



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Organización

UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN
Y CONTROL EDUCATIVO

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

Miguel Ángel Yunes Linares

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez

Secretario de Educación de Veracruz

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. ANTECEDENTES	5
2. MARCO JURÍDICO	6
3. ATRIBUCIONES	8
4. ORGANIGRAMA	11
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	12
5.1 Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	13
5.2 Encargado(a) de Programa Clave Única de Registro de Población (CURP)	19
5.3 Enlace administrativo	22
5.4 Subdirector(a) de Planeación	26
5.5 Subdirector(a) de Evaluación	32
5.6 Subdirector(a) de Investigación y Análisis de la Información	37
5.7 Subdirector(a) de Administración Escolar	42
6. DIRECTORIO	50
HOJA DE AUTORIZACIÓN	52

PRESENTACIÓN

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

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, describiendo las funciones de puestos que la integran, así como la relación de coordinación de estos con otras áreas internas y externas de la Secretaría.

1. ANTECEDENTES

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave el 20 de marzo de 1999. La Unidad de Planeación y Evaluación Educativa reestructura, separando las funciones de Evaluación y Planeación, elevando su rango a Direcciones Generales de Evaluación y Control Educativo y de Planeación, Programación y Presupuestación. Sin embargo, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro efectivo de los objetivos y metas del Plan Veracruzano de Desarrollo y del Programa Sectorial; se fusiona nuevamente con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz publicado en la Gaceta Oficial del 24 de mayo de 2006 quedando como Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para hacer frente a las atribuciones que se confieren en dicho Reglamento, se hace necesaria una estructura orgánica que responda a las exigencias que demanda el desarrollo dinámico de nuestra Entidad. Con base en las Estructuras Orgánicas autorizadas el 5 de junio de 2008 por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado, la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, cuenta con una estructura, integrada de la siguiente manera: la Unidad, Programa CURP, Enlace Administrativo y 4 subdirecciones.

2. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3°.
- Ley General de Educación. Art. 18, 22, 45, 60 y 64, Capítulo II Art. 13 Fracción V, Art. 14 Fracción III Capítulo IV Art. 37, Capítulo VI Art. 61 y 63.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Ley General de Población.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al Ejercicio Profesional en el Distrito Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo para la Adopción y Uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población Diario Oficial de la Federación del 23 de octubre de 1996.
- Acuerdo 688 por el que se establece el Calendario Escolar para el Periodo 2013-2014.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Gobierno de la República. La meta nacional 3 en el punto México con la Educación de Calidad.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. . Art. 3°.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz. Art. 158, Capítulo II Art. 18 fracción IX, Art. 20 Fracción V, Capítulo XIX Art. 160 y 161.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. Art. 46.
- Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz-Llave. Art. 17 Fracción IV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, Artículo 4 fracción 1 y 15, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 119 el 24 de mayo de 2006.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018. La meta nacional 3, en el punto México con la Educación de Calidad.

3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 24 de mayo del 2006, la Unidad de Planeación Evaluación y Control Educativo estará adscrita directamente al Secretario de Educación y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Planear y programar las actividades relacionadas con la evaluación y control educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- II. Establecer los criterios y sistemas de medición que deban aplicarse en la evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría;
- III. Organizar y controlar los procesos de evaluación dirigidos a docentes y alumnos de las escuelas de Educación básica y, en su caso, de educación media superior y superior de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Coordinar las acciones de capacitación y actualización del personal e instrumentos inherentes al proceso de evaluación de los docentes de educación básica, de conformidad con las disposiciones del Programa Nacional de Carrera Magisterial y los requerimientos que determine la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial;
- V. Elaborar, en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría, estudios, proyectos e investigaciones que promuevan el fortalecimiento de la calidad de los servicios educativos que se ofertan en la Entidad;
- VI. Difundir periódicamente los resultados globales de las evaluaciones que se apliquen en el Estado;
- VII. Coadyuvar con las distintas áreas de la Secretaría en la elaboración de indicadores educativos acordes con las necesidades y requerimientos de la Entidad;
- VIII. Coordinar y supervisar los programas de becas que tenga a su cargo la Secretaría; con excepción del relativo a la beca-comisión que por su naturaleza laboral, le corresponde a la Oficialía Mayor;
- IX. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de control, registro y certificación escolares y la de equivalencia y revalidación de estudios de los distintos niveles y modalidades educativas que atiende la Secretaría;

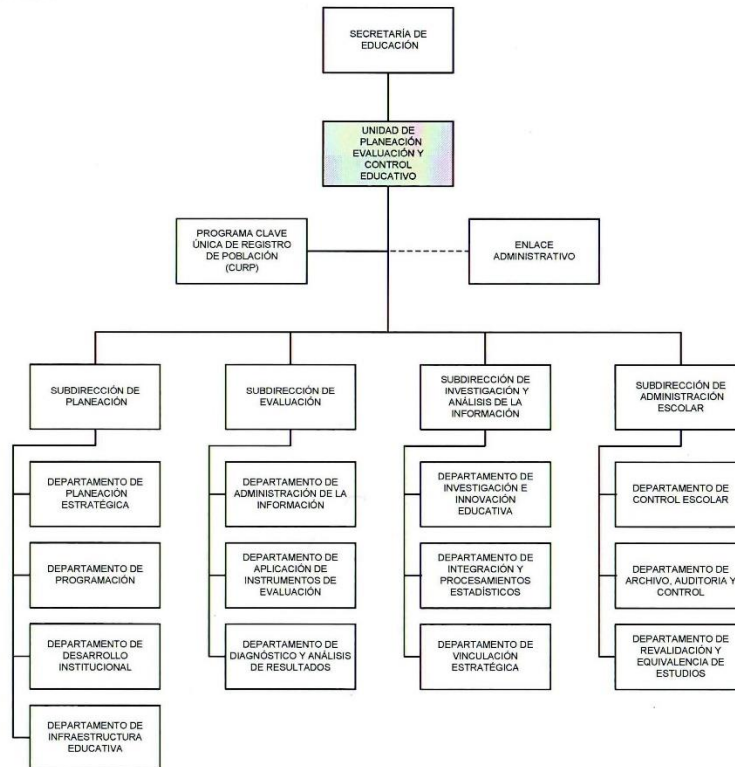
- X.** Coordinar la elaboración de la estadística general de los centros de trabajo educativos, de todos los niveles y modalidades del sector, públicos y particulares en la Entidad;
- XI.** Elaborar el anteproyecto del programa operativo y presupuesto anual de la unidad, para someterlo a la consideración del Secretario;
- XII.** Elaborar, en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría y en los términos de la legislación aplicable y del Plan Veracruzano de Desarrollo, los objetivos y metas del programa sectorial de la Secretaría, así como los programas institucionales, regionales y especiales;
- XIII.** Revisar el proyecto de calendario escolar que le presenten las instancias correspondientes y proponer al Subsecretario respectivo los ajustes necesarios para su validación correspondiente;
- XIV.** Integrar y validar, con el apoyo de la Oficialía Mayor, el proyecto del programa operativo anual de la Secretaría; así como otorgar la asesoría necesaria para su elaboración a las distintas áreas administrativas de la Secretaría;
- XV.** Someter a la consideración del Secretario, el proyecto del programa operativo anual de la dependencia;
- XVI.** Analizar y, en su caso dictaminar los estudios de factibilidad para la creación, expansión, suspensión o cancelación del servicio educativo, así como tramitarlos ante las instancias correspondientes;
- XVII.** Difundir los calendarios escolares que rijan a las escuelas de educación básica, media superior, normal y en su caso, a las instituciones de educación superior, que incluyen las destinadas a la formación de docentes de educación básica y particulares incorporadas;
- XVIII.** Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios, análisis y diagnósticos de los sistemas administrativos, así como de los manuales necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- XIX.** Dictaminar sobre los proyectos encaminados a la reestructuración de zonas escolares que sean sometidos a su consideración, conforme a la disponibilidad presupuestal y las disposiciones legales aplicables;
- XX.** Integrar y, en su caso, autorizar los programas de inversión para la construcción y/o rehabilitación de espacios educativos, así como su equipamiento, que se realicen con cargo a recursos municipales, estatales o federales;

- XXI.** Organizar y actualizar el catálogo de centros de trabajo y en general de las instituciones educativas que operen en el Estado, así como autorizar los movimientos que sean procedentes al mismo;
- XXII.** Investigar, determinar, aplicar ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los trabajadores del área a su cargo por los hechos que le hayan imputado, previo procedimiento laboral interno; con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento;
- XXIII.** Apoyar a la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial, y las Comisiones de Escalafón, en el desarrollo de sus funciones;
- XXIV.** Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Secretario.

4. ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA
UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN
Y CONTROL EDUCATIVO



[Handwritten signature]



5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación

5.1 Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Jefe inmediato:

Secretario(a) de Educación

Subordinados inmediatos:

Encargado(a) del Programa Clave Única de Registro de Población (CURP)

Enlace Administrativo

Subdirector(a) de Planeación

Subdirector(a) de Evaluación

Subdirector(a) de Investigación y Análisis de la Información

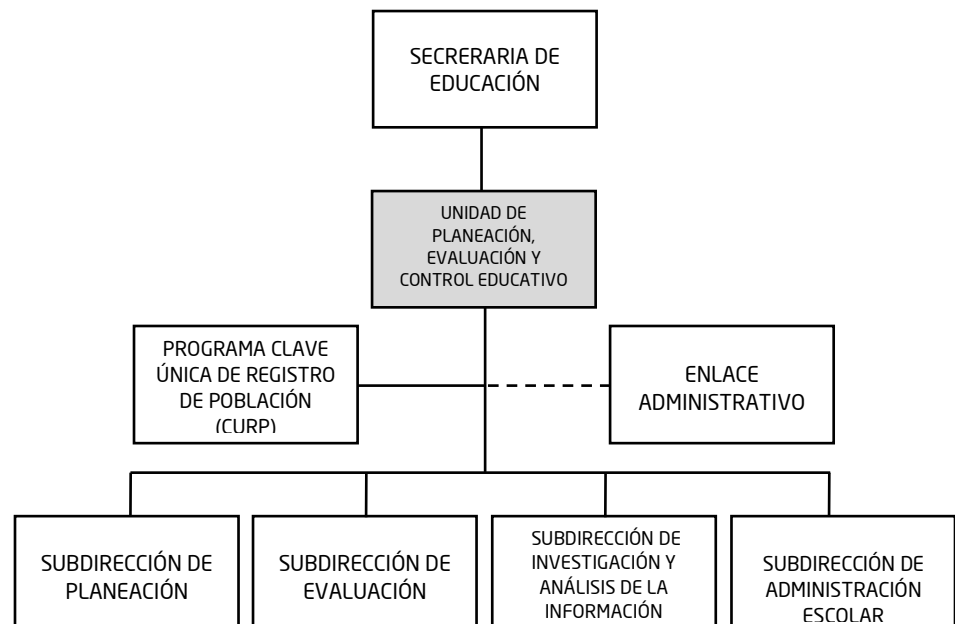
Subdirector(a) de Administración Escolar

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Secretario de Educación previo acuerdo con el Gobernador del Estado de Veracruz.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de coordinar el sistema permanente de planeación, investigación, evaluación y control educativo de la Secretaría, auxiliar al Secretario en la realización de las acciones inherentes a la planeación, programación, investigación y evaluación del Sistema Educativo Estatal, organizar, Validar y supervisar los movimientos a los catálogos básicos del sector educativo estatal. Integrar y validar el proyecto del programa anual, coordinar la integración, análisis y difusión de los sistemas de información estadística del sector, verificar la gestión ante el Registro Nacional de Población para la asignación de la Clave Única de Registro de Población.

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

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.1 Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

1. Coordinar el sistema permanente de planeación, investigación, evaluación y control educativo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a fin de llevar a cabo el Plan Veracruzano de Desarrollo y el Programa Veracruzano de Educación.
2. Planear el desarrollo, integración y difusión de la información necesaria para la planeación, programación y evaluación del sector educativo y establecer los indicadores respectivos.
3. Evaluar, analizar y difundir la información necesaria para apoyar los procesos de Planeación, Evaluación y Control Educativo; con el fin de facilitar la toma de decisiones del sector educativo.
4. Apoyar en la elaboración de los objetivos y metas del programa sectorial de la Secretaría, así como los programas institucionales, regionales y especiales en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría y entidades sectorizadas en los términos de la legislación aplicable, a fin de cumplir con los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo.
5. Definir con el apoyo de la Oficialía Mayor, el proyecto del programa anual de la Secretaría así como organizar asesorías necesarias, para su elaboración a las distintas áreas administrativas de la Secretaría.
6. Autorizar y difundir los catálogos básicos del sector educativo, a fin de apoyar en los procesos de las distintas áreas del sector.
7. Supervisar la aplicación de recursos, para atender los requerimientos planteados en la Programación Detallada.
8. Evaluar y, en su caso, dictaminar los estudios de factibilidad para la creación, expansión, suspensión o cancelación del servicio educativo, a fin de tramitarlos ante las instancias correspondientes, previa autorización del Secretario.
9. Supervisar los dictámenes de creación o modificación de zonas y sectores escolares, para soportar su factibilidad, y, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones legales aplicables, su creación o modificación.
10. Difundir los calendarios escolares que rijan a las escuelas de educación básica y normal y validar los calendarios escolares de educación media superior, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para el conocimiento de los interesados.

Funciones

5.1 Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

- 11.** Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios, análisis y diagnósticos de los sistemas, así como de los manuales administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
- 12.** Organizar y validar de manera coordinada con el Comité de Construcción de Espacios Educativos y la Oficialía Mayor, los programas de inversión para la construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos, que se realicen con cargo a recursos municipales, estatales o federales.
- 13.** Organizar y presentar al Secretario la propuesta anual de necesidades de nuevas creaciones, expansiones y promociones naturales de los servicios que integran la oferta educativa, para la gestión de recursos.
- 14.** Coordinar la elaboración de proyectos, e investigaciones innovadoras con las distintas áreas de la Secretaría, para promover el fortalecimiento de la calidad educativa en la Entidad.
- 15.** Coordinar la formación de investigadores y promover la cooperación multidisciplinaria; para fomentar la vinculación del entorno educativo, social y productivo.
- 16.** Definir las estrategias necesarias para el tratamiento, análisis y difusión de información educativa; que sirvan de base para la innovación y desarrollo de proyectos educativos.
- 17.** Establecer mecanismos de vinculación estratégica interinstitucional; a fin de coordinar esfuerzos, para el mejoramiento de la calidad educativa en el Estado.
- 18.** Coordinar la integración, análisis y difusión de los sistemas de información estadística del sector educativo en la Entidad; para su incorporación a los sistemas estatales y nacionales de información.
- 19.** Coordinar el proceso de integración de la información correspondiente al sector educativo con base en la normatividad vigente, para el Informe de Gobierno del Ejecutivo Estatal.
- 20.** Organizar, dirigir y supervisar la evaluación del sistema educativo estatal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 21.** Establecer los criterios y sistemas de medición, para aplicarse en los procesos de evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría.

Funciones

5.1 Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

22. Coordinar y desarrollar los estudios, instrumentos y mecanismos para mejorar y consolidar la evaluación educativa e institucional, a fin de asegurar la calidad de los subsistemas, entidades y programas de la Secretaría.
23. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de control escolar: registro, acreditación y certificación, así como las de equivalencia y revalidación de estudios de los distintos niveles y modalidades educativas que atiende la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y, para dar certeza a la expedición de la certificación de estudios emitida a cada uno de los interesados.
24. Coordinar y supervisar los programas de becas escolares que tenga a su cargo la Secretaría para cumplir con los lineamientos aplicables y la transparencia en el proceso.
25. Autorizar la gestión ante el Registro Nacional de Población para que a la población que integra el sistema educativo estatal y público en general se le asigne la Clave Única de Registro de Población (CURP).
26. Autorizar el anteproyecto de los Indicadores de Gestión para el presupuesto anual de la Unidad, a fin de gestionar los recursos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
27. Asegurar el cumplimiento del programa anual de la Unidad; de conformidad con la normatividad aplicable, para el logro de la meta establecida.
28. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas o le correspondan por suplencia, para el cumplimiento de las mismas.
29. Supervisar el cumplimiento de medidas disciplinarias a los trabajadores del área, previo procedimiento laboral interno; con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento, para el control de los recursos humanos.
30. 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.
31. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
32. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.1 Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Secretario de Educación.

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 de área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
La Dirección Jurídica.

Para:
Enviar información de documentación apócrifa, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
- 5.** Con:
El Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.

Para:
Acordar actividades, compartir información y definir estrategias para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

Coordinaciones

5.1 Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Coordinación externa

- 1.** Con:
La Secretaría de Educación Pública

Para:
Recibir y proporcionar información de la estadística básica del Sistema Educativo Nacional y Estatal y sobre control escolar. Coordinar los trabajos para la aplicación y difusión de resultados de la Evaluación Nacional del Logro Académico en los Centros Escolares, así como asesorías y colaboraciones en el ámbito de sus funciones.
- 2.** Con:
El Director de Documentación e Informe de Gobierno de la Oficina de Programa de Gobierno y Consejería Jurídica.

Para:
Coordinar el proceso de integración de la información del sector educativo para el Informe de Gobierno.
- 3.** Con:
La Comisión de Planeación y Desarrollo del Estado de Veracruz.

Para:
Acordar trabajos conjuntos y recibir y proporcionar información.
- 4.** Con:
El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (Sede Veracruz)

Para:
Recibir y proporcionar información actualizada de los Censos y Conteos de Población y Vivienda.
- 5.** Con:
El Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico

Para:
Cooperación permanente en el intercambio y difusión de investigaciones y/o investigadores para la generación del conocimiento, vinculado con el entorno educativo, social y productivo.
- 6.** Con:
La Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Seguridad Pública, la Secretaría Finanzas y Planeación, la Secretaría Desarrollo Social, la Secretaría Trabajo y Previsión Social, la Secretaría Protección Civil, la Procuraduría General de Justicia, el Senado de la República, y los Ayuntamientos del Estado.

Para:
Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades relacionadas con el sector y en el ámbito de sus funciones.

Identificación

5.2 Encargado(a) del Programa Clave Única de Registro de Población (CURP)

Jefe inmediato:

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Subordinados inmediatos:

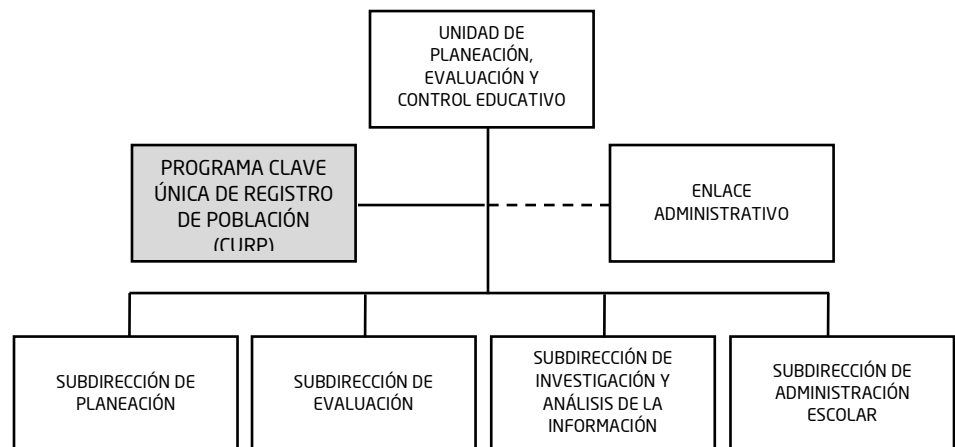
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Secretario de Educación previo acuerdo con el Gobernador del Estado de Veracruz.

Descripción general:

El titular de este puesto, es responsable de operar todas las actividades encaminadas a gestionar ante el Registro Nacional de Población la asignación de la Clave Única de Registro de Población, a los interesados que así lo soliciten en el Módulo asignado a la Secretaría.

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

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.2 Encargado(a) del Programa Clave Única de Registro de Población (CURP)

1. Operar las actividades del Programa, para la asignación de la Clave CURP.
2. Establecer comunicación permanente con el Registro Nacional de Población, para dar seguimiento al Programa y mantener actualizada la normatividad.
3. Asegurar el cumplimiento del programa CURP con la normatividad aplicable, para el logro de la meta establecida.
4. Realizar acciones coordinadas y estratégicas con las áreas sustantivas para la consecución de los objetivos institucionales para que los alumnos como usuarios finales, tengan una atención de calidad.
5. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas o le correspondan, para el cumplimiento de las mismas.
6. Supervisar el cumplimiento de medidas disciplinarias a los trabajadores del área, previo procedimiento laboral interno; con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento, para el control de los recursos humanos.
7. Realizar la custodia de los datos personales, los cuales se deberán promover, respetar, proteger y garantizar la seguridad de la información, ya sea organizada en archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales
8. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
10. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.2 Encargado(a) del Programa Clave Única de Registro de Población (CURP)

Coordinación interna

1. Con:

El Titular de la Unidad de Planeación Evaluación y Control 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

Coordinación externa

1. Con:

El Registro Nacional de Población (RENAPO).

Para:

Asignar la Clave Única de Registro de Población, recibir actualizaciones de procedimientos, normatividad del Programa CURP y proporcionar información.

Identificación

5.3 Enlace Administrativo

Jefe inmediato:

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Subordinados inmediatos:

Personal de Apoyo

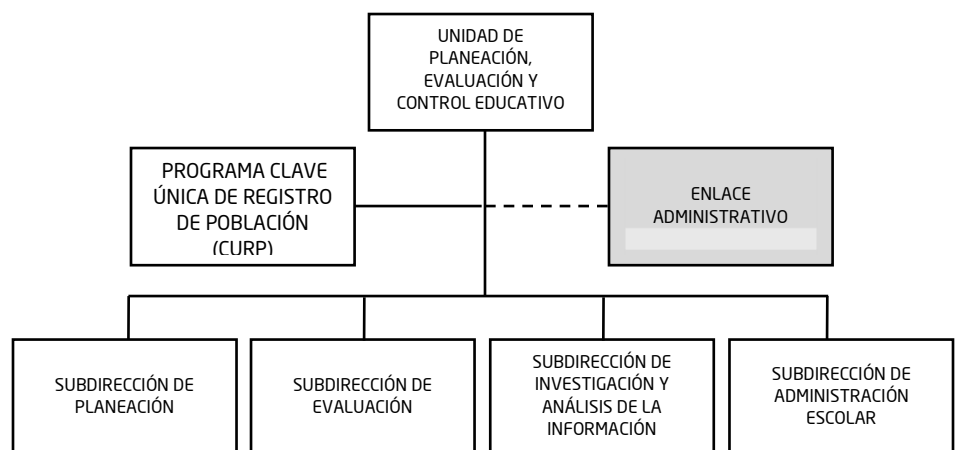
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Secretario de Educación, previo acuerdo con el Gobernador del Estado de Veracruz.

Descripción general:

El titular de este puesto, es responsable de administrar todas las actividades sobre recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida en la materia, para un adecuado funcionamiento de la Unidad.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.3 Enlace Administrativo

1. Elaborar e integrar el Programa de Indicadores de Gestión, para el presupuesto de egresos de la Unidad ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. Programar el control presupuestal, a fin de tramitar las transferencias, recalendarizaciones, solicitudes-comprobación de fondo revolvente y pagos directos, de acuerdo a los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal.
3. Gestionar y revisar las solicitudes de viáticos y pasajes de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes.
4. Controlar el suministro de materiales que requieran las áreas de trabajo, para el óptimo desempeño de sus funciones.
5. Administrar el inventario de bienes muebles, supervisando los movimientos de altas, bajas y cambios de usuario, para mantener actualizado el Inventario General del área.
6. Supervisar el uso de los servicios generales tales como: teléfono, fotocopiado, impresión, internet; para el programa de ahorro y gasto corriente de capital de la Secretaría.
7. Capturar los movimientos de personal para mantener actualizada la plantilla de la dependencia y remitir altas y bajas de personal eventual previa autorización del Titular de la Unidad a la Oficialía Mayor, a fin de que se efectúen los movimientos en la nómina.
8. Resguardar los expedientes del personal eventual que labora en la Dependencia, para contar con la información documental necesaria que los respalde.
9. Coordinar que el personal adscrito a las Subdirecciones, dependientes de la Unidad, dé cumplimiento a las normas, políticas y controles de trabajo establecidas en la Dependencia, para el correcto funcionamiento de la misma.
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, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
12. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.3 Enlace Administrativo

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control 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 Jefe del Departamento de Control Presupuestal.

Para:
Proporcionar y recibir información para la afectación presupuestal.
- 5.** Con:
El Jefe de la Oficina de Tesorería, de la Dirección de Recursos Financieros.

Para:
Recibir los cheques de los trámites gestionados.
- 6.** Con:
El Jefe de Oficina de Control de Asistencia.

Para:
Recibir y proporcionar reportes en materia de control de asistencia.
- 7.** Con:
El Jefe de Oficina de Fiscalización de Egresos.

Para:
Dar seguimiento a los trámites gestionados como comprobación de solicitud de recurso.
- 8.** Con:
El Jefe del Departamento de la Dirección de Adquisiciones y Arrendamientos.

Coordinaciones

5.3 Enlace Administrativo

Para:

Solicitar servicio para adquisición de materiales y arrendamiento de inmuebles y vehículos que no son propiedad de SEV.

9. Con:

El Jefe de Departamento de la Dirección de Servicios Generales.

Para:

Apoyo logístico para evaluaciones, Préstamo de Vehículos, solicitud de material de cómputo y servicios pago de inmuebles agua y luz.

10. Con:

El Jefe de Oficina de Registro y Control Patrimonial.

Para:

Tramitar los movimientos en el inventario de bienes muebles del área.

Coordinación externa

1. Con:

Los proveedores y prestadores de servicio de hospedaje y de viajes.

Para:

Obtener cotizaciones y hacer reservaciones.

Identificación

5.4 Subdirector(a) de Planeación

Jefe inmediato:

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica

Jefe(a) del Departamento de Programación

Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Institucional

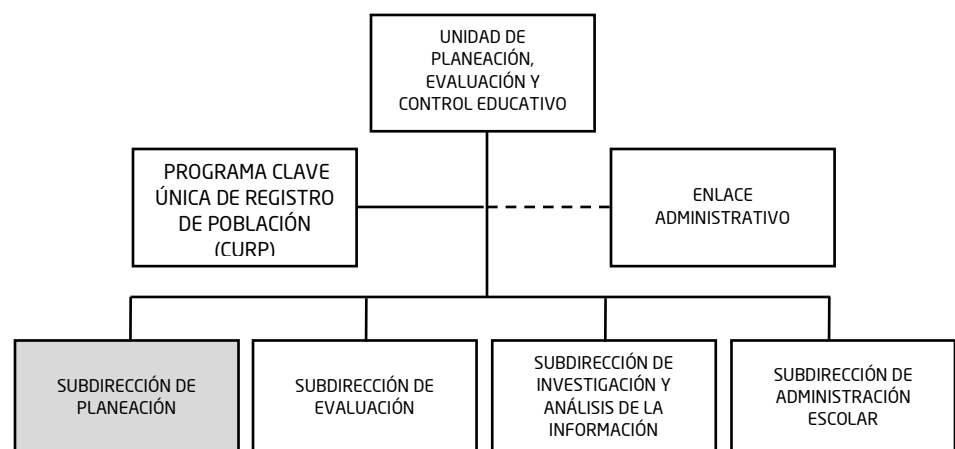
Jefe(a) del Departamento de Infraestructura Educativa

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de dirigir las acciones de planeación a mediano y corto plazo; coordinar el diagnóstico integral de los servicios educativos; integrar el diagnóstico anual de necesidades de plazas; coordinar el proyecto de preinscripciones; administrar los catálogos básicos del sector; supervisar la elaboración y actualización permanente de los manuales administrativos de la Secretaría; dirigir la integración de la planeación anual del Sistema de Matriz de Indicadores para Resultados y del Sistema de Indicadores de Evaluación del Desempeño; integrar la propuesta anual de necesidades de infraestructura física; así como otorgar validaciones a obras educativas de los H. Ayuntamientos.

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

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.4 Subdirector(a) de Planeación

1. Dirigir las acciones de planeación a mediano y corto plazo, y promover mecanismos de coordinación con las unidades responsables del sector y áreas externas, a fin atender de manera óptima la demanda educativa de los servicios que presta la Secretaría.
2. Coordinar la elaboración del diagnóstico integral de los servicios educativos que operan en la entidad; determinando el déficit, óptimo y superávit de personal; a fin de proponer la optimización de recursos como apoyo a las acciones de calidad en el sector educativo.
3. Supervisar la elaboración del diagnóstico de necesidades de nuevas creaciones, expansiones y promociones naturales, con el fin de coadyuvar a la optimización de los servicios educativos.
4. Coordinar y supervisar la detección de las prioridades de atención a la demanda educativa de la Secretaría, a fin de coadyuvar a la optimización de recursos en los servicios de los niveles educativos.
5. Supervisar, en coordinación con las áreas educativas de la Secretaría, la asignación óptima del personal contratado a través del concurso nacional de plazas, a fin de atender los requerimientos planteados en el diagnóstico de necesidades de los servicios de educación básica y media superior de conformidad con la normativa vigente.
6. Dictaminar las modificaciones o creaciones de las estructuras de zonas y sectores escolares, para el óptimo funcionamiento de los servicios educativos.
7. Supervisar la administración, actualización y distribución oficial del Catálogo de Centros de Trabajo del sector, a efecto de apoyar los procesos de planeación estratégica del sector educativo y la toma de decisiones.
8. Validar el análisis de las modificaciones de estructuras ocupacionales propuestas por los niveles escolares, con base en las plantillas de personal de los Centros de Trabajo, las disposiciones de programación y la normativa vigente; a fin de optimizar los servicios educativos de la Secretaría.
9. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización permanente de los manuales administrativos de la Secretaría, con miras a la mejora continua del quehacer institucional.
10. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, ajuste y seguimiento del programa anual de indicadores del sector, tanto federal como estatal, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
11. Supervisar la integración de la Propuesta Anual de Necesidades de Infraestructura física, de los niveles escolares y modalidades educativas de la

Funciones

5.4 Subdirector(a) de Planeación

Secretaría, a fin de presentar ante el órgano ejecutor de obras, para su atención con base en el techo presupuestal autorizado.

- 12.** Validar los dictámenes a las propuestas de los H. Ayuntamientos para realizar obras educativas, a fin de que cumplan con los propósitos lineamientos vigentes.
- 13.** Coordinar la integración, conforme a los Lineamientos establecidos por la Oficina de Programa de Gobierno, en caso de solicitud oficial, de la información relativa a las estrategias, programas, obras y acciones realizadas por la Secretaría de Educación y los Organismos Públicos Descentralizados del Sector, para su reporte en el resumen ejecutivo, anexo estadístico y anexo fotográfico del informe de gobierno.
- 14.** Coordinar la integración de los reportes de avance del Plan Veracruzano de Desarrollo y Programa Veracruzano de Educación con base en las metas anuales de indicadores estratégicos de la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de dar seguimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción.
- 15.** Atender los requerimientos y observaciones de las auditorias en el ámbito de competencia, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
- 16.** Proporcionar atención, información, cooperación o asesoría en materia de planeación estratégica, programación de recursos educativos, desarrollo institucional e infraestructura educativa del sector educativo que sea requerida por áreas educativas de la Secretaría u otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a fin de dar cumplimiento a las normas y disposiciones legales aplicables.
- 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, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 19.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.4 Subdirector(a) de Planeación

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control 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 Enlace Administrativo de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:
Gestionar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales.
- 5.** Con:
Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Coordinar e integrar los proyectos complementarios a la Programación Detallada; los indicadores de gestión con recursos federalizados y estatales; la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos; así como administrar el Catálogo de Centros de Trabajo, y definir las prioridades de atención a la demanda.
- 6.** Con:
El Director de Recursos Humanos.

Para:
Definir y supervisar la aplicación de recursos autorizados.
- 7.** Con:
Los Niveles Educativos de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Coordinaciones

5.4 Subdirector(a) de Planeación

Para:
Dictaminar las solicitudes de modificaciones a las estructuras ocupacionales.

- 8.** Con:
El Enlace de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Para:
Definir en coordinación con los niveles escolares y modalidades educativas, la propuesta de necesidades del Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior.

- 9.** Con:
El Director de Contabilidad y Control Presupuestal.

Para:
Definir de acuerdo con el techo presupuestal autorizado, los Centros de Trabajo a beneficiarse a través de los fondos de ampliación a la cobertura e Infraestructura de Educación Media Superior; ajustar el Programa Anual con base en el techo presupuestal asignado; proporcionar información para la atención de auditorías; elaborar e integrar el Proyecto de Presupuesto del área y el Informe Sectorial para la cuenta pública.

- 10.** Con:
El Enlace de la Subsecretaría de Educación Básica.

Para:
Coadyuvar en el proyecto de Preinscripciones.

- 11.** Con:
El Jefe del Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa.

Para:
Coordinar el proceso de elaboración y actualización de Manuales Administrativos.

- 12.** Con:
El Secretario Particular del C. Secretario y la Coordinación de Delegaciones Regionales.

Para:
Atender a Organizaciones Sociales y Municipales.

- 13.** Con:
El Director Jurídico.

Para:
Instaurar y notificar el procedimiento laboral interno.

Coordinaciones

5.4 Subdirector(a) de Planeación

Coordinación externa

- 1.** Con:
El Titular del Programa de Inclusión Social PROSPERA, de la Secretaría de Desarrollo Social.

Para:
Validar la existencia o accesibilidad a los servicios educativos escolarizados en las localidades propuestas a beneficiar.
- 2.** Con:
El Director General de Planeación y Programación y el Director de Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Gestionar la autorización de la Propuesta de necesidades de plazas y horas/grupos de Educación Básica; presentar el Programa Anual de la Secretaría de Educación de Veracruz; administrar el Catálogo de Centros de Trabajo.

Identificación

5.5 Subdirector(a) de Evaluación

Jefe inmediato:

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) del Departamento de Administración de la Información

Jefe(a) del Departamento de Aplicación de Instrumentos de Evaluación

Jefe(a) del Departamento de Diagnóstico y Análisis de Resultados

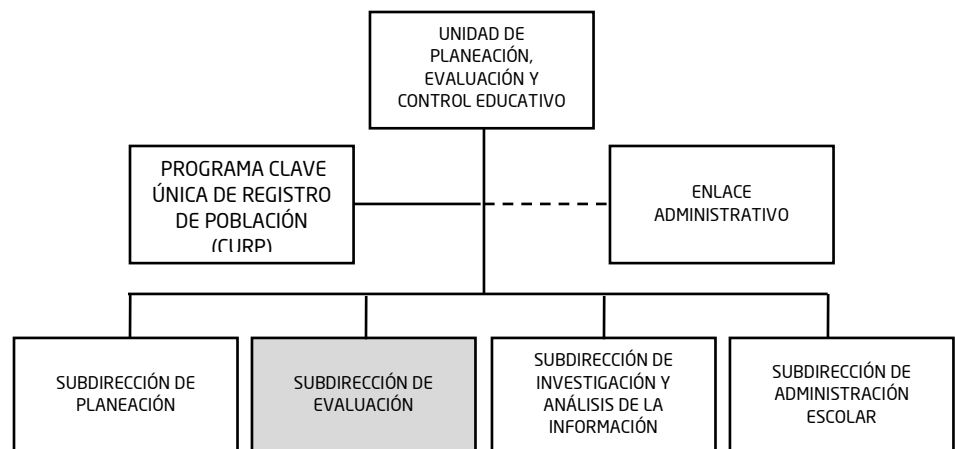
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de dirigir, organizar, controlar y supervisar los procesos de aplicación en la entidad de evaluaciones tanto normativas del servicio profesional docente como educativas, así como de implementar mecanismos orientados a la difusión, análisis y aprovechamiento de los resultados.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.5 Subdirector(a) de Evaluación

1. Organizar, dirigir y controlar los procesos de la aplicación en la entidad de evaluaciones tanto normativas del Servicio Profesional Docente como educativas, supervisando su cumplimiento conforme a las disposiciones legales aplicables vigentes.
2. Coadyuvar en el diseño, implementación y seguimiento de la política de evaluación de la entidad y en los proyectos que de esta deriven.
3. Coordinar las acciones para la participación, selección, postulación y seguimiento del personal interesado en certificarse como evaluadores del desempeño en Educación Básica y Media Superior.
4. Coordinar las acciones para la convocatoria, reclutamiento, capacitación y actualización del personal participante en las evaluaciones, con el fin de mejorar y consolidar los procesos de aplicación.
5. Participar en los procesos de evaluación y dictaminación para la selección de personal participante de Becas Comisión.
6. Colaborar en la elaboración del Anteproyecto de Indicadores de Gestión y realizar el seguimiento mensual, registrando el avance de las acciones realizadas.
7. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la Subdirección y someterlo a consideración del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo para su gestión.
8. Integrar el presupuesto de las evaluaciones a aplicar, a fin de contar con la autorización de recursos federales que permitan atender los procesos encomendados.
9. Integrar la documentación soporte de los recursos federales autorizados, en apego a los lineamientos establecidos.
10. Coordinar las acciones para el análisis, difusión y propuesta de uso de los resultados de las evaluaciones tanto normativas del Servicio Profesional Docente como educativas.
11. Supervisar la integración de informes de las evaluaciones aplicadas en la entidad, orientados a hacer un uso oportuno de la información y una toma de decisiones fundamentada en resultados.
12. Coordinar las acciones para el diseño, impresión y difusión de los resultados de las evaluaciones tanto normativas del Servicio Profesional Docente como educativas, supervisando que se atiendan las necesidades de información de los usuarios.
13. Formular, en coordinación con las áreas de las Subsecretarías de Educación Básica y Educación Media Superior, acciones estratégicas orientadas al aprovechamiento óptimo de los resultados de las evaluaciones.
14. Controlar y supervisar el registro del inventario físico de los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Educación, a fin de contar con un resguardo óptimo.

Funciones

5.5 Subdirector(a) de Evaluación

- 15.** Controlar los recursos humanos y materiales, para el óptimo desempeño de las actividades de la Subdirección.
- 16.** 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.
- 17.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 18.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.5 Subdirector(a) de Evaluación

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control 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:
Participar en el comité de procesos de evaluación y dictaminación para la selección de personal participante de Becas Comisión.
- 5.** Con:
Los enlaces de las Subsecretarías de Educación Básica y de Educación Media Superior.

Para:
Implementar estrategias que garanticen el uso de los resultados de las evaluaciones.
- 6.** Con:
El enlace de la Coordinación de Delegaciones.

Para:
Implementar estrategias para la organización de los procesos de la aplicación de evaluaciones.

Coordinaciones

5.5 Subdirector(a) de Evaluación

Coordinación externa

- 1.** Con:
La Dirección General de Evaluación de Políticas de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación.

Para:
Recibir y entregar información sobre los procesos de evaluación educativa.
- 2.** Con:
La Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

Para:
Recibir y entregar información sobre los procesos de evaluaciones del Servicio Profesional Docente.
- 3.** Con:
El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Para:
Recibir lineamientos, criterios y manuales así como información en general para el diseño y operación de la política estatal de evaluación así como la aplicación de evaluaciones.
- 4.** Con:
La Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Coordinar los procesos de evaluación correspondientes al ámbito de su competencia.
- 5.** Con:
El Consejo Nacional de Fomento Educativo.

Para:
Implementar estrategias para la organización de los procesos de la aplicación de evaluaciones educativas.
- 6.** Con:
La Representación de Educación Media Superior.

Para:
Implementar estrategias para la organización de los procesos de la aplicación de evaluaciones educativas y la difusión y uso de resultados.

Identificación

5.6 Subdirector(a) de Investigación y Análisis de la Información

Jefe inmediato:

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) del Departamento de Investigación e Innovación Educativa

Jefe(a) del Departamento de Integración y Procesamientos Estadísticos

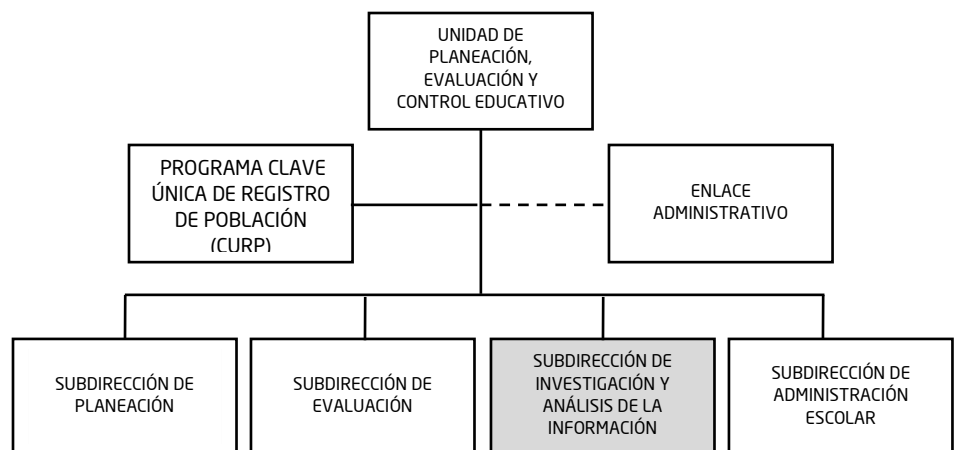
Jefe(a) del Departamento de Vinculación Estratégica

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, previo acuerdo con el Secretario de Educación de Veracruz.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de planear, dirigir y coordinar estrategias de integración y análisis de información encaminadas a la mejora educativa, dando seguimiento y evaluando el conjunto de programas, proyectos y actividades de la Subdirección, que sirvan de base para la planeación, toma de decisiones y la generación de conocimiento vinculado con el entorno educativo, social y productivo, implementar estrategias para la promoción, desarrollo, difusión y aprovechamiento de la información cuantitativa en las diferentes regiones del estado.

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.6 Subdirector(a) de Investigación y Análisis de la Información

1. Planear, dirigir y coordinar estrategias, para la integración y análisis de información encaminadas a la mejora educativa.
2. Dar seguimiento y evaluar al conjunto de programas, proyectos y actividades de la Subdirección, con la finalidad de realizar una correcta operación.
3. Apoyar permanentemente la investigación en las diferentes áreas de la Secretaría, con la finalidad de que estas sirvan de base a la innovación y desarrollo de proyectos educativos.
4. Aportar información que permita identificar la problemática fundamental de la educación en sus diferentes niveles, sostenimiento y modalidades, a fin de atender las necesidades reales del sector educativo.
5. Mantener actualizado el sistema de información estadística del sector educativo de la entidad, a fin de brindar información precisa y veraz, actualizada y en forma transparente.
6. Diseñar estrategias para la construcción y cálculo de indicadores confiables basados en la información que se genera en la Secretaría, necesarios para la implementación de ejercicios de evaluación.
7. Coordinar de manera eficaz, el levantamiento y actualización de información relativa al proceso de educación básica, media superior, extraescolar, bibliotecas, superior, alumnos con necesidades educativas especiales e infraestructura computacional y audiovisual, para recabar información estadística.
8. Coordinar de manera oportuna los informes de indicadores educativos para la evaluación de resultados del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE).
9. Coadyuvar en la actualización y validación de manera permanente del Catálogo de Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación de Veracruz para contar con información oportuna, veraz y confiable, para su utilización en los sistemas estadísticos del sector educativo de la entidad.
10. Asegurar atención oportuna a los distintos requerimientos de información estadística del sector educativo, por diversas instancias gubernamentales, investigadores y particulares, para mejorar la calidad de la información.
11. Supervisar la elaboración de reportes estadísticos que solicitan los despachos de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), sobre el Fondo de Aportaciones para realizar la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE).

Funciones

5.6 Subdirector(a) de Investigación y Análisis de la Información

12. Coordinar la integración de la información generada en los sistemas de estadísticas, para su incorporación a los sistemas nacionales.
13. Establecer mecanismos innovadores, prácticos y sistemáticos, para el análisis y difusión oportuna de la información.
14. Establecer comunicación permanente con la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública, en los diferentes procesos de integración de la estadística educativa y su incorporación a los sistemas estatales y nacionales de información, a fin de realizar procesos eficientes con resultados óptimos.
15. Establecer mecanismos de colaboración con la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, a través del Comité Estatal de Información Estadística y Geografía (CEIEG), para la integración del anuario del Gobierno del Estado.
16. Fomentar en coordinación con las diferentes autoridades educativas e instancias especializadas y unidades administrativas competentes de la Secretaría, el desarrollo, uso y análisis de la información, para el mejoramiento de los centros escolares en sus diferentes niveles y modalidades.
17. Proporcionar al titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo los datos que le requiera, para la elaboración del Anteproyecto de Indicadores de Gestión y el seguimiento mensual de las acciones realizadas del mismo.
18. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales del personal a su cargo y reportar a la Dirección de Recursos Humanos las incidencias en esta materia, para preservar el orden laboral e incrementar la productividad.
19. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo de la Subdirección de Investigación y Análisis de la Información, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
20. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
21. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.6 Subdirector(a) de Investigación y Análisis de la Información

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control 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 sustantivas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Solicitar y proporcionar información, coordinar actividades y brindar asesoría.

Coordinación externa

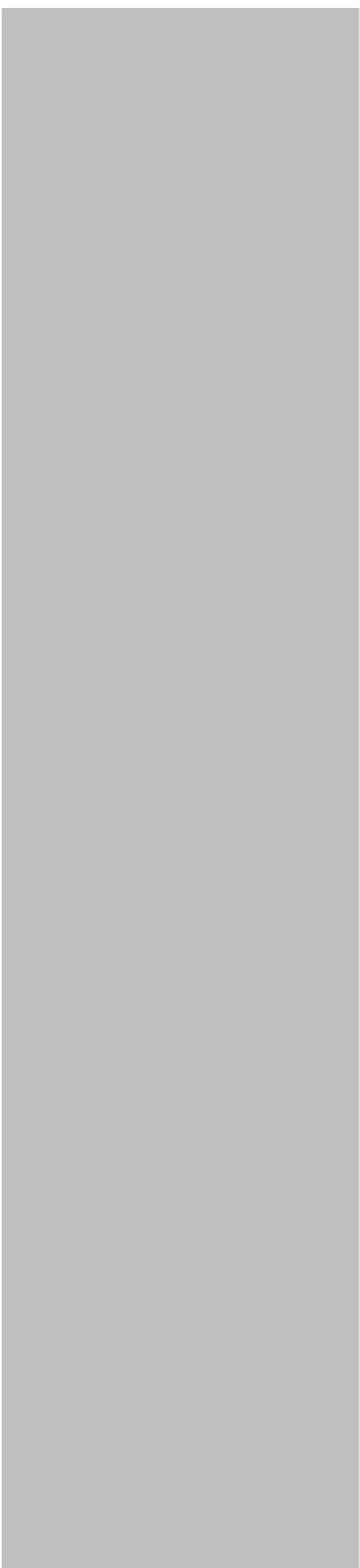
- 1.** Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación.

Para:
Recibir y proporcionar información, acordar trabajos conjuntos, para la elaboración de documentos programados, como Anuario Estadístico, prontuarios, entre otros.
- 2.** Con:
Los Institutos o áreas educativas dedicadas a la investigación; estatales, nacionales e internacionales.

Para:
Recibir y proporcionar información, asesorías y analizar solicitudes de información estadística como, cuadros, reportes, entre otros.

Coordinaciones

5.6 Subdirector(a) de Investigación y Análisis de la Información

- 
- 3** Con:
La Secretaría de Educación Pública.
- Para:
Recibir y proporcionar información sobre la estadística básica del Sistema Educativo Nacional y Estatal.
- 4** Con:
Las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.
- Para:
Coordinar actividades relacionadas con el sector educativo y la elaboración de cuadros y reportes de información estadística

Identificación

5.7 Subdirector(a) de Administración Escolar

Jefe inmediato:

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) del Departamento de Control Escolar

Jefe(a) del Departamento de Archivo, Auditoría y Control

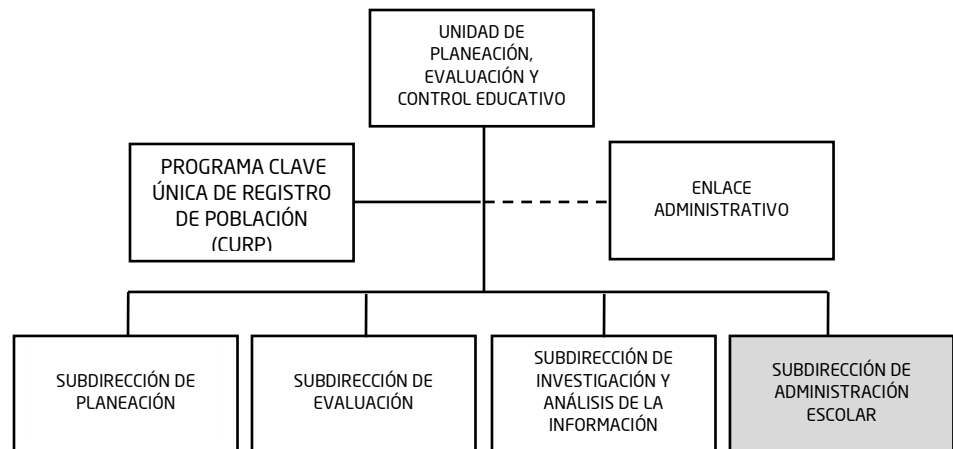
Jefe(a) del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de organizar, dirigir, controlar, integrar y supervisar las actividades del registro escolar y la certificación de estudios del alumnado de los niveles de Educación Básica y Normal, Media Superior y Superior, los procesos de archivo, auditorías y control de documentos de apoyo y formas valoradas del control escolar en todos los niveles y modalidades que atiende la Secretaría, así como la dictaminación y resolución de las solicitudes Revalidación y Equivalencia de Estudios.

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.7 Subdirector(a) de Administración Escolar

1. Dirigir, controlar y supervisar las actividades del control escolar de la población escolar de Educación Básica y Normal, Media Superior y Superior que atiende la Secretaría, para dar valor oficial a los estudios impartidos.
2. Dirigir, controlar y supervisar los procedimientos del otorgamiento de las resoluciones de Equivalencia y Revalidación de Estudios de la Educación Básica, Media Superior y Superior, para facilitar la integración y movilidad de la población escolar al Sistema Educativo Nacional.
3. Dirigir y controlar las actividades de registro, integración y actualización de los archivos de la escolaridad del alumnado y ex alumnado de la Educación Básica y Normal, Media Superior y Superior que atiende la Secretaría, para su resguardo, operación y la obtención de información oportuna y confiable.
4. Dirigir y supervisar las actividades de las auditorías internas y externas para comprobar el uso y destino final de los documentos de certificación de estudios y la aplicación de las normas del control escolar.
5. Validar los documentos de certificación de estudios de los niveles y modalidades que atiende la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para su expedición.
6. Dirigir y supervisar las actividades de difusión y capacitación sobre las normas y procedimientos vigentes de control escolar de la Educación Básica y Normal, Media Superior y Superior que atiende la Secretaría, dirigidas a las Delegaciones Regionales y Oficinas Coordinadoras de Supervisión del Bachillerato Estatal, Jefaturas de Sector, Supervisiones Escolares y planteles, para su correcta aplicación, así como las correspondientes a Revalidación y Equivalencia de Estudios.
7. Planear, dirigir y controlar los procesos de impresión de certificados de fin de cursos de Educación Básica, Normal y Media Superior, así como la expedición de documentos totales o parciales para comprobar los estudios cursados en los niveles y modalidades que atiende la Secretaría.
8. Planear, dirigir y controlar la expedición de los documentos electrónicos de certificación estudios, para comprobar la escolaridad en educación Básica y Normal, Media Superior y Superior.
9. Dirigir y controlar los procesos informáticos del sistema de control escolar, para la estandarización de la operación automatizada de los servicios de la administración escolar en el Estado.
10. Dirigir y controlar las actividades de la recepción, resguardo y distribución de los formatos de apoyo al control escolar y de certificación de estudios, para su dotación a las instancias involucradas.

Funciones

5.7 Subdirector(a) de Administración Escolar

- 11.** Instrumentar, controlar y supervisar los procedimientos que permitan proporcionar a las áreas internas y externas de la Secretaría la información derivada del control escolar, para autenticar los documentos de certificación.
- 12.** Dirigir, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de correspondencia, recepción de trámites y verificación de autenticidad, para su oportuna atención.
- 13.** Dirigir, controlar y supervisar las actividades de recepción, registro y distribución de las solicitudes de trámite y correspondencia que ingresan a través de la Ventanilla de Recepción de Trámites, para su oportuna atención.
- 14.** Integrar la información derivada de los procesos del control escolar para proporcionarla oportunamente a las instancias que lo soliciten.
- 15.** Instrumentar la coordinación con las áreas internas y externas de la Secretaría, para la atención y el fortalecimiento de los proyectos institucionales del Área.
- 16.** Coordinar el establecimiento y operación del Programa interno de Protección Civil con el propósito de establecer acciones de prevención, auxilio y recuperación destinadas a salvaguardar la integridad física del personal, así como proteger las instalaciones, bienes e información de la Subdirección.
- 17.** Gestionar ante las instancias correspondientes el suministro adecuado de recursos financieros, insumos y servicios necesarios para la operación de las funciones encomendadas.
- 18.** Proporcionar al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo los datos que le requiera para la elaboración del Programa Anual de indicadores y el seguimiento mensual de las acciones realizadas del mismo.
- 19.** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales del personal a su cargo y reportar a la Dirección de Recursos Humanos las incidencias en esta materia, para preservar el orden laboral e incrementar la productividad.
- 20.** Dirigir y controlar los inventarios de bienes inmuebles para garantizar el buen uso de los mismos.
- 21.** 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.
- 22.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 23.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne la o el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.7 Subdirector(a) de Administración Escolar

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control 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:
Las Subdirecciones de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:
Proporcionar información estadística relativa a los procesos de Control Escolar y certificación de estudios, así como matrícula de alumnos de los diferentes niveles educativos que atiende la Secretaría.
- 5.** Con:
La Coordinación de Delegaciones Regionales.
Para:
Dirigir y supervisar la operación de los procesos del control escolar en las Delegaciones Regionales.
- 6.** Con:
Las Direcciones Generales de la Educación Básica, Media Superior y Superior.

Para:
Supervisar las etapas del control escolar, acordar soluciones no previstas en la normatividad de la materia y establecer etapas de capacitación sobre normas y procedimientos vigentes.
- 7.** Con:
La Dirección General de Educación Universitaria.

Para:
Recibir y solicitar información sobre las autorizaciones otorgadas a las Instituciones de Educación Superior en el estado.

Coordinaciones

5.7 Subdirector(a) de Administración Escolar

- 8.** Con:
La Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Para:
Solicitar y proporcionar información sobre las incidencias de los planteles particulares y/o sus alumnos en materia de control escolar, para resolver las situaciones atípicas que se deriven de ellas.
- 9.** Con:
La Dirección de Educación Normal.

Para:
Recibir información sobre las autorizaciones otorgadas a las escuelas Normales.
- 10.** Con:
La Dirección Jurídica.

Para:
Recibir asesoría legal, solicitar y proporcionar información para sustanciar los asuntos derivados de la operación del control escolar que requieran atención jurídica.
- 11.** Con:
La Dirección de Recursos Humanos.

Para:
Controlar y supervisar el manejo de los recursos humanos y proporcionar información sobre la autenticidad de los documentos de certificación de estudios del personal de la Secretaría.
- 12.** Con:
La Dirección de Recursos Financieros.

Para:
Gestionar viáticos y los recursos financieros para el adecuado funcionamiento de la Subdirección.
- 13.** Con:
La Dirección de Servicios Generales.

Para:
Proveer al Área de los servicios de mantenimiento, transporte, correspondencia y telefonía.
- 14.** Con:
La Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.

Para:
Controlar los inventarios de bienes inmuebles y supervisar sus existencias.

Coordinaciones

5.7 Subdirector(a) de Administración Escolar

- 15.** Con:
La Dirección de Tecnologías de la Información.

Para:
Desarrollar y supervisar el sistema automatizado del control escolar.
- 16.** Con:
La Coordinación de Profesiones en el Estado.

Para:
Informar sobre la autenticidad de la documentación de certificación de estudios, en caso de duda y recibir información del status que guardan las Instituciones de Educación Superior.
- 17.** Con:
La Coordinación Estatal de Preparatoria Abierta.

Para:
Validar los certificados de estudios y vigilar el control de las formas valoradas.
- 18.** Con:
La Coordinación para la Protección civil.

Para:
Proporcionar información y solicitar cursos de actualización para los responsables de brigada de la Subdirección en relación con primeros auxilios en caso de siniestros.

Coordinación externa

- 1.** Con:
La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Reportar anualmente el destino y uso final de los documentos de Educación Básica, Normal y Revalidación y Equivalencia de Estudios.
- 2.** Con:
La Dirección de Acreditación y Certificación de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y desarrollar los procesos del Control Escolar de Educación Básica y normal, así como informar sobre la autenticidad de la documentación de certificación de estudios, en caso de duda.

Coordinaciones

5.7 Subdirector(a) de Administración Escolar

- 3.** Con:
La Subdirección de Incorporación y Asuntos Legales de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y desarrollar las actividades de las resoluciones de Equivalencia y Revalidación de Estudios de todos los niveles que atiende la Secretaría.
- 4.** Con:
La Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Actualizar firmas de las autoridades que autorizan los documentos de certificación de estudios de todos los niveles educativos que atiende la Secretaría, catálogo de firmas, formatos y sellos de las autoridades, validar los expedientes de los planteles de educación superior para los trámites de registro de institución y adición de carrera, así como informar sobre la autenticidad de la documentación de certificación de estudios, cuando se requiera.
- 5.** Con:
Las Áreas de control escolar de educación básica de las entidades federativas del país.

Para:
Expedir certificaciones de estudios de educación básica, de las personas que estudiaron en el Estado de Veracruz y que radican en esas entidades federativas y viceversa, así como solicitar y proporcionar la verificación de los documentos de certificación de estudios.
- 6.** Con:
La Subdirección de Legalización y Permisos de la Dirección General de Gobernación del Gobierno del Estado.

Para:
Actualizar firmas de las autoridades que firman los documentos de certificación de estudios que atiende la Secretaría; validar los documentos de certificación de estudios de los niveles que atiende la Secretaría para su legalización o apostille, así como informar sobre la autenticidad de la documentación de certificación de estudios, cuando se requiera.
- 7.** Con:
La Representación de la Secretaría de Educación Pública en los Estados.

Para:
Proporcionar información sobre la autenticidad de la documentación de certificación de estudios, solicitudes de documentos de certificación escolar.

Coordinaciones

5.7 Subdirector(a) de Administración Escolar

- 8.** Con:
El Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación.

Para:
Proporcionar información sobre la autenticidad de la documentación de certificación de estudios y emitir dictámenes sobre la aplicación de las normas y procedimientos de control escolar.

6. DIRECTORIO

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo
Bulevar Cristóbal Colón Núm. 5. Fracc. Jardines de las Ánimas.
Torre Ánimas Piso 1, Despacho 114.
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Ver
Tel. 01 (228) 813 76 89, AVAYA 01 (228) 8417700 Ext. 7075
upeceveracruz@gmail.com

Olivia de Llave Paseiro

Responsable de Programa CURP
Bulevar Cristóbal Colón Núm. 5. Fracc. Jardines de las Ánimas,
Torre Ánimas, Basamento.
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Ver
Tel. 01 (228) 813 63 55, AVAYA 01 (228) 8417700 Ext. 7598
curpsev@msev.gob.mx

Fernando Montiel Viveros

Enlace Administrativo
Bulevar Cristóbal Colón Núm. 5. Fracc. Jardines de las Ánimas
Torre Ánimas Piso 1, Despacho 103,
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Ver.
Tel. 01 (228) 813 5 777, AVAYA 01 (228) 8417700 Ext. 7021
enlaceupece@msev.gob.mx

Ricardo Camacho Lozano

Subdirector de Planeación
Av. Araucarias No.82, Colonia SAHOP.
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Ver.
Tel. 01 (228) 812 50 14, AVAYA 01 (228) 8417700 Ext. 7054
Subplaneacion2017@hotmail.com

María de Lourdes Frago López

Subdirectora de Evaluación
Bulevar Cristóbal Colón Núm. 5. Fracc. Jardines de las Ánimas
Torre Ánimas, Basamento
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (228) 813 67 17, 8 41 77 00 ext. 7084
evaluación.veracruz2017@gmail.com

6. DIRECTORIO

Eva Itzel Hernández Alarcón

Subdirectora de Investigación y Análisis de la Información
Bulevar Cristóbal Colón Núm. 5. Fracc. Jardines de las Ánimas
Torre Ánimas, Basamento
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Teléfonos 01(228) 8 13 63 55 y 8 41 77 00 ext. 7081
ehernandez@msev.gob.mx

Leticia Reali Osorio

Subdirectora de Administración Escolar
Calle Carrillo Puerto, No. 17, Colonia Centro
C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Tel. 01(228) 813 63 36, 817 89 67 y 817 89 83
lreali@msev.gob.mx

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente

Ricardo Camacho Lozano

Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla

Armando Ortega Luna

Coordinación Operativa

Elia Juárez

Consultoría

Nubia Arlet Castañeda Moctezuma

Revisión

Hérica Lorena Navarro Landa

Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN