de las escuelas particulares de los niveles educativos.

   Para:
   Intervenir en la integración de la información en los procesos de su competencia que realiza el Departamento de Vigilancia.

Comunicación externa

1. Ninguno.

Identificación

Auxiliar Administrativo

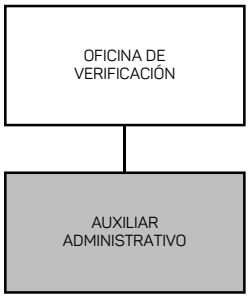
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Verificación.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Verificación previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Vigilancia.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de integrar la documentación necesaria para llevar a cabo las visitas de verificación de inmuebles.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Registrar los expedientes de las solicitudes de incorporación de estudios y cambios a los Acuerdos recibidos en por el Departamento de Vigilancia, a fin de turnar la documentación del inmueble al visitador.
2. 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 Verificación.

   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 Inspección de Inmuebles

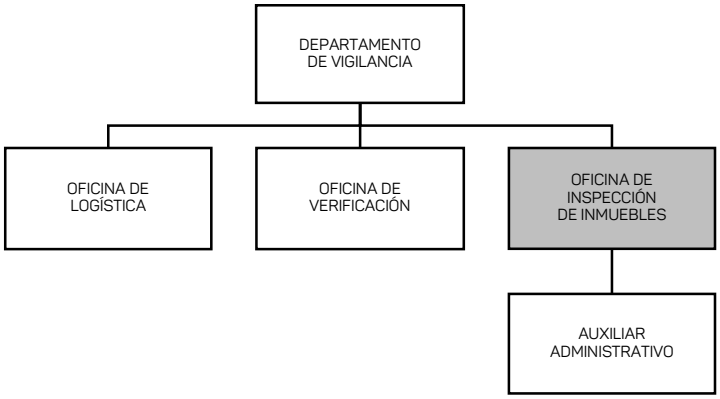
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Vigilancia.

Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Vigilancia previo acuerdo con el Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar las visitas domiciliarias a las instituciones educativas particulares que cuentan con Autorización de Estudios o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) en el Estado de Veracruz y derivados del Programa Anual de Inspección y Vigilancia, 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.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Inspección de Inmuebles

1. Elaborar los instrumentos jurídicos requeridos, formatos, guías y razones jurídicas, sobre los aspectos que habrán de ser verificados, a fin de realizar las visitas de inspección de inmueble.
2. Recibir la documentación complementaria a las visitas de inspección para que sea registrada en el archivo interno, a fin de que se realice el análisis de la información presentada.
3. Elaborar los dictámenes de las visitas de inspección realizadas, de tal manera que se turne al Departamento de Incorporación, a fin de que sean analizadas y se proceda conforme a derecho.
4. Integrar la información de los resultados obtenidos en la aplicación del Programa Anual de Inspección y Vigilancia, para que sea entregada a la Comisión de Educación y Cultura del Congreso del Estado de Veracruz
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, 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 Inspección de Inmuebles

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de 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.

Comunicación 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

Auxiliar Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Inspección de Inmuebles.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Inspección de Inmuebles previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Vigilancia.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de recopilar la documentación requerida para realizar las visitas de inspección de inmuebles.

Ubicación en la estructura orgánica:

Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Recopilar la documentación requerida de las visitas de inspección de inmuebles de educación derivado de las solicitudes de incorporación de los Nivel de Educativos y del Programa Anual de Inspección y Vigilancia, a fin de estar en posibilidades de turnar la documentación del inmueble al visitador.
2. 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 Inspección de Inmueble.

   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 Departamento de Refrendo

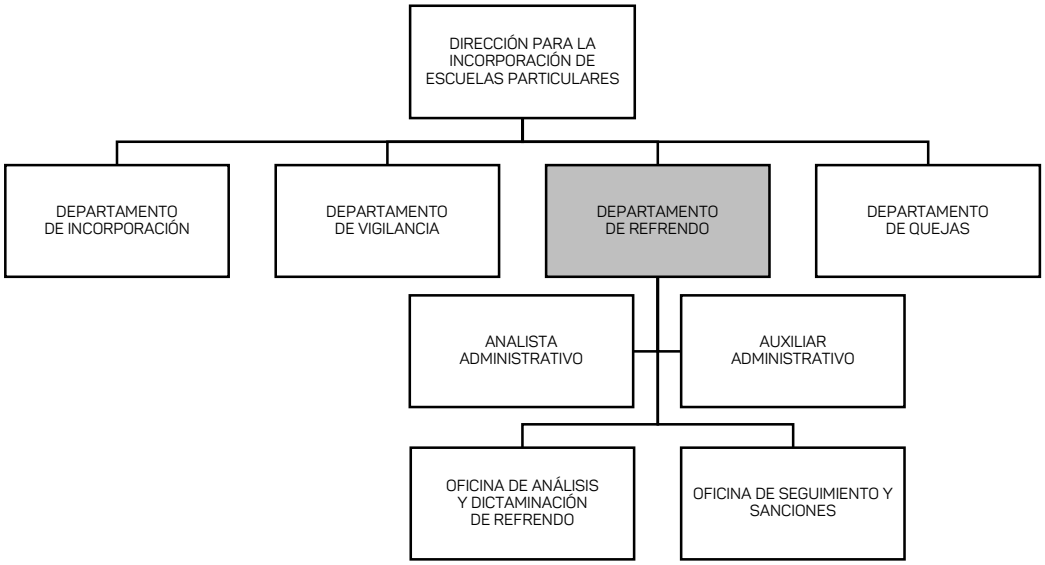
Jefe inmediato: Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Subordinados inmediatos:
Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.
Jefe de Oficina de Análisis y Dictaminación de Refrendo.
Jefe de Oficina de Seguimientos y Sanciones.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director para la Incorporación de Escuelas Particulares previo acuerdo con el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de supervisar la logística para la solicitud del refrendo de las instituciones educativas particulares que cuenten con Autorización de Estudios o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) incorporadas a 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.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Departamento de Refrendo

1. Validar el contenido de la convocatoria para el refrendo de las instituciones educativas particulares que se encuentran incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de que se cuente con los tiempos necesarios para la realización del trámite.
2. Proponer las adecuaciones del Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP) ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación de Veracruz, para contar con los datos necesarios para el registro de solicitudes de trámites de refrendo.
3. Supervisar que las áreas involucradas en el trámite atiendan en tiempo y forma el procedimiento establecido, a fin de que se pueda proceder a la elaboración de los proyectos de refrendo para ser enviados a las Subsecretarías correspondientes.
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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Refrendo

Comunicación interna

1. Con:
   El Director 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 responsables de las escuelas particulares de los niveles de educativos.

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

Comunicación externa

1. Con:
   Las instituciones educativas particulares.

   Para:
   Proporcionar la información correspondiente a las solicitudes de refrendo.

Identificación

Analista Administrativo

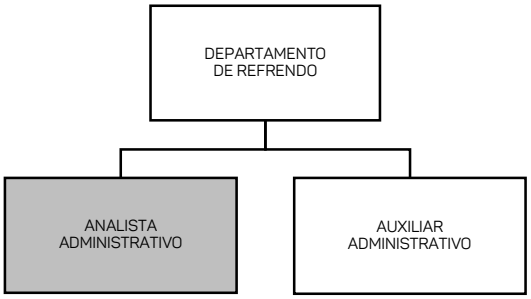
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Refrendo.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Refrendo previo acuerdo con el Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de analizar la convocatoria para la solicitud del trámite de refrendo de las instituciones educativas particulares que cuenten con Autorización de Estudios o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) incorporadas a 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.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Revisar la convocatoria de refrendo para las instituciones educativas particulares que se encuentran incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de que se realice la publicación correspondiente en tiempo y forma.
2. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Refrendo.

   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

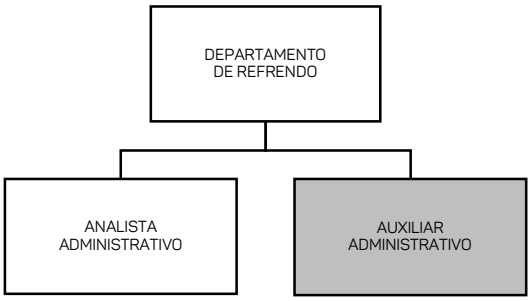
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Refrendo.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Refrendo previo acuerdo con el Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de informar las adecuaciones del Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP) a las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación de Veracruz, para contar con los datos necesarios para el registro de solicitudes de trámite de refrendo.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Revisar la información contenida en el Sistema Integral de Escuelas Particulares, a fin de contar con los datos necesarios en el registro de solicitudes de trámite de refrendo.
2. Informar al área correspondiente las fallas o errores encontrados en el Sistema Integral de Escuelas Particulares, a fin de que realicen las adecuaciones convenientes y poder contar con información precisa.
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

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Refrendo.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Análisis y Dictaminación de Refrendo

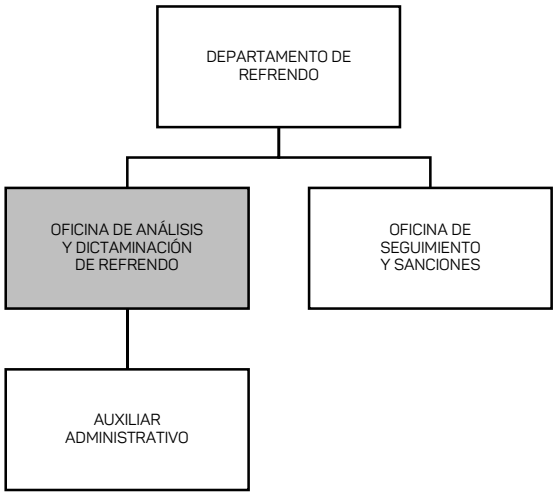
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Refrendo.

Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Refrendo previo acuerdo con el Director 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.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Análisis y Dictaminación de Refrendo

1. 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 o, en su caso, turnar el expediente a la Oficina de Seguimiento y Sanciones para su regularización administrativa.
2. Mantener actualizada la base de datos del Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP), a fin de contar con información para la elaboración de los proyectos de refrendo 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, 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 Análisis y Dictaminación de Refrendo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de 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 responsables de las escuelas particulares 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 el personal de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Comunicación externa

1. Con:
   Los titulares de los Acuerdos de autorización o de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).

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

Identificación

Auxiliar Administrativo

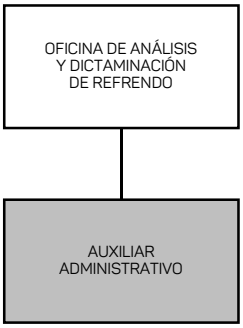
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Análisis y Dictaminación de Refrendo.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Análisis y Dictaminación de Refrendo previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Refrendo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de realizar la actualización de los registros del Sistema Integral de Escuelas Particulares.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Realizar la captura de los registros en el Sistema Integral de Escuelas Particulares, a fin de que se cuente con los datos necesarios para autorizar el refrendo.
2. Revisar los registros del Sistema Integral de Escuelas Particulares, a fin de mantener actualizada la base de datos.
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

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Análisis y Dictaminación de Refrendo.

   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 Seguimiento y Sanciones

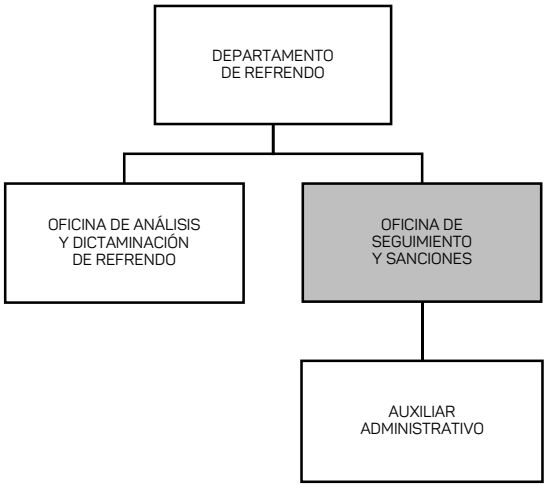
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Refrendo.

Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Refrendo previo acuerdo con el Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de vigilar que las instituciones educativas particulares que hayan incumplido las obligaciones administrativas de registro en el Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP) de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares la presentación de solicitudes de refrendo, para ser resuelto mediante procedimiento administrativo de sanción.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de 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 o la regularización mediante el procedimiento administrativo de sanción correspondiente.
2. Elaborar los proyectos de resolución de sanción a la Subsecretaría que corresponda, de acuerdo con el 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, 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 Seguimiento y Sanciones

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de 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 responsables de las escuelas particulares de los niveles educativos.

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

Comunicación externa

1. Con:
   Los titulares de los Acuerdos de autorización o de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).

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

Identificación

Auxiliar Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Seguimiento y Sanciones.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Seguimiento y Sanciones previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Refrendo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de analizar los listados de escuelas particulares que hayan incumplido en las disposiciones de ley y obligaciones administrativas de registro en el Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP).

Ubicación en la estructura orgánica:

Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Analizar los listados de escuelas particulares que hayan incumplido en las disposiciones de ley y obligaciones administrativas de registro en el Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP), para ser resuelto mediante procedimiento administrativo de sanción.
2. Integrar la documentación necesaria en la carpeta de expediente de las escuelas que incumplieron, para realizar el procedimiento administrativo de sanción correspondiente.
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

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Seguimiento y Sanciones.

   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 Departamento de Quejas

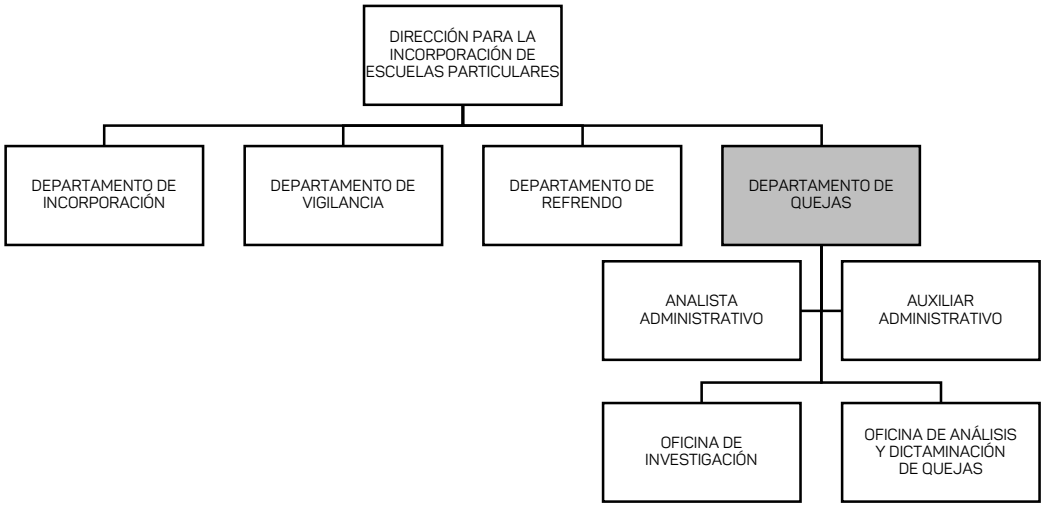
Jefe inmediato: Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Subordinados inmediatos:
Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.
Jefe de Oficina de Investigación.
Jefe de Oficina de Análisis y Dictaminación de Quejas.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director para la Incorporación de Escuelas Particulares previo acuerdo con el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de supervisar la atención, con el apoyo de las áreas administrativas correspondientes, a las quejas presentadas por los usuarios de un servicio educativo particular, para determinar si la escuela ha cometido alguna infracción, o haya contravenido una disposición legal correlativa, derivada y aplicable.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Departamento de Quejas

1. Turnar a la Oficina de Investigación 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 que se realice la investigación que en derecho procedas y determinar el ámbito de competencia para su canalización y resolución.
2. Analizar los instrumentos jurídicos aplicables, a fin de que se cumpla 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. Realizar proyectos de resolución de procedimientos administrativos de sanción iniciados a instituciones educativas particulares adheridos al sistema educativo estatal con autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) otorgados por el Estado de Veracruz, para someterlos a consideración de los titulares de las Subsecretarías correspondientes y darles continuidad.
4. Realizar los proyectos de resolución de procedimiento administrativo de sanción con efectos de revocación del Acuerdo de Incorporación y retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), para someterlos a consideración de los titulares de las Subsecretarías correspondientes y continuar con las etapas administrativas necesarias.
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, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Quejas

Comunicación interna

1. Con:
   El Director 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 responsables de las escuelas particulares de los niveles educativos.

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

Comunicación externa

1. Con:
   Las 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

Analista Administrativo

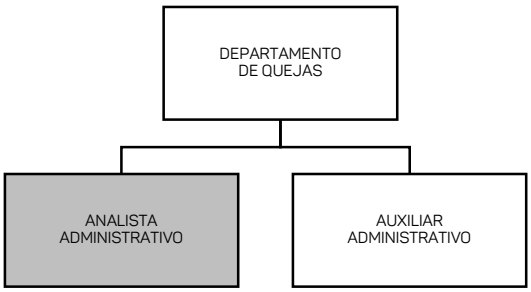
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Quejas.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Quejas previo acuerdo con el Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de atender los oficios de solicitudes que se presenten en contra de las escuelas particulares incorporadas para determinar si dicha escuela ha cometido alguna infracción, o haya contravenido una disposición legal correlativa, derivada y aplicable.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Capturar las quejas presentadas por los usuarios de las instituciones educativas particulares, que se encuentran incorporadas al archivo interno de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.
2. Turnar quejas presentadas por los usuarios de las instituciones educativas particulares que se encuentran incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de realizar la investigación y determinar el ámbito de competencia para su canalización y resolución.
3. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Quejas.

   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

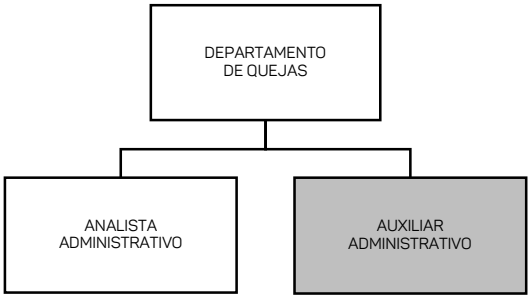
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Quejas.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Quejas previo acuerdo con el Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de recopilar las resoluciones de procedimientos administrativos de sanción iniciados a escuelas particulares.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Integrar los expedientes de los proyectos de resolución de procedimientos administrativos de sanción, a fin de contar con un archivo interno ordenado para su consulta.
2. 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 Departamento de Quejas.

   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 Investigación

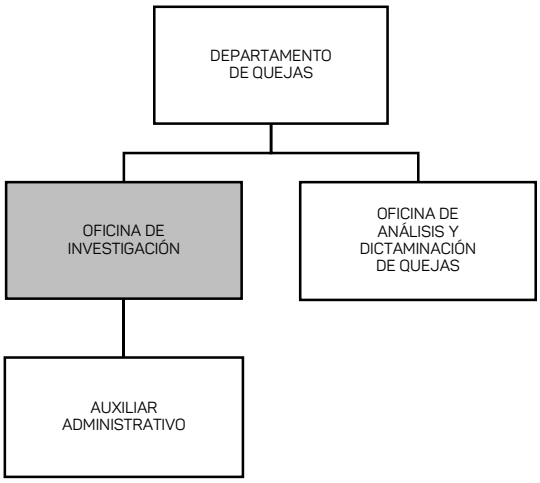
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Quejas.

Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Quejas previo acuerdo con el Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de elaborar los oficios dirigidos a los titulares de los Acuerdos de Autorización de Estudios o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), así como a las áreas internas de la Secretaría de Educación de Veracruz; además, de analizar la existencia o inexistencia de elementos de infracción a la Ley de Educación del Estado de Veracruz y otra disposición legal aplicable y elaborar el Acuerdo de Determinación Administrativa de Sanción o en su caso el de Inexistencia de Elementos por parte del titular del acuerdo.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Investigación

1. Elaborar los oficios derivados a los titulares de los Acuerdos de Autorización de Estudios o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), así como a las áreas internas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para solicitar informes relacionados al planteamiento formulado por el usuario y orientar a la determinación 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 y elaborar el Acuerdo de Determinación Administrativa de Sanción o en su caso el de inexistencia de elementos por parte del titular del acuerdo, 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, y remitir la Oficina de Análisis y Dictaminación de Quejas.
3. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Investigación

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de 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 responsables de las escuelas particulares de los niveles educativos.

   Para:
   Coordinar la información referente a la institución educativa particular de que proviene la queja presentada para el análisis que se determine.

Comunicación externa

1. Con:
   Los usuarios del servicio educativo particular.

   Para:
   Atender y resolver la queja presentada ante la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Identificación

Auxiliar Administrativo

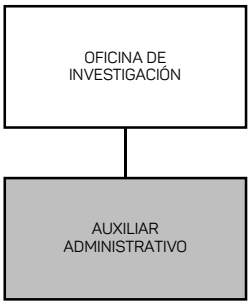
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Investigación.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Investigación previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Quejas.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de realizar las llamadas a las áreas internas de la Secretaría de Educación de Veracruz, para solicitar informes relacionados con las quejas presentadas por los usuarios del servicio educativo particular.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Realizar llamadas a las áreas internas de la Secretaría de Educación de Veracruz para solicitar informes sobre las quejas presentadas por los usuarios del servicio educativo particular, a fin de asegurar una correcta comunicación y seguimiento de los casos.
2. Capturar los datos de las quejas presentadas mediante llamadas telefónicas por los usuarios de un servicio educativo particular, para llevar un control de las irregularidades que presentan escuelas particulares.
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

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Oficina de Investigación.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Análisis y Dictaminación de Quejas

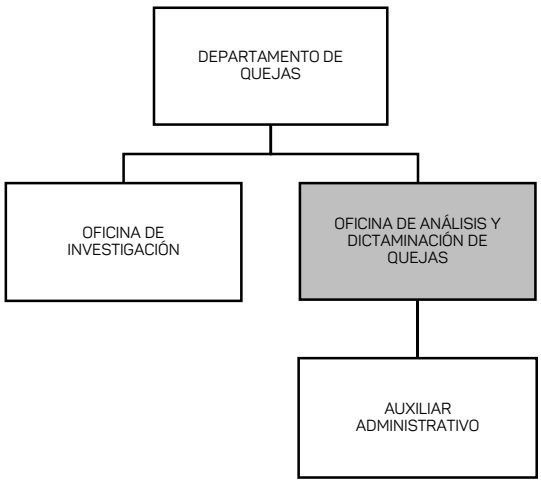
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Quejas.

Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Quejas previo acuerdo con el Director 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 (RVOE) incorporado a la Secretaría de Educación de Veracruz ha cometido alguna falta catalogada por la ley como infracción, o contravenido alguna disposición legal correlativa, derivada y aplicable.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Análisis y Dictaminación de Quejas

1. Constituir y dar seguimiento al Libro de Gobierno del Departamento de Quejas, a fin de que sean atendidos los procedimientos administrativos de sanción registrados.
2. Emitir los Acuerdos de inicio de procedimiento administrativo de sanción, a fin de atender las documentales y constancias enviadas por los niveles educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz.
3. Analizar las determinaciones y constancias que obran en el expediente remitido por la Oficina de Investigación, a fin de emitir el acuerdo de inicio de procedimiento de sanción, o en su caso dictaminar la conclusión y cierre del expediente.
4. Elaborar el proyecto de Acuerdo de Resolución del Procedimiento Administrativo de Sanción con efectos de Retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) o Revocación del Acuerdo de Incorporación, a fin de ponerlo a consideración de la Subsecretaría correspondiente a efecto de considerarlo procedente o improcedente.
5. 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.
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, 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 Análisis y Dictaminación de Quejas

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de 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 responsables de las escuelas particulares de los niveles educativos.

   Para:
   Coordinar criterios para el desahogo de los procedimientos administrativos de sanción.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

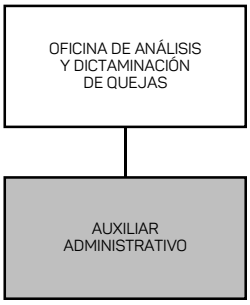
Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Análisis y Dictaminación de Quejas.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Análisis y Dictaminación de Quejas previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Quejas.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de elaborar los instrumentos jurídicos aplicables para notificar el procedimiento administrativo que se derive.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.	Subsecretario de Desarrollo Educativo y Director para la Incorporación de Escuelas Particulares	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Elaborar los documentales y constancias que obran en el expediente, a fin de notificar al particular el procedimiento administrativo de sanción, o en su caso dictaminar la conclusión y cierre del expediente.
2. 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 Análisis y Dictaminación de Quejas.

   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

Iraís Dalila Reyes Cruz
Directora para la Incorporación de Escuelas Particulares
Av. Arco Sur No. 154, Colonia Lomas Verdes
C.P. 91098, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 19 11 88 y 22 88 41 77 00 Ext. 7556
iraisda.reyes@msev.gob.mx

Ana Elisa García Domínguez
Jefa de Departamento de Incorporación
Av. Arco Sur No. 154, Colonia Lomas Verdes
C.P. 91098, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 18 63 00
agarciad@msev.gob.mx

José Martín Lara Galván
Jefe de Departamento de Vigilancia
Av. Arco Sur No. 154, Colonia Lomas Verdes
C.P. 91098, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 19 11 88
mlarag@msev.gob.mx

Luz del Carmen Bretón Ramos
Jefa de Departamento de Refrendo
Av. Arco Sur No. 154, Colonia Lomas Verdes
C.P. 91098, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 19 11 88
lbreton@msev.gob.mx

Epifanio Guerrero Gamboa
Jefe de Departamento de Quejas
Av. Arco Sur No. 154, Colonia Lomas Verdes
C.P. 91098, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 18 63 00
eguererrog@msev.gob.mx

8. HOJA DE AUTORIZACIÓN

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEV Secretaría de Educación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | OCTUBRE 2024

SEV Secretaría de Educación OFICIALÍA MAYOR

FIRMAS

ELABORACIÓN

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

Ariadna Selene Aguilar Amaya
Oficial Mayor

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

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO SEV Secretaría de Educación

REVISIÓN

SEV Secretaría de Educación SECRETARÍA DE EDUCACIÓN VERACRUZ DIRECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES

Moisés Pérez Domínguez
Subsecretario de Desarrollo Educativo

Iraís Dalila Reyes Cruz
Directora para la Incorporación de Escuelas Particulares

AUTORIZACIÓN

SEV Secretaría de Educación

Víctor Emmanuel Vargas Barrientos
Secretario de Educación de Veracruz

CRÉDITOS

José Rodríguez Pasaran
Jesús Alejandro Rueda Vanda
Iraís Dalila Reyes Cruz
Coordinación Ejecutiva

Verónica Campos Coronel
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elisa Miranda Jácome
Hilda Josefina Martínez Herlindo
Revisión

Noé Pérez de la Cruz
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-DIEP-1675/05
Octubre 31, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL