VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEV Secretaría de Educación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

MANUAL ESPECÍFICO DE **ORGANIZACIÓN**

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO

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

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 1

2. ANTECEDENTES 2

3. MARCO JURÍDICO 4

4. ATRIBUCIONES 5

5. ORGANIGRAMA 8

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 9

Subsecretario de Desarrollo Educativo 10
- Secretario Particular 16
- Consultor de Desarrollo Educativo 19
- Analista Administrativo 23
- Analista Jurídico 26
- Auxiliar Administrativo 29
- Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo) 32
- Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo) 35

Director de Actividades Artísticas 38

Director para la Incorporación de Escuelas Particulares 42

Coordinador Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa 46

Coordinador de Bibliotecas y Centros de Información Documental 51

Coordinador para la Prevención y Atención de las Adicciones y de las Conductas Antisociales 56

Coordinador para la Reforma Educativa 60

Coordinador de Profesiones 64

Coordinador del Programa Vasconcelos 71

Coordinador de Centros Rébsamen 76

Jefe de Departamento de Misiones Culturales 80
- Analista Administrativo 85
- Auxiliar Administrativo 88

Director General del Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz 91

7. DIRECTORIO 95

8. HOJA DE AUTORIZACIÓN 98

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 Subsecretaría de Desarrollo Educativo, 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 11 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 Subsecretaría de Desarrollo Educativo 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

Durante el periodo de gobierno 1986-1998 del C. Fernando Gutiérrez Barrios, se promulgó la Ley Orgánica de la Administración Pública, con lo cual se creó en Veracruz la Secretaría de Educación y Cultura. Durante el mismo periodo de gobierno se expide el 7 de abril de 1987 el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, que contempla el cargo de Secretario y las tres Direcciones Generales preexistentes, Educación Popular, Enseñanza Media y Educación Física.

El 8 de octubre de 1991 se publica en el Reglamento Interior la creación del puesto de Subsecretario y las Direcciones Generales de Educación Secundaria y de Educación Media Superior y Superior, entre otras modificaciones.

Mediante Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura de fecha 16 de marzo de 1999, se da a conocer la creación de tres Subsecretarías: la de Educación Básica, la de Educación Media Superior y Superior y la de Desarrollo Educativo y Cultural.

Así mismo, por medio del decreto por el que se crean, fusionan, transfieren, suprimen, sectorizan y cambian las funciones de diversas áreas de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, Número Extraordinario 51 de fecha 3 de marzo de 2006, la Subsecretaría de Desarrollo Educativo y Cultural cambia de nombre por el de Subsecretaría de Desarrollo Educativo, en virtud de que todos los aspectos culturales pasan a la nueva Secretaría de Turismo y Cultura.

El 30 de enero de 2020 se extiende el Registro número SEV-04-CG-SFP-0156-353, por el cual la Contraloría General y la Secretaría de Finanzas y Planeación autorizan la estructura y plantilla de personal que a la fecha rige a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo.

El día 18 de marzo de 2022, en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, con Número Extraordinario 110; se publicó el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, y en su Artículo 11 se establecen las atribuciones de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo.

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.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicado el 12 de julio de 2019 en el D.O.F.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024. Publicado el 06 de julio de 2020 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 Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 20 de diciembre de 2022 en la G.O.E.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Última Actualización 18 de marzo de 2022 en la G.O.E.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024. Publicado el 05 de junio de 2019 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 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, con Número Extraordinario 110; el 18 de marzo de 2022; la Subsecretaría de Desarrollo Educativo estará adscrita directamente al C. Secretario de Educación de Veracruz y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las áreas administrativas adscritas a su cargo;

II. Recibir en acuerdo a sus Directores Generales, Coordinadores, Directores de área y demás titulares de las áreas administrativas o programas;

III. Acordar con el Secretario, los programas, proyectos y dictámenes propuestos por las áreas administrativas a su cargo;

IV. Apoyar las acciones que en el ámbito de su competencia lleven a cabo las Delegaciones Regionales de la Secretaría;

V. Coordinar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales en el ámbito de su competencia y someterlos a la consideración del Secretario;

VI. Elaborar propuestas para la reorganización o modificación de la estructura administrativa de la Subsecretaría y someterlos a la consideración del Secretario;

VII. Coordinar, organizar, dirigir y fomentar con los Ayuntamientos e instituciones públicas o privadas, el establecimiento de bibliotecas, hemerotecas y centros de información documental en la Entidad;

VIII. Coordinar el funcionamiento de la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil;

IX. Organizar y vigilar el funcionamiento del programa de Red del Plan de Escuelas Asociadas de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación;

X. Planear, organizar y vigilar el funcionamiento del Programa de Atención a Madres y Padres de Familia;

XI. Organizar y vigilar el funcionamiento de actividades artísticas, con el fin de difundir el arte y la cultura en las niñas, niños, adolescentes y personas adultas;

XII. Apoyar las acciones en materia de Prevención y Atención de las Adicciones y de las Conductas Antisociales;

XIII. Someter a la consideración del Secretario los casos de pasantes con autorización para ejercer profesionalmente, que requieran una prórroga de la misma y, en su caso, expedir la credencial para ejercer, señalando el término prorrogado;

XIV. Organizar y vigilar el funcionamiento del Programa Vasconcelos, así como con las demás disposiciones técnicos académicos y legales aplicables, con el propósito de acrecentar el acceso a oportunidades educativas con el apoyo de tecnología;

XV. Coordinar, controlar y vigilar los servicios que ofrecen los Centros de la Red Estatal de Bibliotecas y Servicios de Actualización Magisterial y Educación No Convencional;

XVI. Vigilar, en coordinación con las Subsecretarías de Educación Básica y de Educación Media Superior y Superior, la atención de quejas conforme al marco normativo, relacionadas con aspectos educativos y de servicio, presentadas en contra de escuelas particulares incorporadas a la Secretaría de Educación, asimismo que estas cumplan con las disposiciones legales aplicables;

XVII. Vigilar los trámites de las solicitudes de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, de cambio de titular, de domicilio, a los planes y programas de estudio o de refrendo, que formulen los particulares o sus representantes legales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Promover la capacitación y actualización del personal a su cargo;

XIX. Promover la edición y distribución de obras científicas, históricas para el conocimiento y desarrollo del Estado;

XX. Planear y vigilar el ejercicio profesional y el servicio social que se realice dentro del Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXI. Distribuir, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, los libros de texto gratuitos para la educación preescolar, primaria y secundaria;

XXII. Coadyuvar con las acciones de fomento a la lectura en el Estado;

XXIII. Coadyuvar con las acciones encaminadas a disminuir el índice de analfabetismo en la Entidad;

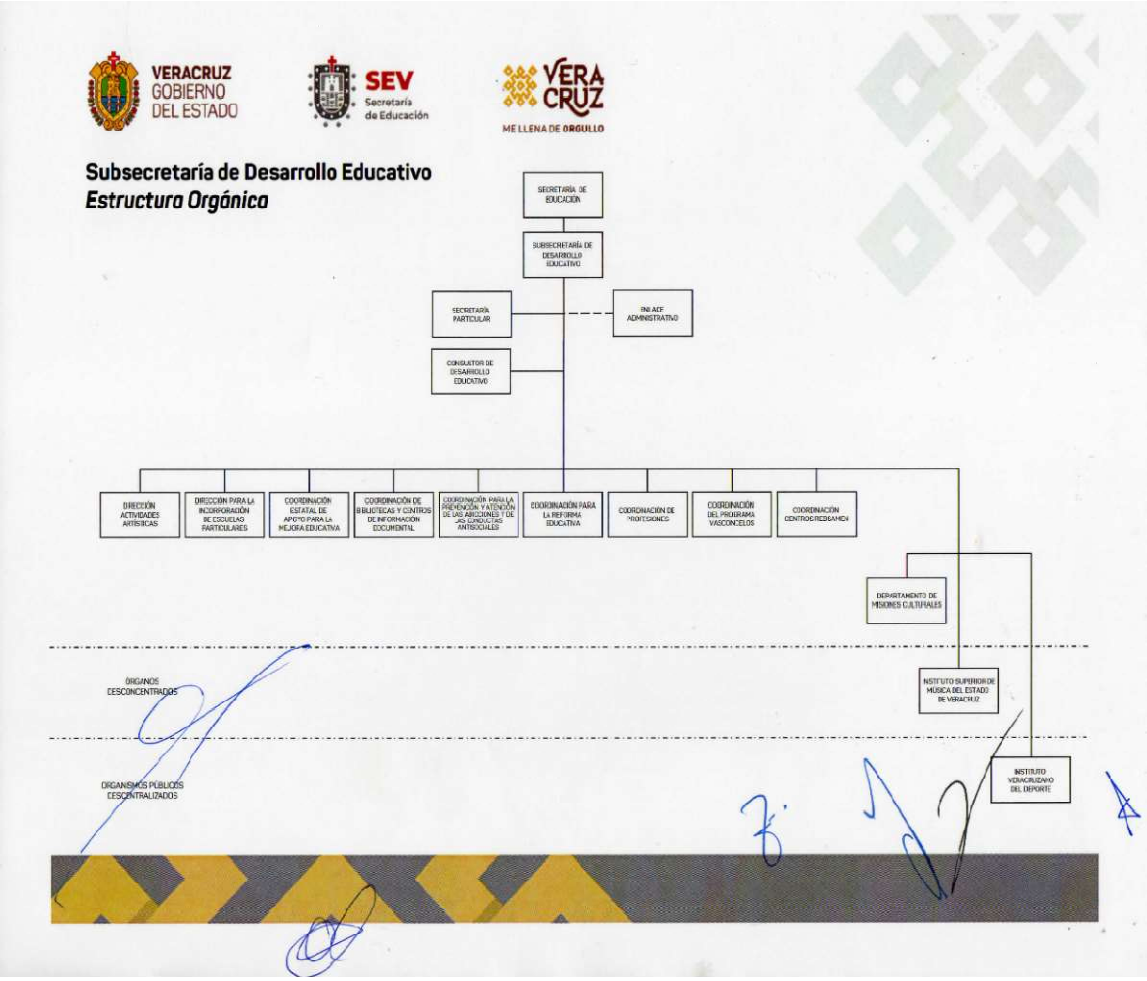
XXIV. Organizar y vigilar el funcionamiento de las misiones culturales;

XXV. Coordinar la elaboración de los planes anuales que la normatividad administrativa y presupuestal ordenen;

XXVI. 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

XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

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

Subsecretario de Desarrollo Educativo

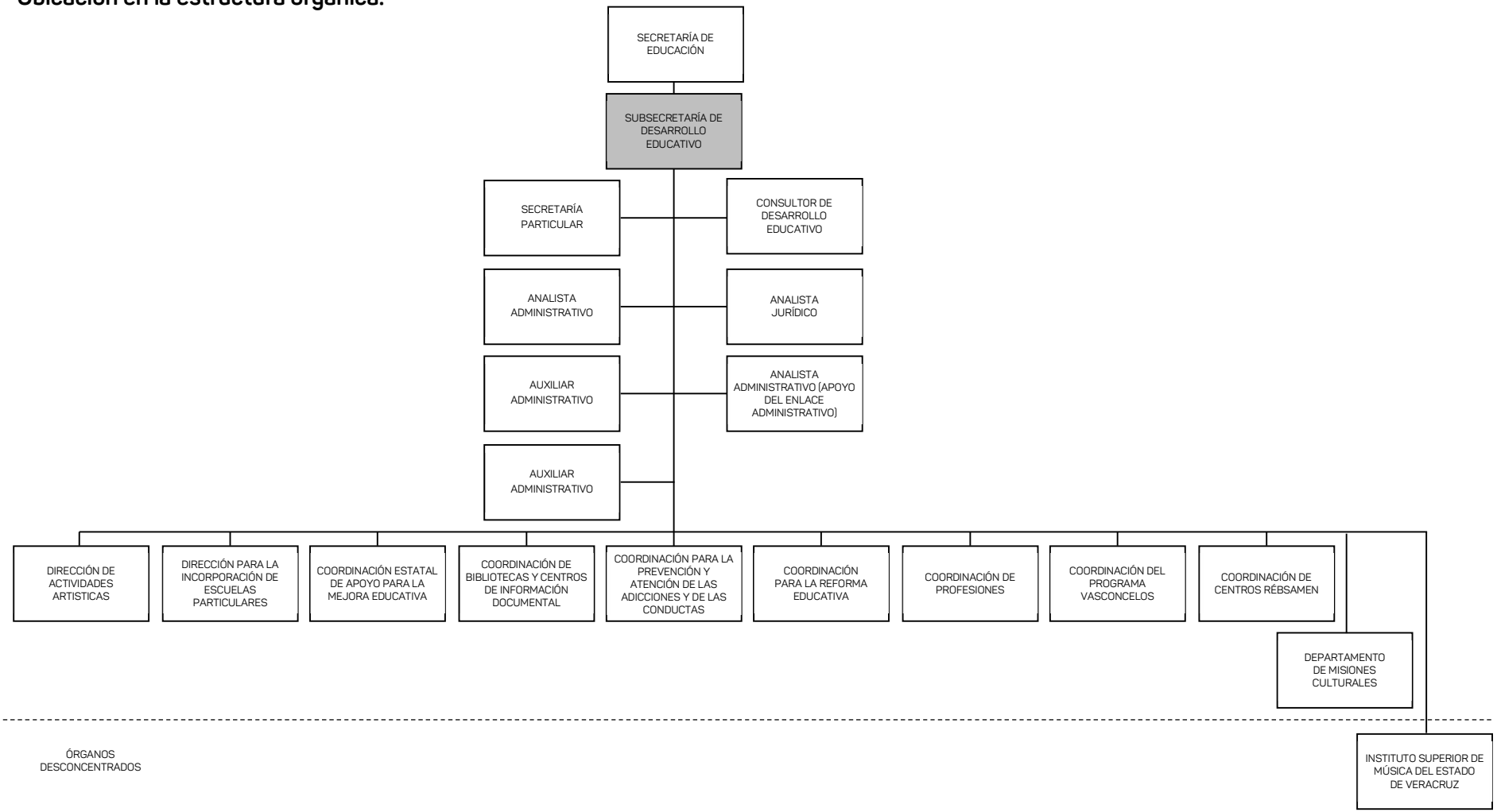
Jefe inmediato: Secretario de Educación de Veracruz.

Subordinados inmediatos:
Secretario Particular.
Consultor de Desarrollo Educativo.
Analista Administrativo.
Analista Jurídico.
Auxiliar Administrativo.
Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo).
Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo).
Director de Actividades Artísticas.
Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.
Coordinador Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa.
Coordinador de Bibliotecas y Centros de Información Documental.
Coordinador para la Prevención y Atención de las Adicciones y de las Conductas Antisociales.
Coordinador para la Reforma Educativa.
Coordinador de Profesiones.
Coordinador del Programa Vasconcelos.
Coordinador de Centros Rébsamen.
Jefe de Departamento de Misiones Culturales.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Secretario de Educación de Veracruz previo acuerdo con el Gobernador del Estado de Veracruz.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de atender los requerimientos planteados por la ciudadanía, organizaciones particulares y de la sociedad civil, así como instancias oficiales, en materia de desarrollo educativo; coordinando las acciones derivadas del Plan Veracruzano de Desarrollo y el Programa Sectorial Veracruzano de Educación, que tengan por objeto el mejoramiento del servicio y calidad educativa, así como la atención de las necesidades de desarrollo educativo en la población veracruzana.

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	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Subsecretario de Desarrollo Educativo

1. Coordinar las actividades de las áreas administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, para proporcionar alternativas de desarrollo educativo no formal que eleven la calidad de vida de la población a la que van dirigidas.

2. Proponer al Secretario de Educación de Veracruz los programas, proyectos y dictámenes propuestos por las áreas administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, con la finalidad de obtener la aprobación y aplicarlos conforme al Plan Veracruzano de Desarrollo y al Programa Sectorial de Educación.

3. Atender las acciones que, en el ámbito de su competencia, lleven a cabo las Delegaciones Regionales y las Subsecretarías de Educación Básica, Media Superior y Superior, para la optimización de recursos y mejoramiento del desempeño institucional.

4. Coordinar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales administrativos de las áreas administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, para el logro y fortalecimiento del desarrollo educativo no formal.

5. Coordinar el Programa de Atención a Padres de Familia, para llevar a cabo el registro y legalización de las Actas de Constitución de las Asociaciones de Padres de Familia y mantener actualizado el catálogo en Línea de estas Asociaciones legalmente constituidas, así como difundir y promover acciones y servicios educativos que la Secretaría de Educación de Veracruz tiene disponibles para sus integrantes.

6. Solicitar apoyo de los Ayuntamientos e instituciones públicas y privadas para el establecimiento de bibliotecas, hemerotecas y centros de información documental en la entidad, a fin de mantener vigente y en operación la Red Estatal de Bibliotecas Públicas Municipales.

7. Vigilar, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior y Superior, que las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de garantizar una educación de calidad.

8. Vigilar que los trámites de solicitudes de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, de cambio de titular, de domicilio, planes y programas de estudio o de refrendo, cumplan con los lineamientos establecidos, para garantizar la legalidad en la apertura de escuelas particulares.

9. Organizar, supervisar y evaluar los servicios que ofrecen los Centros de la Red Estatal de Bibliotecas y Servicios para la Actualización Magisterial y Educación no Convencional (Centros Rébsamen), para fortalecer las acciones de capacitación magisterial y fomento a la lectura.

10. Definir las acciones que realizan los Vehículos Autónomos de Soporte al Conocimiento y Liderazgo para la Organización Social (Vasconcelos), para combatir el rezago educativo y la inaccesibilidad a los servicios digitales.

11. Vigilar que el ejercicio profesional y el servicio social se realicen dentro del Estado, conforme a las políticas, acuerdos, lineamientos, reglamentos y cursos de acción, en materia del Ejercicio Profesional en el Estado.

12. Supervisar la distribución de libros de texto gratuitos, a fin de atender los requerimientos y garantizar la entrega oportuna del medio didáctico para la educación preescolar, primaria y secundaria en el Estado de Veracruz.

13. Organizar la capacitación y actualización de los docentes de educación artística de nivel básico, mediante programas de desarrollo educativo basados en la innovación, la investigación y uso de las herramientas tecnológicas, para rescatar y difundir las tradiciones populares y artísticas de la entidad.

14. Implementar las acciones que se deriven del Plan Veracruzano de Desarrollo y del Programa Sectorial que tengan por objeto mejorar la calidad de la educación y el servicio educativo, a fin de favorecer la cultura de convivencia armónica escolar, elevar el índice lector en la población y disminuir el índice de analfabetismo en la entidad.

15. Coordinar la promoción y difusión de programas encaminados a la prevención de adicciones y conductas antisociales, con el fin de estimular una cultura de prevención del consumo de drogas, así como la cultura de no violencia, derechos de las niñas, niños y adolescentes, bienestar y salud integral en la población estudiantil de los niveles educativos formales y no formales en nuestro Estado.

16. Coordinar acciones y crear espacios de formación educativa para comunidades sordas, con el objeto de promover el uso de la lengua de señas mexicana como primer idioma para personas sordas.

17. Coordinar las acciones y difusión de los programas y actividades artísticas, para la enseñanza y formación de jóvenes músicos, concentrando sus objetivos en la práctica instrumental, así como fomentar y promover las actividades de la Orquesta Sinfónica Juvenil del Estado de Veracruz.

18. Coordinar la estrategia cuenta cuentos, con el objetivo de promover la lectura creativa y reflexiva como un instrumento de aprendizaje autónomo y el fomento de valores universales dentro de la comunidad escolar.

19. Difundir y coordinar acciones de vinculación intra e interinstitucional, para la promoción y fortalecimiento de la participación social en el desarrollo educativo de la entidad.

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

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

Relaciones de Comunicación

Subsecretario de Desarrollo Educativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Secretario de Educación de Veracruz.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar 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 dependencias federales, estatales, municipales, organismos descentralizados y desconcentrados, organismos internacionales, organizaciones civiles, asociaciones y población en general.

   Para:
   Fomentar el desarrollo educativo de manera colaborativa e interinstitucional y, en su caso, representar al Secretario de Educación de Veracruz y al Gobernador cuando así se requiera.

Identificación

Secretario Particular

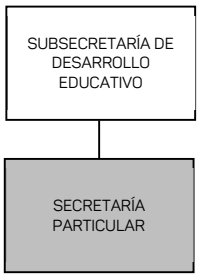
Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

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 organizar las actividades del Subsecretario de Desarrollo Educativo, así como integrar la información proporcionada por las áreas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, así como la supervisión para la elaboración del Informe de Gobierno.

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	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Secretario Particular

1. Coordinar la agenda de trabajo del Subsecretario de Desarrollo Educativo, a fin de optimizar el desahogo de los compromisos encomendados a él.

2. Planificar las actividades cívicas y recreativas para fortalecer el desarrollo educativo en las comunidades educativas del Estado de Veracruz.

3. Analizar y dar seguimiento a la documentación que se recibe en la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, para su sistematización, gestión y archivo.

4. Recibir a las personas que solicitan audiencia con el Subsecretario de Desarrollo Educativo a fin de atender y dar solución a las peticiones o, en su caso, agendar audiencia.

5. Integrar la información proporcionada por las áreas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, para la elaboración del Informe de Gobierno.

6. Solicitar a las áreas la información requerida por el Subsecretario de Desarrollo Educativo, para efecto de la Comparecencia del Secretario de Educación de Veracruz ante el H. Congreso del Estado.

7. Formular los reportes estadísticos de las actividades de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, a fin de integrar los informes correspondientes al Programa Anual de Indicadores, Programa Sectorial y todos aquellos que le requieran al Subsecretario de Desarrollo Educativo, dando cumplimiento a la normatividad.

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

Relaciones de Comunicación

Secretario Particular

Comunicación interna

1. Con:
   El Subsecretario de Desarrollo Educativo.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Con:
   Las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Organismos Descentralizados y Desconcentrados, Organizaciones Civiles, Asociaciones y población en general.

   Para:
   Agendar la participación del Subsecretario de Desarrollo Educativo en los eventos encomendados por el Secretario de Educación de Veracruz o el Ejecutivo del Estado.

Identificación

Consultor de Desarrollo Educativo

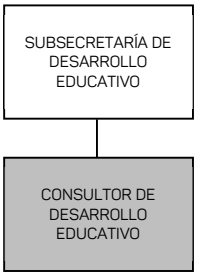
Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

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 analizar los proyectos y documentos turnados por el Subsecretario de Desarrollo Educativo, a fin de emitir opiniones y propuestas de actividades encaminadas a fomentar la educación y cultura en el estado.

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	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Consultor de Desarrollo Educativo

1. Examinar los proyectos y documentos turnados por el Subsecretario de Desarrollo Educativo, a fin de emitir opiniones y propuestas de actividades encaminadas a fomentar la educación y cultura en el Estado.

2. Asesorar a las instituciones educativas, para fortalecer el logro de sus objetivos en materia de Desarrollo Educativo.

3. Proporcionar asesoría en transparencia, planeación, evaluación y mejora administrativa a las áreas de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, a efecto de agilizar la gestión de los servicios.

4. Integrar la información relacionada con el Plan Nacional de Educación, Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial de Educación y los lineamientos institucionales sobre planeación, sistemas, organización y evaluación, para la observancia de la normatividad en materia educativa.

5. Solicitar información en términos de la Ley de Transparencia a las áreas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, a fin de vigilar su cumplimiento.

6. Solicitar información sobre acciones realizadas, proyectos, programas y temas específicos a las áreas que conforman la Subsecretaría, a efecto de generar los informes requeridos por el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

7. Elaborar el Catálogo de Programas y Acciones de las áreas adscritas desconcentradas y descentralizadas de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, para su registro y aprobación, así como para generar indicadores de resultados y proyectos especiales.

8. Desarrollar las acciones enmarcadas en los programas interinstitucionales en las diferentes áreas que integran la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, con el objeto de elaborar y entregar reportes específicos de avances y generar los informes solicitados por la Administración Gubernamental sobre el sector educativo.

9. Proporcionar información concerniente a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, a efecto de integrar oportunamente el Informe de Gobierno, así como las tarjetas para la Comparecencia del C. Secretario de Educación de Veracruz.

10. Recibir, tramitar, notificar y ejecutar las respuestas a las solicitudes que, en materia de acceso a la información formulen los interesados en las áreas correspondientes a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz y, de esta forma, promover la cultura de trasparencia.

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

Relaciones de Comunicación

Consultor de Desarrollo Educativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Subsecretario de Desarrollo Educativo.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Con:
   Las dependencias federales, estatales, municipales, organismos descentralizados y desconcentrados, organizaciones civiles, asociaciones y población en general.

   Para:
   Asesorar en materia de desarrollo educativo y cultural, así como para fomentar la cultura de la transparencia.

Identificación

Analista Administrativo

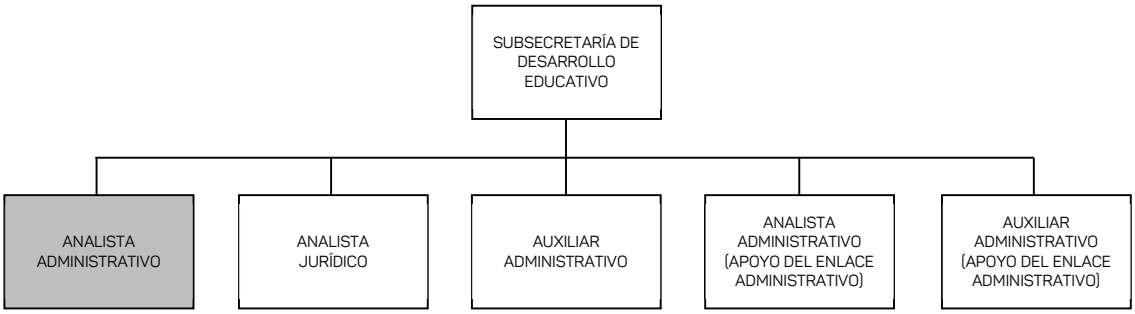
Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de analizar y atender los documentos de carácter administrativo de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, así como generar los informes de acciones y temas específicos de las áreas de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Funciones

Analista Administrativo

1. Atender los acuerdos sobre proyectos de desarrollo educativo que le turne el Subsecretario de Desarrollo Educativo para dar seguimiento a su implementación.

2. Elaborar información sobre acciones realizadas, proyectos, programas y temas específicos a las áreas que conforman la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, a efecto de generar los informes requeridos por el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

3. Actualizar la información de los manuales administrativos de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, para cumplir con la normatividad aplicable y contar con los elementos de inducción para el personal de nuevo ingreso.

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

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Subsecretario de Desarrollo Educativo.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Jurídico

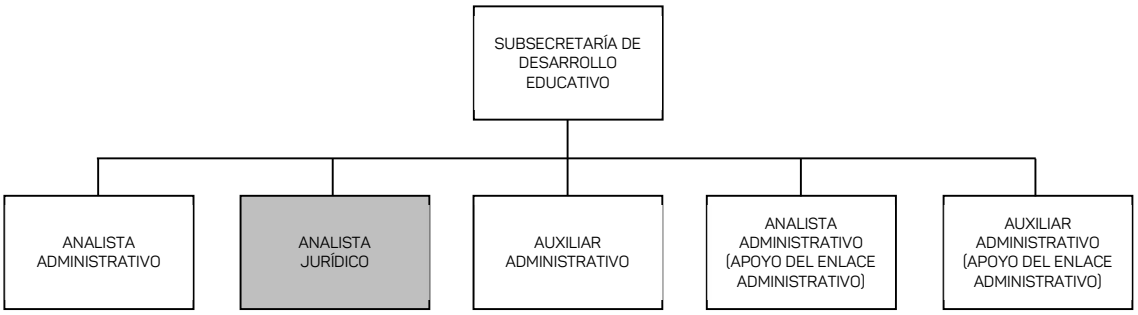
Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de conocer y dar seguimiento a los asuntos jurídicos y administrativos de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, que se emiten para opinión de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Funciones

Analista Jurídico

1. Contribuir en los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales administrativos de las áreas administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, para el cumplimiento de las tareas administrativas.

2. Asesorar escuelas particulares incorporadas a la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de garantizar una educación de calidad.

3. Revisar las respuestas a las solicitudes que, en materia de acceso a la información formulen los interesados en las áreas correspondientes a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz y, de esta forma, promover la cultura de trasparencia.

4. Solicitar a las áreas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo la información en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, a fin de vigilar su cumplimiento.

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

Relaciones de Comunicación

Analista Jurídico

Comunicación interna

1. Con:
   El Subsecretario de Desarrollo Educativo.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

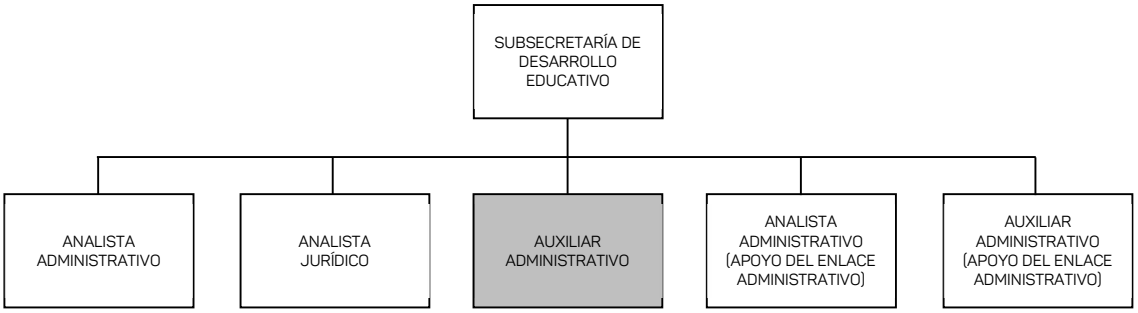
Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de elaborar y turnar oficios de carácter administrativo de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Elaborar los oficios de carácter administrativo, para preservar y facilitar el acceso a la información.

2. Turnar a las diferentes áreas de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo la correspondencia que se genere, a fin de que se atiendan los puntos o acuerdos a tratar.

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 Subsecretario de Desarrollo Educativo.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

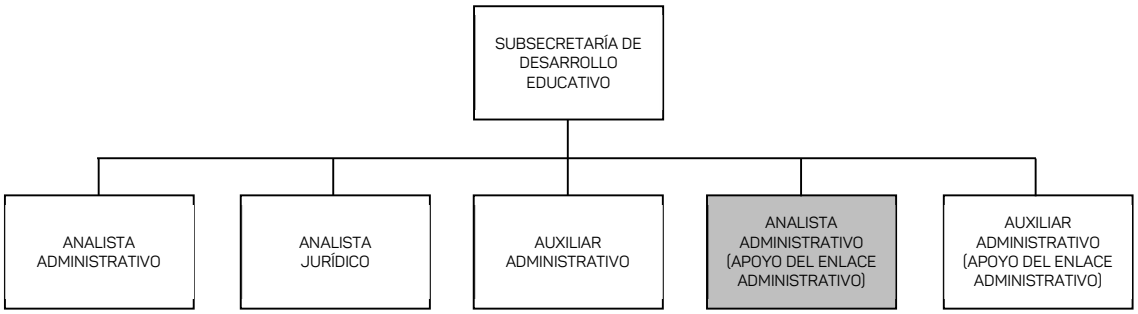
Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de planificar, tramitar y llevar el control de los recursos materiales, insumos, equipo y servicios; atender las solicitudes del personal adscrito a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, así como mantener actualizada la plantilla de personal en el Sistema de Plantillas de Oficinas Centrales (SIPSEO) de la Secretaría de Educación del Estado 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	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

1. Planificar los requerimientos anuales de los recursos materiales, insumos, equipo y servicios, para la operación de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo.

2. Proveer de los insumos informáticos, material de oficina y de servicios generales, a fin de atender las necesidades para el desempeño laboral del personal adscrito a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo.

3. Tramitar las solicitudes, pagos y comprobación de viáticos, a fin de llevar a cabo las actividades por el personal de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo.

4. Llevar el registro de datos generales del personal que integra la plantilla de personal de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, a fin de mantener actualizada la información en el Sistema de Plantillas de Oficinas Centrales (SIPSEO) de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz.

5. Registrar en el Sistema de Control de Asistencia los permisos, licencias, y comisiones del personal de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, para hacer constar las actividades foráneas o ausencias del personal en el centro de trabajo.

6. Supervisar los bienes muebles e informáticos en resguardo del personal adscrito a la Subsecretaría, para la actualización de la base de datos del Sistema para el Control de Bienes Patrimoniales (SiCoBiP).

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

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

Comunicación interna

1. Con:
   El Subsecretario de Desarrollo Educativo.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Desarrollo Educativo.

   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)

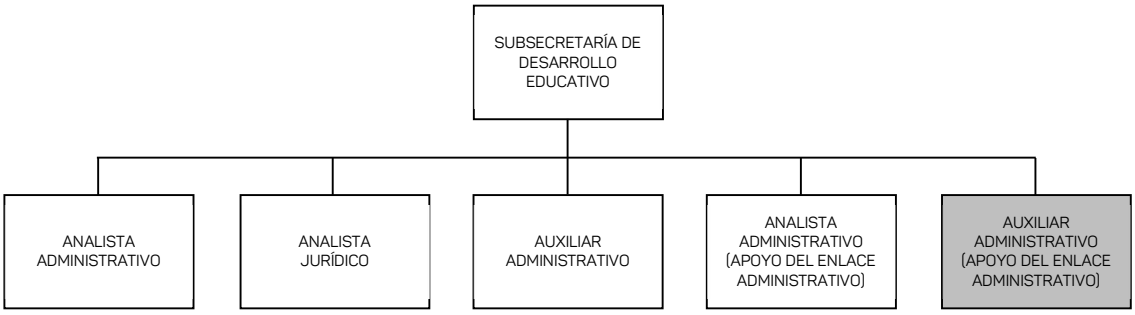
Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de atender los procesos de actualización de inventario y de material asignado a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo y sus áreas, así como integrar los expedientes y capturar la información del personal que compone la plantilla de personal de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Funciones

Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

1. Atender los procesos de actualización de inventario y de material asignado a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo y sus áreas, para responder en tiempo las demandas de información requeridas.

2. Capturar la información del personal que integra la plantilla de personal de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, para la actualización del Sistema de Plantillas Oficinas Centrales (SIPSEO).

3. Integrar los expedientes, a fin de contar con información oportuna del personal adscrito a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo.

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

Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

Comunicación interna

1. Con:
   El Subsecretario de Desarrollo Educativo.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El Enlace Administrativo en la Subsecretaría de Desarrollo Educativo.

   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

Director de Actividades Artísticas

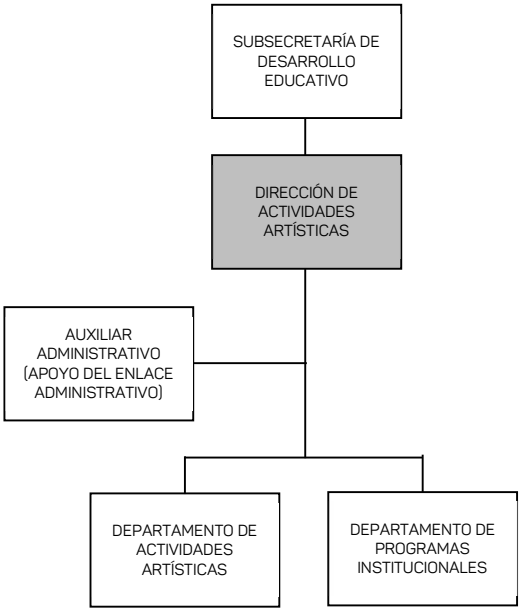
Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo).
Jefe de Departamento de Actividades Artísticas.
Jefe de Departamento de Programas Institucionales.

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 organizar las actividades artísticas y culturales, en los distintos niveles educativos y población en general, de los diversos lenguajes artísticos, mediante programas de gobierno que impacten en todo el Estado 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	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Director de Actividades Artísticas

1. Coordinar los programas institucionales y las actividades artísticas educativas que preste, realice o promueva la Dirección de Actividades Artísticas, alineados al Plan Veracruzano de Desarrollo y al Programa Sectorial Veracruzano de Educación con el fin de difundir los lenguajes artísticos y la cultura en la sociedad veracruzana en espacios educativos y culturales, de los niveles de gobierno federal, estatal y municipal.

2. Gestionar y establecer los convenios de colaboración con instituciones educativas, públicas o privadas, que permitan construir vínculos de colaboración y trabajo mediante la elaboración de documentos legales, programación cultural y planeación educativa.

3. Realizar intercambios culturales y de colaboración con organismos nacionales e internacionales, para promover la educación artística de Veracruz y México.

4. Desarrollar los mecanismos de operación y supervisión, que garanticen el buen uso del manejo de los bienes y recursos asignados al área, para generar un mayor beneficio de las actividades programadas.

5. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos contemplando los gastos de operación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área, para llevar a cabo las actividades sustantivas de la Dirección de Actividades Artísticas.

6. Gestionar convenios de colaboración, para realizar proyectos educativos y culturales con las distintas áreas de la Secretaría de Desarrollo Educativo, así como con instituciones externas.

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

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

Relaciones de Comunicación

Director de Actividades Artísticas

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 directores de las áreas de la Oficialía Mayor.

   Para:
   Solicitar los recursos económicos, materiales, humanos y diversos apoyos necesarios en el logro de los objetivos y metas establecidas de la Dirección de Actividades Artísticas.

5. Con:
   Los titulares de las áreas de las Subsecretarías de Educación Básica y Media Superior y Superior.

   Para:
   Ofrecer servicios culturales mediante actividades artísticas, así como gestionar apoyos, solicitar y proporcionar información.

Comunicación externa

1. Con:
Las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como las organizaciones civiles y privadas.

Para:
Ofrecer y prestar los servicios culturales, a fin de promover y difundir las actividades artísticas.

2. Con:
Los directores de las instituciones educativas públicas y privadas, asociaciones civiles e instituciones.

Para:
Proponer las firmas de convenios de colaboración.

3. Con:
Los organismos nacionales e internacionales.

Para:
Promover intercambios culturales.

Identificación

Director para la Incorporación de Escuelas Particulares

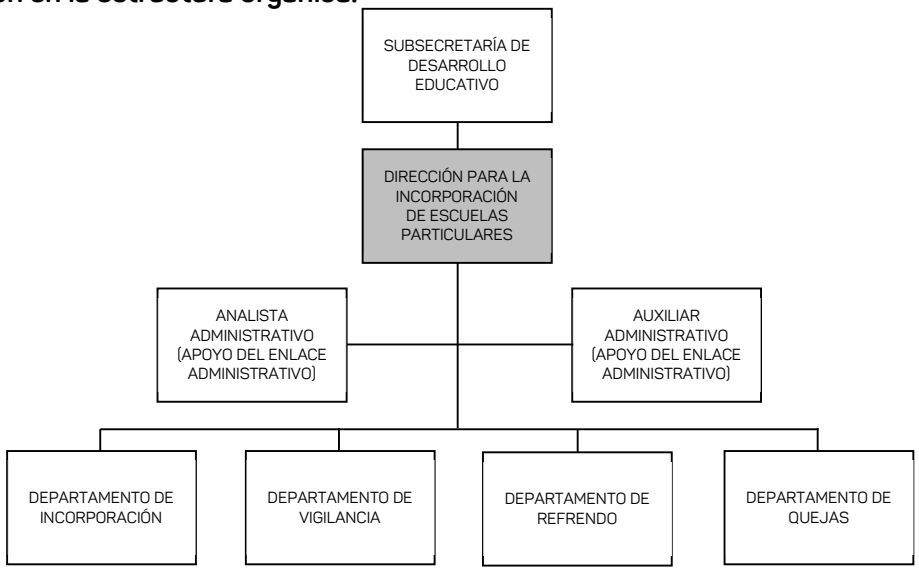
Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Educativo.

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	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

Coordinador Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa

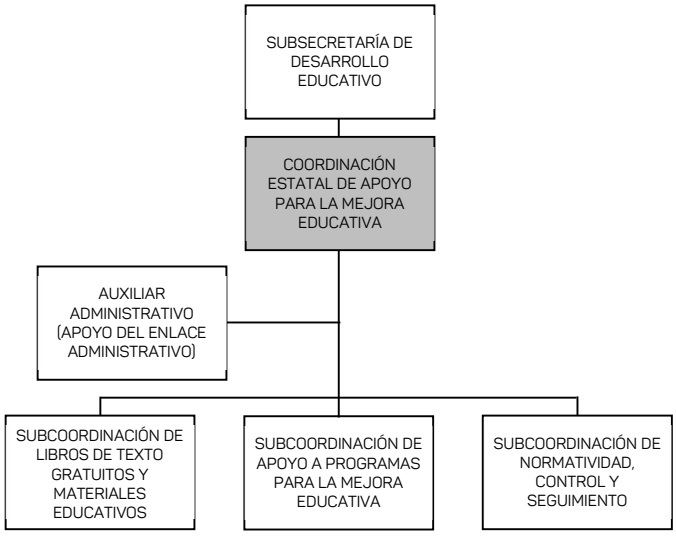
Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo).
Subcoordinador de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos.
Subcoordinador de Apoyo a Programas para la Mejora Educativa.
Subcoordinador de Normatividad, Control y Seguimiento.

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 establecer comunicación permanente con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), Subsecretaría de Desarrollo Educativo, así como todas las acciones en referencia a la recepción y distribución de libros de texto gratuitos y materiales educativos, permitiendo equidad, igualdad e inclusión, contribuyendo a la calidad en la educación, y a su vez, coordinar la normatividad de los programas federales y estatales.

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	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Coordinador Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa

1. Establecer comunicación permanente con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), a fin de recibir y atender los requerimientos de recepción y distribución de libros de texto.

2. Supervisar la operatividad de los programas llevados a cabo por las subcoordinaciones, a fin de que se lleven a cabo cumpliendo con la normatividad de los programas federales y estatales.

3. Acudir a las reuniones convocadas por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, para llevar a cabo la firma de contratos con representantes legales de las diferentes casas editoriales de nivel secundaria, a fin de poder organizar la selección.

4. Planear el seguimiento a los procesos de operatividad a través de reuniones de trabajo con el personal, a fin de cumplir con las metas autorizadas y fortalecer el funcionamiento de las subcoordinaciones, áreas y demás puestos que integra la Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa.

5. Acudir a la reunión anual en el Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría, con voz y voto, para la selección de la empresa de transportes que otorgará el servicio de distribución de los libros de texto gratuitos, material educativo, didáctico y de apoyo a la educación, de nivel básico, en el Estado de Veracruz.

6. Establecer comunicación con los niveles educativos involucrados en los programas de libros de texto gratuitos, materiales educativos, Programa Nacional de Inglés (PRONI), Consejo Nacional de Fomento Educativo, Telebachillerato Comunitario (TEBACOM) y bibliotecas municipales, a fin de llevar a cabo la operatividad de la entrega de estos.

7. Supervisar los almacenes regionales, a fin de que cuenten con las condiciones de saneamiento, espacio, funcionamiento y servicio, para la recepción de materiales educativos.

8. Organizar reuniones regionales con los jefes de sector y supervisores escolares, para proporcionar información acerca de los procesos de distribución de libros de textos gratuitos.

9. Atender solicitudes y observaciones formuladas por las instancias auditoras del ámbito de competencia, a fin de realizar las disposiciones que emanen de las revisiones de procedimientos.

10. Evaluar las incidencias presentadas en la operatividad de los programas de libros de texto gratuitos, materiales educativos, Programa Nacional de Inglés (PRONI), Consejo Nacional de Fomento Educativo, Telebachillerato Comunitario (TEBACOM) y bibliotecas municipales respecto a la recepción y entrega de lo que autorice la federación, que coordina y son de su competencia, a fin de dar solución en la entrega.

11. Recibir y remitir al nivel educativo correspondiente las quejas formuladas sobre la entrega de libros de texto gratuitos por los padres de familia o cualquier otra persona, a fin de que sean atendidas y solucionadas.

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

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

Relaciones de Comunicación

Coordinador Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa

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 directores generales de los niveles de Educación Básica.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información de los programas de libros de texto gratuitos y materiales educativos.

5. Con:
   El Oficial Mayor.

   Para:
   Gestionar los recursos materiales, financieros, humanos y de servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de la Coordinación Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa.

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

Para:
Recibir la información de la matrícula oficial escolar de los programas de libros de texto gratuitos y materiales educativos.

Comunicación externa

1. Con:
La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

Para:
Recibir acuerdos, lineamientos, convenios y documentación oficial relativa a libros de texto gratuitos y materiales educativos.

Identificación

Coordinador de Bibliotecas y Centros de Información Documental

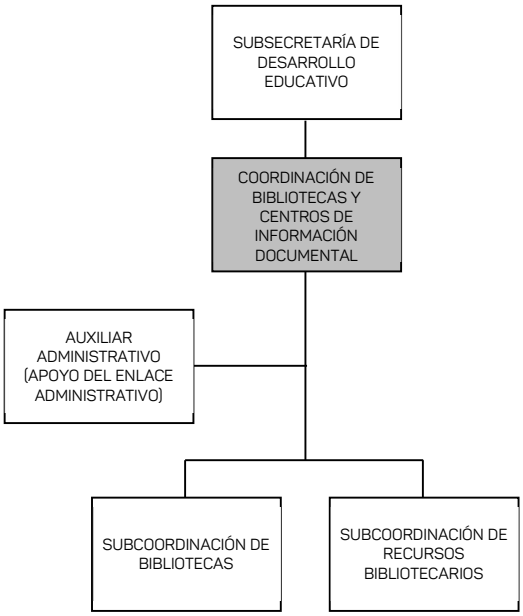
Jefe Inmediato: Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo).
Subcoordinador de Bibliotecas.
Subcoordinador de Recursos Bibliotecarios.

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 las actividades de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, para cumplir con el objetivo de brindar servicios a los diferentes usuarios de las bibliotecas, con programas y servicios establecidos, gestionar la capacitación al personal, la tecnología y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Funciones

Coordinador de Bibliotecas y Centros de Información Documental

1. Gestionar y evaluar las actividades de las áreas adscritas a su cargo, a fin de lograr los objetivos establecidos en la operación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.

2. Coordinar y promover con los Ayuntamientos del Estado de Veracruz e instituciones públicas y privadas, el establecimiento de bibliotecas, con el objetivo de fomentar la lectura en la población y conseguir una comunidad lectora.

3. Aprobar los proyectos de las áreas administrativas a su cargo, así como de los anteproyectos de presupuesto, para cumplir con las metas establecidas en el ejercicio fiscal.

4. Vigilar la utilización y optimización de los recursos financieros, materiales y humanos, para el cumplimiento de los programas y servicios establecidos por la Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental.

5. Autorizar el reporte estadístico anual correspondiente al ejercicio de las bibliotecas que conforman la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, para su envío a las instituciones oficiales federales y estatales que lo requieran.

6. Proponer al Subsecretario de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación de Veracruz el Encuentro Anual de Bibliotecarios del Estado, con la finalidad de reunir e intercambiar experiencias y conocimientos entre los bibliotecarios de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.

7. Promover los servicios de formación al personal bibliotecario de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, a fin de cumplir con los objetivos, planes y programas de actualización, capacitación profesional y tecnología para el desempeño de sus funciones.

8. Coordinar y autorizar las visitas de supervisión a las bibliotecas de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente de la Dirección General de Bibliotecas (DGB).

9. Gestionar los apoyos necesarios para la operación y el incremento de los acervos bibliográficos y documentales, con el fin de tener actualizadas las bibliotecas públicas y centros de información documental.

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

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

Relaciones de Comunicación

Coordinador de Bibliotecas y Centros de Información Documental

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.

Comunicación externa

1. Con:
La Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura.

Para:
Gestionar los apoyos necesarios para que los programas de la Dirección General de Bibliotecas beneficien a la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, así como solicitar y proporcionar información, coordinar actividades y recibir instrucciones de operación.

2. Con:
Los Ayuntamientos del Estado de Veracruz.

Para:
Gestionar los programas de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, así como solicitar y proporcionar información.

3. Con:
Los sindicatos, instituciones, patronatos y otros derivados de convenios de colaboración con la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.

Para:
Establecer contacto y coadyuvar en convenios destinados al mantenimiento de las bibliotecas.

Identificación

Coordinador para la Prevención y Atención de las Adicciones y de las Conductas Antisociales

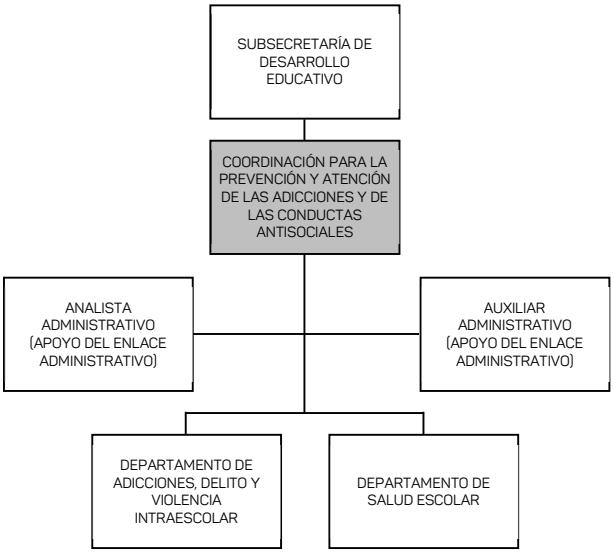
Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Subordinados inmediatos:
Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo).
Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo).
Jefe de Departamento de Adicciones, Delito y Violencia Intraescolar.
Jefe de Departamento de Salud Escolar.

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 y dirigir acciones de fomento, prevención, orientación y vinculación en la comunidad escolar, sobre la no violencia, bienestar y salud integral; así como la promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

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	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Coordinador para la Prevención y Atención de las Adicciones y de las Conductas Antisociales

1. Dirigir las acciones que se implementen para el desarrollo de una cultura de prevención del consumo de drogas, para el fomento de una sana convivencia escolar y salud integral en el sector educativo de la entidad.

2. Promover en la comunidad escolar y en el sector social el fortalecimiento de los valores universales; así como los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a fin de inducir a una cultura de bienestar y no violencia.

3. Planear programas y acciones de vinculación, en temas afines a la Coordinación para la Prevención y Atención de las Adicciones y de las Conductas Antisociales, con dependencias de los tres niveles de gobierno y organizaciones no gubernamentales, a fin de promover y difundir la cultura de no violencia, derechos de las niñas, niños y adolescentes, bienestar y salud integral escolar en nuestro Estado.

4. Coordinar la aplicación y difusión de los programas encomendados a la Coordinación para la Prevención y Atención de las Adicciones y de las Conductas Antisociales, a través de personal especializado en los temas de prevención de adicciones, violencia intraescolar y promoción de la salud emocional e integral, para el cumplimiento de las metas establecidas.

5. Supervisar cursos de capacitación, talleres, conferencias y campañas de la Coordinación para la Prevención y Atención de las Adicciones y de las Conductas Antisociales, dirigidas a la comunidad educativa, con el propósito de verificar las estrategias de intervención del personal comisionado, sobre cultura de no violencia, prevención de consumo de drogas, derechos de las niñas, niños y adolescentes, salud emocional, salud integral y bienestar escolar.

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

Coordinador para la Prevención y Atención de las Adicciones y de las Conductas Antisociales

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 de Educación Básica, Media Superior y Superior.

   Para:
   Coordinar actividades relacionadas con la promoción de una sana convivencia, una cultura de bienestar y de salud integral en los centros educativos.

5. Con:
   El Coordinador de Delegaciones Regionales.

   Para:
   Coordinar acciones de promoción de una sana convivencia, una cultura de bienestar y de salud integral en los niveles educativos de las regiones del Estado.

Comunicación externa

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

   Para:
   Promover la salud y la prevención de las enfermedades con acciones, procedimientos e intervenciones integrales, orientadas a la población escolar.

2. Con:
   La Coordinación de Vinculación con Consejos Municipales y Comités de Participación Ciudadana del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

   Para:
   Coordinar actividades sobre los programas de prevención del consumo de drogas y violencia social.

3. Con:
   Las asociaciones civiles.

   Para:
   Coordinar actividades sobre los programas de capacitación en promoción de una sana convivencia, una cultura de bienestar y de salud integral escolar.

4. Con:
   La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz.

   Para:
   Promover el uso eficaz de los recursos de protección, centrando las acciones en la prevención social de la violencia y delincuencia y prevención del delito.

Identificación

Coordinador para la Reforma Educativa

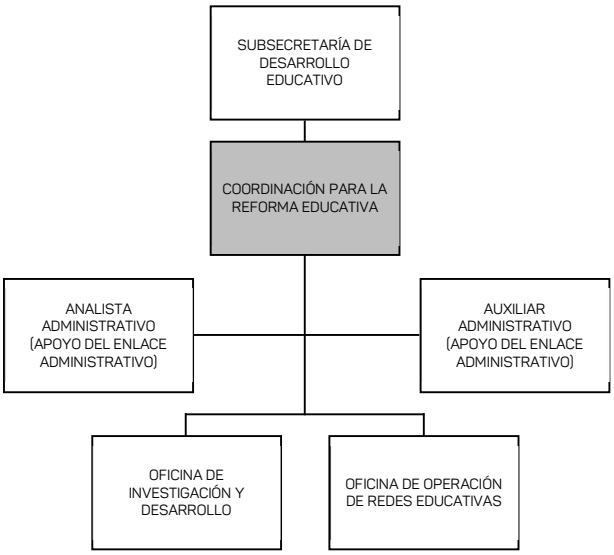
Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo).
Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo).
Jefe de Oficina de Investigación y Desarrollo.
Jefe de Oficina de Operación de Redes Educativas.

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 programas, proyectos y acciones que se deriven del Plan Veracruzano de Desarrollo y del Programa Sectorial Veracruzano de Educación, encaminadas a elevar la calidad de la educación, la creatividad, la diversidad cultural, la cultura de paz, la integridad familiar y el respeto por los derechos humanos, con el objetivo de detectar y atender las necesidades de desarrollo educativo, a través de estrategias de acompañamiento y asesoría a las diversas instancias de la Secretaría de Educación de Veracruz, mediante acciones de vinculación y participación social.

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	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Coordinador para la Reforma Educativa

1. Coordinar los programas y proyectos que se deriven del Plan Veracruzano de Desarrollo y del Programa Sectorial Veracruzano de Educación, a fin de atender las necesidades de desarrollo educativo en la entidad mediante acciones de vinculación institucional o interinstitucional.

2. Participar en la solución de conflictos, el respeto a la diversidad cultural y a los derechos humanos en donde se privilegie el aprendizaje dialógico, a fin de contribuir a una cultura de paz en la comunidad educativa.

3. Promover capacitaciones para directivos, docentes y alumnos del sistema educativo, para encausar una perspectiva de género, creatividad, aprecio por el arte y la cultura.

4. Establecer actividades con los titulares de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz, que estén encaminadas a la formación técnico- profesional.

5. Organizar el plan de trabajo de las áreas de la Coordinación para la Reforma Educativa, para lograr los objetivos y metas establecidas en las etapas o edades normativas de la educación, hasta su fase final.

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

Coordinador para la Reforma Educativa

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 las áreas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

   Para:
   Coordinar las actividades referentes a los manuales administrativos, elaboración del anteproyecto de indicadores y ajuste de metas, así como reportar los indicadores periódicamente.

5. Con:
   Los titulares de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor.

   Para:
   Solicitar los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para llevar a cabo los programas y metas establecidas por la Coordinación para la Reforma Educativa.

6. Con:
El Coordinador para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.

Para:
Solicitar la difusión de los programas y acciones que promuevan el desarrollo educativo en la entidad.

Comunicación externa

1. Con:
La Secretaría de Educación Pública.

Para:
Solicitar y recibir información de programas y acciones pedagógicas enfocadas a promover el desarrollo educativo en la entidad.

2. Con:
La Comisión Mexicana de Cooperación con la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

Para:
Coordinar acciones para la operación de programas y proyectos enfocados a elevar la calidad y participación en la educación, la ciencia y la cultura en la entidad.

3. Con:
Las instituciones de los niveles de gobierno federal, estatal y municipal, sector educativo y ambiental, asociaciones civiles nacionales e internacionales y organismos públicos descentralizados.

Para:
Coordinar y promover proyectos de colaboración, mediante acciones de vinculación y participación social con el objetivo de detectar y atender las necesidades de desarrollo educativo en la entidad.

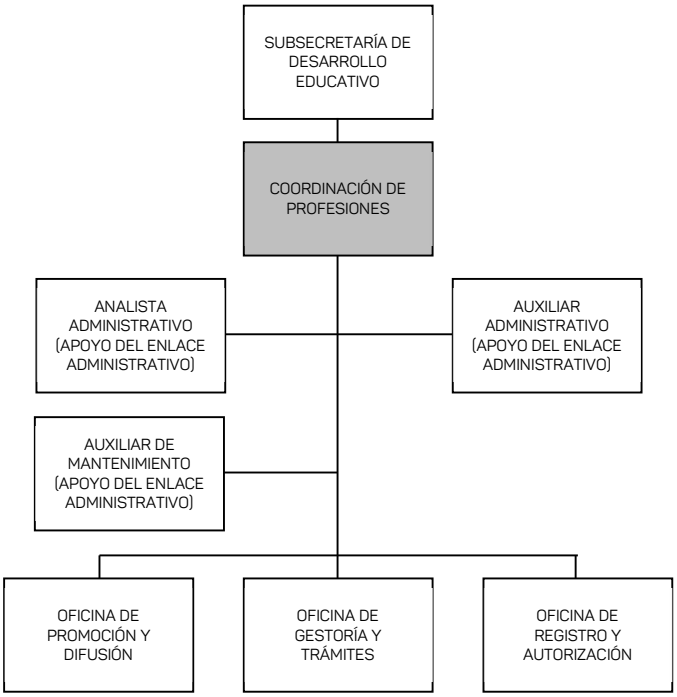
Identificación

Coordinador de Profesiones

Jefe inmediato:	Subsecretario de Desarrollo Educativo.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo). Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo). Auxiliar de Mantenimiento (Apoyo del Enlace Administrativo). Jefe de Oficina de Promoción y Difusión. Jefe de Oficina de Gestoría y Trámites. Jefe de Oficina de Registro y Autorización.
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 y dirigir las actividades relacionadas con la reglamentación del ejercicio profesional en el Estado de Veracruz establecidos en el Programa Sectorial Veracruzano de Educación, coordinar el registro y gestoría de los trámites ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, así como vigilar el cumplimiento del ejercicio profesional de las instituciones educativas, profesionistas y Colegios de Profesionales inscritos en el Estado, en apego a la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Coordinador de Profesiones

1. Coordinar y dirigir la ejecución de actividades relacionadas con la reglamentación del ejercicio profesional en el Estado de Veracruz, para llevar a cabo los acuerdos y compromisos establecidos en el Programa Sectorial Veracruzano de Educación.

2. Coordinar y dirigir la ejecución del registro y gestoría de los trámites ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, a fin de implementar las acciones conjuntas en materia de Educación Profesional.

3. Vigilar el cumplimiento del ejercicio profesional de las instituciones educativas, profesionistas y Colegios de Profesionales inscritos, para que se realice en apego a la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

4. Promover la formación de Colegios de Profesionales y fomentar sus actividades, para coordinar su participación como órganos consultores del Gobierno del Estado en materia del ejercicio profesional.

5. Promover la actualización de los expedientes de los Colegios de Profesionales, publicando anualmente en la Gaceta Oficial del Estado y en los diarios de mayor circulación en la entidad la lista de registros y actualizaciones, para impulsar los máximos principios de difusión hacia las instituciones públicas y privadas en apego a la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

6. Promover el registro de Autorizaciones Provisionales que establece la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para ejercer la profesión, procurando implementar y difundir la cultura del ejercicio profesional.

7. Coordinar con el Subsecretario de Desarrollo Educativo los informes de prórrogas de autorización como pasante para ejercer provisionalmente la profesión, requeridos por el Secretario de Educación de Veracruz, a fin de disponer de la aprobación y proceder a realizar el trámite correspondiente.

8. Desarrollar acciones conjuntas con las áreas pertinentes que promuevan la revisión y actualización de planes y programas de estudio en instituciones que imparten Educación Profesional, para el proceso del Título Profesional Electrónico, contribuir a la actualización y vinculación del sistema educativo estatal con la ayuda de los Colegios de Profesionales.

9. Coordinar el intercambio de información con las distintas instituciones que imparten Educación Profesional en el Estado, a fin de llevar a cabo la actualización de titulación profesional electrónica conforme a las acciones de simplificación de trámites establecidos en el Programa Sectorial Veracruzano de Educación.

10. Evaluar los ordenamientos respecto a la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con la finalidad de proponer al Subsecretario de Desarrollo Educativo, reformas que conlleven a la obtención de los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Nacional de Educación, Plan Veracruzano de Desarrollo, y demás disposiciones aplicables.

11. Proponer políticas, acuerdos, lineamientos, reglamentos y cursos de acción en materia del Ejercicio Profesional en el Estado, para desarrollar objetivos que propicien mejores servicios a la ciudadanía.

12. Establecer vínculos de colaboración con ayuntamientos, dependencias e instituciones públicas y privadas, para generar acciones en pro del ejercicio profesional reglamentado y la obtención de los objetivos.

13. Fomentar la capacitación de los jefes de oficina y personal de las áreas de la Coordinación de Profesiones, a fin de mantener actualizados sus conocimientos en materia de administración pública, tecnologías de información, sistemas administrativos e inculcar la ética profesional.

14. Presentar las propuestas de planes anuales administrativos y presupuestales, así como del Programa de Actividades Institucionales de la Coordinación de Profesiones para su aprobación, a fin de contar y vigilar el aprovechamiento de las disponibilidades presupuestarias y suministros necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos.

15. Coordinar el registro y la gestoría de los trámites de Título Profesional Electrónico, en sus distintas modalidades, solicitada por las instituciones educativas, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

16. Mantener vínculos con las diversas autoridades en materia de profesiones de los Estados con el fin de compartir criterios y actos de cooperación que beneficien el ejercicio profesional en el país.

17. 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.

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

Relaciones de Comunicación

Coordinador de Profesiones

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:
   El Director para la Incorporación de Escuelas Particulares.

   Para:
   Solicitar y recibir información referente a los registros de escuelas particulares del Estado.

5. Con:
   El Director General de Educación Universitaria.

   Para:
   Solicitar y recibir información referente a los registros de títulos profesionales, acuerdos y enmiendas de instituciones educativas.

6. Con:
El Subdirector de Administración Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:
Solicitar y recibir información referente a la validación de documentos relacionados con el ejercicio profesional.

7. Con:
El Director de Tecnologías de la Información.

Para:
Atender y cumplir con los estándares de diseño de Título Profesional Electrónico.

Comunicación externa

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

Para:
Realizar las gestorías necesarias en el registro o enmienda de Títulos Profesionales electrónicos e instituciones educativas.

2. Con:
El gobierno estatal, ayuntamientos, dependencias, instituciones educativas, profesionistas y colegios de profesionales.

Para:
Generar acciones de colaboración y cumplimiento al Ejercicio Profesional del Estado de Veracruz.

3. Con:
Las fiscalías, instituciones educativas, autoridades gubernamentales o estatales.

Para:
Atender consultas referentes a la situación profesional de personas radicadas en la entidad y que hayan cursado sus estudios en el extranjero o en el Estado.

Identificación

Coordinador del Programa Vasconcelos

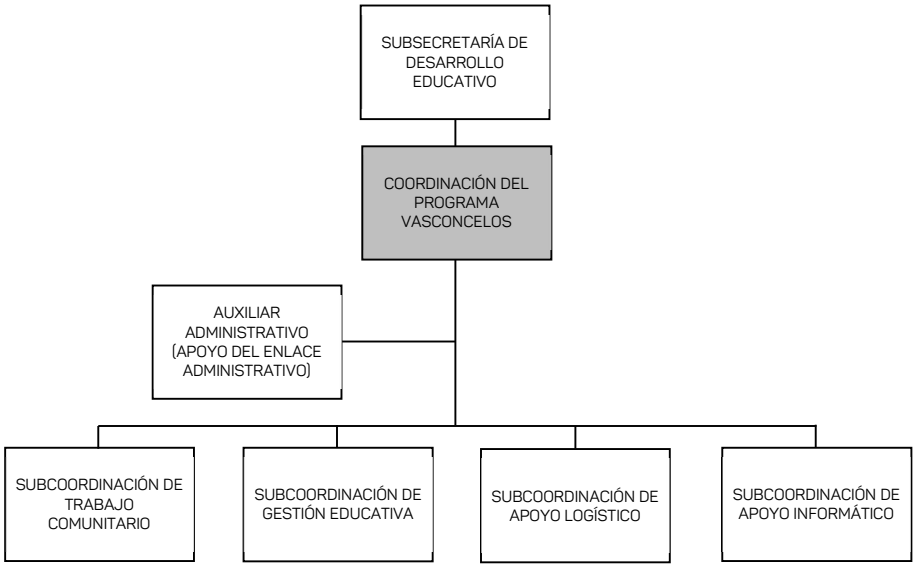
Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Subordinados inmediatos:
Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo).
Subcoordinador de Trabajo Comunitario.
Subcoordinador de Gestión Educativa.
Subcoordinador de Apoyo Logístico.
Subcoordinador de Apoyo Informático.

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 dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de la Coordinación del Programa Vasconcelos, así como la supervisión de los instrumentos normativos, recursos financieros y humanos.

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	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Coordinador del Programa Vasconcelos

1. Dirigir y controlar las actividades de la Coordinación del Programa Vasconcelos que se llevan a cabo a través de los Vehículos Autónomos de Soporte al Conocimiento y Liderazgo para la Organización Social (Vasconcelos), a fin de cumplir con los objetivos, indicadores y directrices del Plan Veracruzano de Desarrollo y del Programa Sectorial de Educación vigentes.

2. Dirigir y supervisar la ejecución de las misiones Vasconcelos, a fin de abatir el rezago educativo, ampliar la alfabetización tecnológica, reforzar la identidad cultural y promover los valores nacionales y universales en todas las comunidades del Estado de Veracruz.

3. Establecer y promover mecanismos de evaluación del impacto educativo, cultural, de organización social y productiva de las comunidades y regiones visitadas, a fin de contar con información cuantitativa y cualitativa, para valorar el desempeño e impacto de la Misión y las competencias adquiridas.

4. Supervisar la evaluación de las brigadas en temas relacionados con el trabajo comunitario, desarrollo humano y educativo, para contar con personal competente que tenga la capacidad de llevar sus conocimientos y experiencias a las comunidades que atiende el Programa Vasconcelos en el Estado de Veracruz.

5. Supervisar la aplicación de instrumentos normativos que marcan las directrices, para la planeación y operación del Programa Vasconcelos.

6. Administrar y supervisar los recursos humanos necesarios, para la operación del Programa Vasconcelos, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos, así como promover el desarrollo humano y profesional del personal de la Coordinación del Programa Vasconcelos.

7. Difundir los servicios y acciones del Programa Vasconcelos, a través de las escuelas de los diferentes niveles educativos, a fin de dar a conocer los objetivos, estrategias e impacto social a todos los sectores de la población veracruzana.

8. Establecer alianzas con los sectores gubernamentales y organizaciones civiles, para el mejoramiento de la calidad de vida mediante la solución autogestiva de problemas en las áreas de educación, producción autosustentable y salud primaria.

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

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

Relaciones de Comunicación

Coordinador del Programa Vasconcelos

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:
   El Oficial Mayor.

   Para:
   Gestionar los recursos financieros, materiales, insumos, equipo y servicios necesarios para el cumplimiento oportuno de los objetivos del Programa Vasconcelos.

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

   Para:
   Dar seguimiento al Sistema de Indicadores para la Evaluación del Desempeño y la adopción del presupuesto basado en resultados, así como seguimiento al Proceso de Actualización de Manuales Administrativos.

6. Con:
El Director de Servicios Generales.

Para:
Solicitar el aseguramiento y verificación de los vehículos Vasconcelos y coordinar las actividades para el emplacamiento.

Comunicación externa

1. Con:
Las autoridades municipales, autoridades legislativas, así como instituciones gubernamentales, educativas y civiles.

Para:
Recibir solicitudes, promocionar y acordar las visitas del Programa Vasconcelos, así como solicitar los apoyos necesarios para llevar a cabo dicho programa.

Identificación

Coordinador de Centros Rébsamen

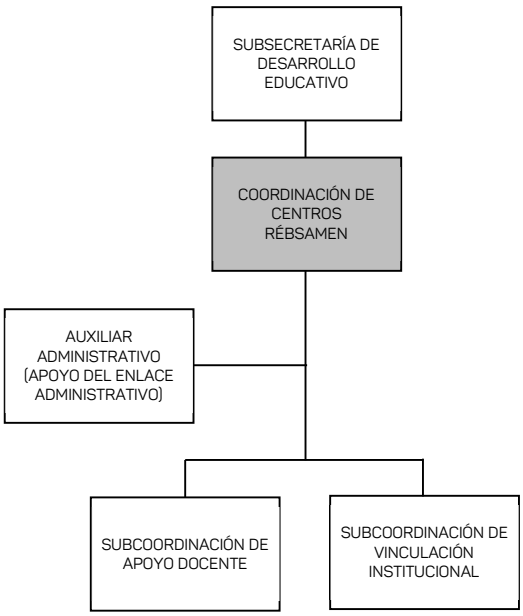
Jefe Inmediato: Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Subordinados Inmediatos: Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo).
Subcoordinador de Apoyo Docente.
Subcoordinador de Vinculación Institucional.

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 organizar, controlar y evaluar los servicios de capacitación del sistema educativo veracruzano, del alumnado y del público en general, que ofrece la Coordinación de Centros Rébsamen de acuerdo con las necesidades reflejadas en los resultados estadísticos.

Ubicación de 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	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Coordinador de Centros Rébsamen

1. Organizar los servicios de capacitación a través de la implementación de cursos presenciales, semipresenciales y en línea, videoconferencias y todas las tecnologías que ofrece la Coordinación de Centros Rébsamen, para mejorar los trabajos de capacitación magisterial, a estudiantes y público en general.

2. Controlar y evaluar los servicios de capacitación hacia el personal del Sistema Educativo Veracruzano, al alumnado y al público en general que permitan el desarrollo de competencias, técnicas y herramientas, a fin de facilitar al docente el proceso de enseñanza aprendizaje.

3. Administrar los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos humanos, tecnológicos y financieros asignados a la Coordinación de Centros Rébsamen, para brindar un servicio que facilite la actualización y capacitación docente, y permita el aprovechamiento de los recursos.

4. Vincular en forma regional, los procesos de actualización y capacitación del personal que brinda sus servicios en los diferentes niveles y modalidades que oferta la Coordinación de Centros Rébsamen y la Secretaría de Educación de Veracruz.

5. Planear y elaborar un diagnóstico sobre las necesidades técnico-académicas y materiales que se requieran, para llevar a cabo la actualización y capacitación en las regiones en que opera la Coordinación de Centros Rébsamen.

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

Coordinador de Centros Rébsamen

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 diferentes niveles educativos.

   Para:
   Informar sobre los cursos de capacitación y actualización impartidos por la Coordinación de Centros Rébsamen.

5. Con:
   El Oficial Mayor.

   Para:
   Solicitar recursos humanos, financieros, materiales, insumos, equipos y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Centros Rébsamen.

Comunicación externa

1. Con:
Las instituciones educativas e instancias gubernamentales.

Para:
Solicitar personal que participe como ponentes en cursos de capacitación o conferencias impartidas por la Coordinación de Centros Rébsamen.

Identificación

Jefe de Departamento de Misiones Culturales

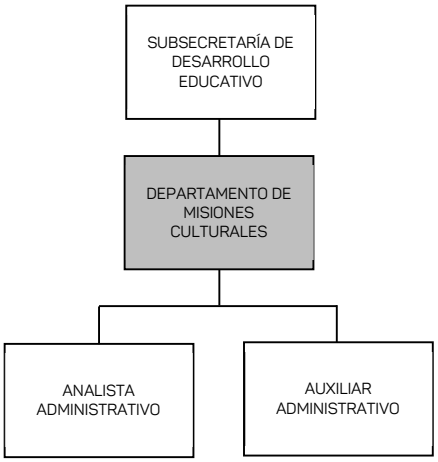
Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.

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, dar seguimiento y evaluar el trabajo de las Misiones Culturales en el Estado de Veracruz, operando y dirigiendo las actividades en materia de educación encomendadas al nivel educativo, así como coordinar los trabajos interinstitucionales con dependencias municipales, estatales y federales para el cabal cumplimiento de los programas educativos y de los objetivos del nivel educativo.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Funciones

Jefe de Departamento de Misiones Culturales

1. Recibir y analizar la información estadística en sus vertientes inicial y final de las Misiones Culturales y de las Supervisiones del Nivel Educativo, sistematizar y generar el concentrado general del Departamento de Misiones Culturales, a fin de enviar la información a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la Secretaría de Educación de Veracruz, en cumplimiento con las disposiciones establecidas.

2. Recibir y analizar la información estadística en su vertiente semestral de las Misiones Culturales y de las Supervisiones del Nivel Educativo, sistematizar y generar el concentrado general del Departamento de Misiones Culturales, a fin de contar con la información únicamente para control y seguimiento del departamento.

3. Coordinar la operación, dar seguimiento y evaluar las actividades operativas del Departamento de Misiones Culturales, con la finalidad de fortalecer la coordinación interinstitucional en los niveles de gobierno municipal, estatal y federal, así como los distintos sectores de la sociedad.

4. Organizar, analizar y sistematizar los registros de inscripción de primaria, secundaria para adultos y capacitación para el trabajo, para formalizar su inscripción al nivel educativo correspondiente.

5. Verificar los documentos y trámites que en materia de inventarios y de transportes requiera el Departamento de Misiones Culturales, a fin de dar atención y seguimiento oportunamente para realizar las actividades encomendadas.

6. Administrar el sistema informático del Departamento de Misiones Culturales, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información, con la finalidad de operar de acuerdo con los lineamientos autorizados.

7. Distribuir los trámites administrativos del personal directivo, docente, técnico docente y administrativos adscritos al Departamento de Misiones Culturales ante la dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

8. Elaborar, modificar y proponer al superior jerárquico los contenidos de los Planes y Programas de Estudios correspondientes al nivel educativo, a fin de mantenerlos actualizados para su publicación en la Gaceta Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

9. Expedir y otorgar Diplomas a los alumnos que cumplan con el total de los contenidos de los Planes y Programas de estudio y Constancias a los alumnos que de manera parcial cumplan con dichos contenidos.

10. Analizar y proponer al superior jerárquico la instalación de las Misiones Culturales en los municipios que lo soliciten, una vez que hayan concluido el período establecido de permanencia.

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

Jefe de Departamento de Misiones Culturales

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:
   El personal de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor.

   Para:
   Solicitar los recursos humanos, materiales, tecnológicos necesarios para llevar a cabo las acciones encomendadas al Departamento y a las Misiones Culturales; así como analizar y elaborar de manera conjunta el Proyecto de Presupuesto Anual y tramitar la autorización y asignación de recursos financieros al Departamento de Misiones Culturales.

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

   Para:
   Coordinar la elaboración, evaluación y seguimiento del Programa Operativo Anual del Departamento de Misiones Culturales; entregar estadísticas en su vertiente inicial, semestral y anual correspondientes al nivel educativo.

Comunicación externa

1. Con:
Las autoridades municipales.

Para:
Formalizar la instalación de la Misión Cultural, así como dar seguimiento y evaluar la operación del servicio educativo.

Identificación

Analista Administrativo

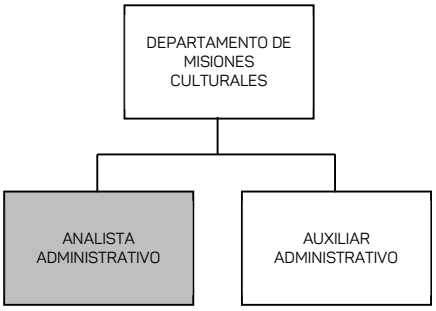
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Misiones Culturales.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Misiones Culturales previo acuerdo con el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de recibir la información estadística de las Misiones Culturales del Estado de Veracruz, elaborar el concentrado estatal del Departamento de Misiones Culturales, así como analizar los expedientes de los alumnos de primaria y secundaria, y los registros de inscripción de primaria y secundaria para adultos y capacitación para el trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Funciones

Analista Administrativo

1. Recibir la información estadística de las Misiones Culturales del Estado de Veracruz y elaborar el concentrado estatal del Departamento de Misiones Culturales, a fin de turnar y cumplir con los requerimientos de ley ante la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la Secretaría de Educación de Veracruz.

2. Integrar los expedientes de los alumnos de primaria y secundaria, para trámite de inscripción, actualización de grupos y emisión de certificados de estudios ante la Subdirección de Administración Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la Secretaría de Educación de Veracruz.

3. Analizar los registros de inscripción de primaria, secundaria para adultos y capacitación para el trabajo, a fin de formalizar su inscripción al nivel educativo correspondiente.

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

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Misiones Culturales.

   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

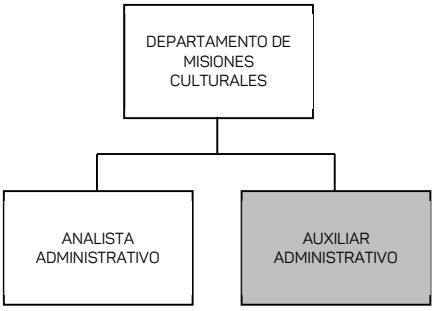
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Misiones Culturales.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Misiones Culturales previo acuerdo con el Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de elaborar los oficios que se generen en el Departamento Misiones Culturales, así como mantener actualizados los expedientes de inscripción de alumnos, actualización de grupos y emisión de certificados de estudios de los alumnos de primaria y secundaria.

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	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Elaborar los oficios que se generen en el Departamento Misiones Culturales, a fin de informar el seguimiento de las Misiones Culturales en el Estado de Veracruz.

2. Mantener actualizados los expedientes de inscripción de alumnos, actualización de grupos y emisión de certificados de estudios de los alumnos de primaria y secundaria, para su trámite correspondiente ante la Subdirección de Administración Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo 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

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
   El Jefe de Departamento de Misiones Culturales.

   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

Director General del Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz

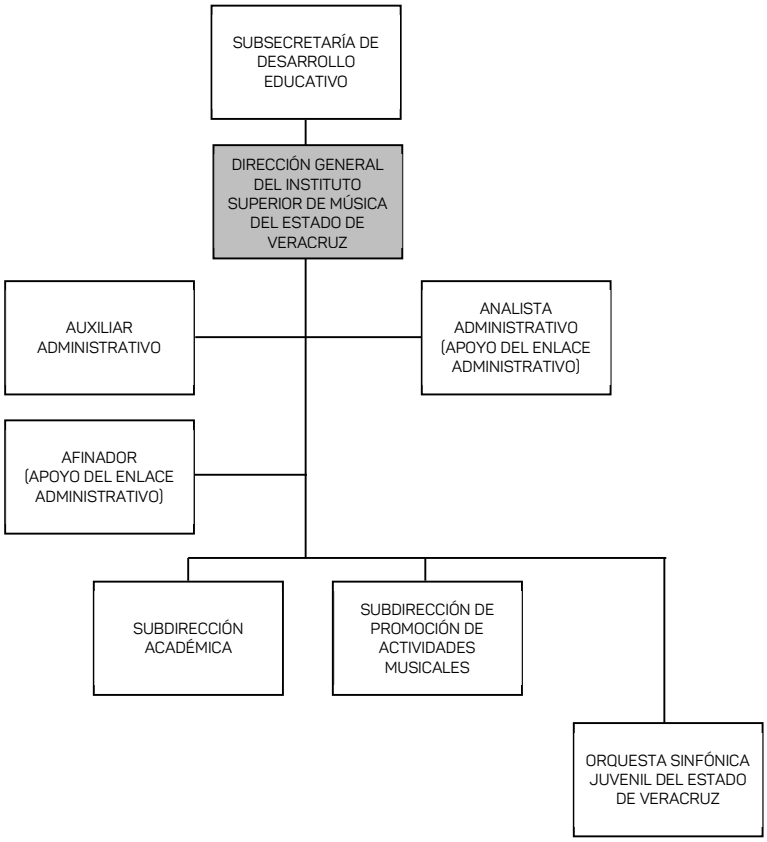
Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Subordinados inmediatos:
Auxiliar Administrativo.
Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo).
Afinador (Apoyo del Enlace Administrativo).
Subdirector Académico.
Subdirector de Promoción de Actividades Musicales.
Director de la Orquesta Sinfónica Juvenil del Estado de Veracruz.

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 planear y dirigir los servicios educativos que ofrece el Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz, así como las actividades musicales de la Orquesta Sinfónica Juvenil del Estado de Veracruz (OSJEV) y de los alumnos de dicho Instituto, conforme a los objetivos de la educación superior musical.

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	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Director General del Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz

1. Planear y supervisar los servicios educativos que ofrece el Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz, con la finalidad de brindar calidad en la enseñanza musical.

2. Establecer en coordinación con las subdirecciones las estrategias y procedimientos administrativos, académicos y de promoción, para el cumplimiento de los objetivos y metas anuales establecidas para el Instituto.

3. Determinar las necesidades de recursos humanos, materiales, financieros y mantenimiento del inmueble del Instituto, a fin de presentarlo ante la Subsecretaría de Desarrollo Educativo para su aprobación.

4. Aprobar las comisiones, academias, comités u otros órganos, para garantizar el cumplimento académico del Instituto.

5. Autorizar la designación de los jurados, para la realización de los exámenes profesionales.

6. Gestionar acuerdos y convenios con el sector productivo, para llevar a cabo actividades que contribuyan al cumplimento de los objetivos del Instituto.

7. Promover actividades musicales, para enriquecer el fomento a la cultura, en busca de la participación social.

8. Proponer a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo nuevos planes y programas de estudio, o la actualización de los ya existentes, con el fin de garantizar la vigencia de los contenidos en la enseñanza musical que imparte el Instituto.

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

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

Relaciones de comunicación

Director General del Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz

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.

Comunicación externa

1. Con:
   La Secretaría de Educación Pública, así como los sectores educativos, productivos, políticos y sociales en el Estado de Veracruz y otras entidades federativas.

   Para:
   Promover las actividades que se realizan en el Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz.

7. DIRECTORIO

Moisés Pérez Domínguez
Subsecretario de Desarrollo Educativo
Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km. 4.5. Colonia Rubí Ánimas
C.P. 91193, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 41 77 00 Ext. 7404
moises.perezd@msev.gob.mx

José Antonio Avilés Gerardo
Secretario Particular
Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km. 4.5. Colonia Rubí Ánimas
C.P. 91193, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 41 77 00 Ext. 7454
javilesg@msev.gob.mx

Iván Luis Montiel
Consultor de Desarrollo Educativo
Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km. 4.5. Colonia Rubí Ánimas
C.P. 91193, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 41 77 00 Ext. 7442
iluis@msev.gob.mx

Thania Mariela García Carrión
Directora de Actividades Artísticas
Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km. 4.5. Colonia Rubí Ánimas
C.P. 91193, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 41 77 00 Ext. 7624
thangarcia@msev.gob.mx

Iraís Dalila Reyes Cruz
Directora para la Incorporación de Escuelas Particulares
Av. Arco Sur No. 154. Colonia Lomas Verdes
C.P. 91097, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 19 11 88
iraisda.reyes@msev.gob.mx

Rafaela Díaz Rivera
Coordinadora Estatal de Apoyo para la Mejora Educativa
Av. Adolfo Ruiz Cortines No. 1903. Colonia Obrero Campesina
C.P. 91020, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 40 47 71 y 22 88 14 29 45
rdiazr@msev.gob.mx

Epifanio Cruz Hernández
Coordinador de Bibliotecas y Centros de Información Documental
Calle José A. Torres No. 8. Colonia Revolución
C.P. 91100, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 17 84 25, 22 88 43 62 42 y 22 88 41 77 00 Ext. 7890
epifanio.cruz@msev.gob.mx

Angélica María Huesca Palomino
Coordinadora para la Prevención y Atención de las Adicciones
y de las Conductas Antisociales
Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km. 4.5. Colonia Rubí Ánimas
C.P. 91193, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 41 77 00 Ext. 7557
ahuesca@msev.gob.mx

José Ramón Torres Pérez
Coordinador para la Reforma Educativa
Av. Maestros Veracruzanos No. 71. tercer piso, Colonia Pomona
C.P. 91040, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 17 42 25
jrtorresp@msev.gob.mx

Yobani Hernández Peña
Coordinador de Profesiones
Calle Federico Froebel No. 31-B. Colonia del Maestro
C.P. 91030, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 14 40 11 y 22 88 14 46 28
yhernandezp@msev.gob.mx

Freddy Salas Martínez
Coordinador del Programa Vasconcelos
Av. Xalapa No. 299. Colonia Molino de San Roque
C.P. 91130, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 90 40 34
freddy.salas@msev.gob.mx

Erhwin Montán Cancino
Coordinador de Centros Rébsamen
Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km. 4.5. Colonia Rubí Ánimas
C.P. 91193, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 41 77 00 Ext. 7291
erhwin.montan@msev.gob.mx

Tirso Bautista Cárdenas
Jefe de Departamento de Misiones Culturales
Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km. 4.5. Colonia Rubí Ánimas
C.P. 91193, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 41 77 00 Ext. 7263
tirbautista@msev.gob.mx

María Elena Castillo Hernández
Directora General del Instituto Superior de Música
del Estado de Veracruz
Circuito Arco Sur No. 1. Colonia Reserva Territorial
C.P. 91097, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 19 36 49
mecastillo@msev.gob.mx

8. HOJA DE AUTORIZACIÓN

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

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | OCTUBRE 2024

FIRMAS

ELABORACIÓN

Ariadna Selene Aguilar Amaya
Oficial Mayor

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

REVISIÓN

Moisés Pérez Domínguez
Subsecretario de Desarrollo Educativo

AUTORIZACIÓN

Víctor Emmanuel Vargas Barrientos
Secretario de Educación de Veracruz

CRÉDITOS

José Rodríguez Pasaran
Jesús Alejandro Rueda Vanda
Moisés Pérez Domínguez
Coordinación Ejecutiva

Verónica Campos Coronel
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elisa Miranda Jácome
Hilda Josefina Martínez Herlindo
Revisión

Alejandra Vega Alarcón
Jhonatan Olivares Chavarria
Lady Karina Uscanga Palmeros
Integración