



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Organización

DELEGACIÓN REGIONAL TIPO

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

Claudia Iliana López Benítez

Coordinadora de Delegaciones Regionales

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. ANTECEDENTES	5
2. MARCO JURÍDICO	6
3. ATRIBUCIONES	7
4. ORGANIGRAMA	8
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	9
5.1 Delegado(a) Regional	11
5.2 Jefe(a) de la Oficina de Enlace Institucional	16
5.3 Jefe(a) de la Oficina de Servicios Administrativos	20
5.4 Jefe(a) de la Oficina de Planeación y Control educativo	26
6. DIRECTORIO	31
HOJA DE AUTORIZACIÓN	33

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 Coordinación de Delegaciones Regionales 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 Coordinación de Delegaciones Regionales, describiendo las funciones de puestos que la integran, así como la relación de coordinación de estos con otras áreas internas y externas de la Secretaría.

1. ANTECEDENTES

La Secretaría de Educación en conformidad con las disposiciones que la regulan, es la Dependencia responsable de coordinar la política educativa del Estado y de organizar el Sistema Educativo en todos sus niveles y modalidades.

Para apoyar y representar a la Secretaría de Educación en la programación, operación y supervisión de los Servicios Educativos y de apoyo Técnico-Administrativo, dentro de su ámbito de competencia en la década de los 70's se establecen las Unidades Regionales de Servicios Descentralizados, las cuales a finales de 1978 pasan a ser Delegación General de la Secretaría de Educación pública en el Estado, concretándose hasta finales de 1983. En 1986 se reformó la Constitución Política del Estado de Veracruz, creando las Secretarías de Despacho entre ellas la Secretaría de Educación como Dependencia de la Administración Pública Centralizada con sus respectivas Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar, ubicadas en las Zonas Norte (Túxpam), Puerto (Veracruz), Sur (Coatzacoalcos).

Posteriormente, conforme a las estrategias de modernización del país, se da la reforma del Estado, ocasionando cambios de orden educativo, lo que significa una nueva relación entre el Estado, la sociedad y los niveles de gobierno entre sí, proporcionando una participación más intensa de la sociedad en el ámbito educativo. El 18 de mayo de 1992 se firma el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica en el que se propone la reorganización del Sistema Educativo, la reformulación de los contenidos y materiales educativos y la revaloración de la función magisterial. Corresponde a los Gobiernos Estatales la dirección de los establecimientos educativos con los sistemas con los que actualmente opera la dependencia. Cambiando la razón social de Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar a Delegaciones Regionales como al presente se conocen.

En la actualidad las Delegaciones Regionales han sido reconocidas como extensiones de la Secretaría de Educación de Veracruz, en la jurisdicción municipal que comprenden a las mismas; las facultades otorgadas a los representantes de estas han ido gradualmente en aumento, dependiendo las funciones y servicios de la descentralización que de las diferentes áreas van transfiriendo.

2. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la secretaría de Educación Pública.

Estatales

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Educación de Veracruz, artículo 20.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Direcciones Comerciales, Coordinaciones Generales y Órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Acuerdo por el cual se crean las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación y Cultura.

3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 51, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 24 de mayo del 2006, las Delegaciones Regionales estarán adscritas directamente a la Coordinación de Delegaciones Regionales y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

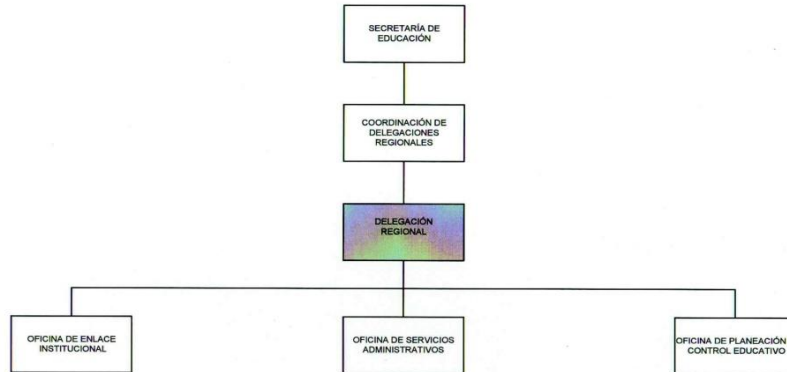
- I. Prestar los servicios administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación dentro del ámbito regional de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Coadyuvar con las redes operativas de las distintas áreas de la Secretaría de Educación en la realización de los programas y las tareas institucionales;
- III. Promover y difundir el respeto a los símbolos patrios en los centros educativos de sus respectivas regiones, así como vigilar el cumplimiento de las Leyes del Himno al Estado de Veracruz, del Escudo, la bandera y el Himno Nacional;
- IV. Coadyuvar con los ayuntamientos que integran su región, para que la atención educativa que se presta en los distintos niveles y modalidades sea eficiente;
- V. Promover la integración y el funcionamiento de los Consejos Escolares y Municipales de Educación y mantener actualizado el registro regional de los mismos;
- VI. Intervenir conciliatoriamente en los conflictos que se presten en la región con motivo de la prestación del servicio educativo;
- VII. Coadyuvar en la distribución y recuperación de libros de textos gratuitos y demás materiales escolares que se destinen a sus respectivas regiones en los términos que disponga el Secretario a través de la Coordinación de Delegaciones Regionales;
- VIII. Fomentar el establecimiento, el desarrollo y la conservación de bibliotecas y centros de información documental en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría de Educación y con los Ayuntamientos;
- IX. Coadyuvar con la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares en el trámite de las solicitudes formuladas por los particulares para impartir educación;
- X. Vigilar que el pago de los sueldos de empleados y docentes se haga correcta y oportunamente en su región;
- XI. Proponer a la Coordinación de Delegaciones Regionales proyectos de mejora a los sistemas implantados y dar aviso de las irregularidades que se observen;

- XII.** Elaborar el anteproyecto del programa operativo y del presupuesto anual del área administrativa a su cargo para someterlos a la consideración del Coordinador;
- XIII.** 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; y
- XIV.** 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 DELEGACIÓN REGIONAL TIPO



DELEGACIONES REGIONALES EN:

- COATEPEC
- COATZACOALCOS
- CORDOBA
- COSAMALOAPAN
- HUAYACOCOTLA
- MARTÍNEZ DE LA TORRE
- ORIZABA
- POZA RICA
- TANTOYUCA
- TUXPAN
- VERACRUZ
- ZONGOLICA



5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación

5.1 Delegado(a) Regional

Jefe inmediato:

Coordinador(a) de Delegaciones Regionales

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) de Oficina de Enlace Institucional

Jefe(a) de la Oficina de Servicio Administrativos

Jefe(a) de la Oficina de Planeación y Control Educativo

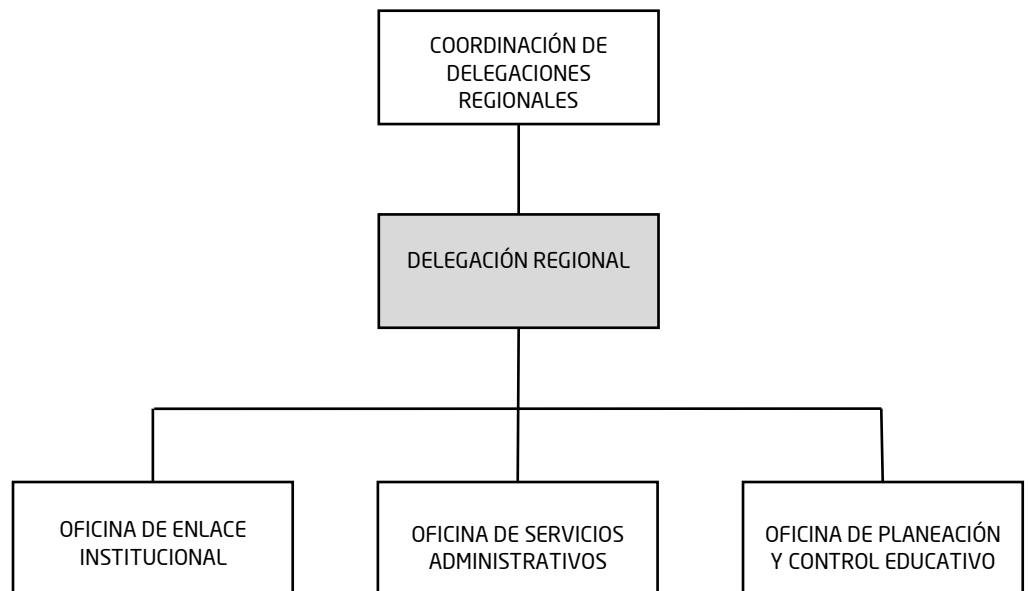
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Coordinador de Delegaciones Regionales, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de dirigir y operar coordinadamente con las áreas centrales, los programas institucionales de esta Secretaría de Educación, así como de la propia Secretaría de Educación Pública, en la jurisdicción de su competencia en beneficio de la comunidad educativa.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación de Delegaciones Regionales

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.1 Delegado(a) Regional

1. Coordinar, orientar y supervisar la operación de los diferentes servicios educativos, áreas administrativas y de apoyo en su jurisdicción, para dar un mejor servicio de calidad a la sociedad.
2. Organizar, dirigir, apoyar y supervisar las unidades administrativas a su cargo y orientar su desempeño a la desconcentración operativa de los servicios con apego a la normatividad vigente, para que en tiempo y forma se brinde de manera eficaz los servicios que proporciona la Delegación Regional.
3. Apoyar en su jurisdicción las disposiciones de la Secretaría en lo relativo a la difusión de la normatividad, para que regule la prestación de servicios administrativos establecidos en las Delegaciones Regionales y en funcionamiento de los planteles para establecer las acciones que permitan vigilar su observación.
4. Difundir y aplicar al interior de la Delegación Regional los lineamientos y la reglamentación que en materia laboral regulen y controlen al personal de la Dependencia, para su conocimiento.
5. Apoyar, orientar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Oficina de Enlace Institucional en lo relativo a la atención de los planteles, servicios y al desarrollo de los programas educativos, así como a la Oficina de Servicios Administrativos en lo que respecta a los servicios que brindan en materia de Recursos Financieros, Humanos y Materiales con apego a la normatividad vigente, para implementar estrategias de operación que permitan mejorar el servicio.
6. Coordinar las actividades que se realizan en materia de planeación, escuelas particulares, estadística, estudios y proyectos, jurídico, control escolar, informática, profesiones y evaluaciones a través de las áreas de apoyo, para atender, planear y programar adecuadamente las necesidades educativas de la región.
7. Evaluar periódicamente y sistemáticamente en su jurisdicción el desarrollo de los servicios educativos informando sobre el particular a las unidades centrales correspondientes, para identificar las fortalezas y debilidades de cada área e implementar estrategias que las subsanen.

Funciones

5.1 Delegado(a) Regional

8. Coordinar con los cuerpos de supervisión los mecanismos que permitan la fluidez de la información y el trámite administrativos entre los planteles y los servicios educativos instalados dentro de la jurisdicción, para que sean transmitidos a los directores de cada plantel y se lleve a cabo las indicaciones pertinentes.
9. Promover acciones tendentes a fortalecer las actividades cívicas, así como el amor y respeto a los símbolos patrios cuidando que se cumplan con el espíritu de la ley sobre las características y usos del Escudo, la Bandera e Himno a Veracruz y Nacional.
10. Supervisar la organización de los programas de Actualización, Capacitación de Carrera Magisterial y Pronap y Sistema de Evaluación aplicados a los centros escolares de su jurisdicción e informar oportunamente a las instancias correspondientes en las oficinas centrales sobre su desarrollo, con el fin de que la Coordinación Regional cumpla en tiempo y forma con el desarrollo de las actividades establecidas en los programas.
11. Coordinar la constitución y el funcionamiento de los consejos de participación social y demás organismos auxiliares de la educación que señale la normatividad y vigile, para que dichas normas se apeguen a derecho y se lleven a efecto.
12. Apoyar la promoción de las actividades de extensión y difusión educativa instrumentada por la Secretaría de Educación, para que dicha difusión llegue a todos los sectores educativos y no exista marginación.
13. Controlar la correcta y oportuna distribución de la nómina y los cheques de remuneración al personal, para realizar de manera oportuna el pago de los docentes y personal de apoyo adscrito a su Delegación Regional.
14. Promover entre los Docentes y Organismos Académicos de los planteles y servicios educativos de su jurisdicción los programas implementados a través del área de capacitación y superación profesional de maestros, para elevar la calidad del sistema educativo.
15. Apoyar la operación de los programas de capacitación, actualización y superación del personal de supervisión, directivo, docente y administrativo de los planteles y servicios educativos de la región que establezca la Secretaría de Educación, para que la labor educativa vaya acorde con la época actual.
16. Proponer las relaciones con los organismos públicos y privados existentes en la región, con la finalidad de actualizar las áreas administrativas y docentes.

Funciones

5.1 Delegado(a) Regional

- 17.** Elaborar y presentar al Coordinador de Delegaciones Regionales los anteproyectos del programa operativo anual y del presupuesto de la Delegación Regional, para cumplir en tiempo y forma con la normatividad respectiva.
- 18.** Elaborar y presentar al Coordinador(a) de Delegaciones Regionales los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto de la Delegación Regional, para su autorización y radicación en tiempo y forma.
- 19.** Vigilar que el ejercicio del presupuesto asignado a la Delegación Regional se aplique a los conceptos establecidos y se ajuste a los montos autorizados, para evitar gastos innecesarios y fuera de lugar, así también satisfacer las necesidades prioritarias en la Delegación Regional.
- 20.** Atender los conflictos laborales que se presenten en nuestra jurisdicción coordinadamente con las áreas centrales respectivas y con estricto apego a la normatividad en cuanto al ejercicio de sus atribuciones institucionales con el propósito de crear un ambiente de cordialidad, reflexivo y conciliatorio en el sector educativo.
- 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 el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.1 Delegado(a) Regional

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Coordinador de Delegaciones Regionales.

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

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

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
Los Directores y Subdirectores de la Secretaría de Educación de los niveles educativos de Básica y Programas Institucionales.

Para:
Coordinar las diferentes actividades educativas y de apoyo de los diferentes programas en beneficio del sector educativo.

Coordinación externa

- 1.** Con:
Los Titulares de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado.

Para:
Participar coordinadamente con las dependencias de gobierno del estado en los programas educativos, en beneficio de los usuarios del sector educativo.
- 2.** Con:
Las autoridades Municipales de su jurisdicción.

Para:
Recibir, analizar y de ser procedente turnar ante la instancia correspondiente los requerimientos de los planteles educativos localizados en la jurisdicción competente al municipio para su atención.

Identificación

5.2 Jefe(a) de la Oficina de Enlace Institucional

Jefe inmediato:

Delegado(a) Regional

Subordinados inmediatos:

Personal de Apoyo

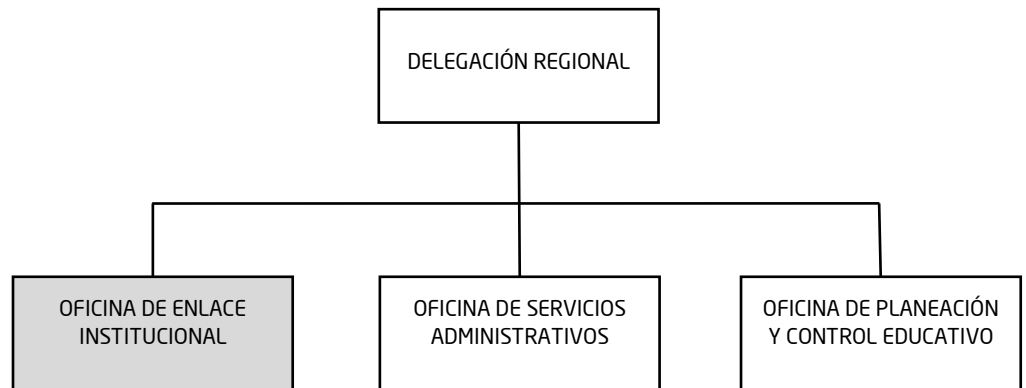
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Delegado Regional, previo acuerdo con el Coordinador de Delegaciones Regionales.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de coordinar y atender la operación de los servicios educativos establecidos en el ámbito de la delegación regional con las diferentes instituciones existentes en la región para mejorar su calidad educativa.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación de Delegaciones Regionales

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.2 Jefe(a) de la Oficina de Enlace Institucional

1. Coordinar, supervisar y evaluar a través de las áreas que la integran y de los cuerpos de Supervisión Escolar, el desarrollo de los programas implementados por la Secretaría de Educación en los servicios y planteles educativos establecidos en la jurisdicción regional, para dar un mejor servicio de calidad a la sociedad y docencia.
2. Diseñar e implementar mecanismos que permitan la coordinación de los cuerpos directivos y de supervisión, para el cumplimiento de los programas de la Secretaría de Educación en los planteles educativos de la región.
3. Difundir la normatividad que rige el funcionamiento de la Oficina de Enlace Institucional, así como la operación de los Planteles y Servicios Educativos y establecer los mecanismos que permitan vigilar su observancia.
4. Establecer coordinación operativa con las demás unidades administrativas de la Secretaría de Educación, para el mejor desempeño de las funciones sustantivas de la Delegación Regional.
5. Coordinar en la región los programas de actualización, capacitación y superación profesional de maestros a través de la Unidad Regional correspondiente, con la finalidad de actualizar al magisterio de acuerdo a la reforma educativa.
6. Promover la vinculación de las actividades educativas con los sectores públicos, privados y sociales de su jurisdicción, para obtener beneficios a favor de la educación en la región.
7. Apoyar en la realización de los eventos artísticos, culturales y deportivos, a fin de coadyuvar en la preservación de las costumbres de la región.
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 Jefa(a) de la Oficina de Enlace Institucional

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Delegado Regional.

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

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

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
Los Subsecretarios de Educación Básica y Media Superior y Superior.

Para:
Apoyar todo programa operado por las subsecretarías y dirigido al sector educativo de su región.
- 5.** Con:
Los Directores y Subdirectores de áreas de los niveles educativos de Educación Básica y Programas Institucionales.

Para:
Coordinar las diferentes actividades educativas y de apoyo de los diferentes programas en beneficio del sector educativo de su región.
- 6.** Con:
Los Jefes de Sector, Supervisores de los niveles Educativos.

Para:
Solicitar y recibir información, así como coordinar las actividades educativas.

Coordinaciones

5.2 Jefa(a) de la Oficina de Enlace Institucional

Coordinación externa

- 1.** Con:
Los Titulares de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado.

Para:
Participar coordinadamente con las dependencias de gobierno del estado en los programas y actividades educativas, en las que participa la Secretaría de Educación de Veracruz.

- 2.** Con:
Las autoridades Municipales de su jurisdicción.

Para:
Recibir, analizar y de ser procedente turnar ante la instancia correspondiente los requerimientos de los planteles educativos localizados en la jurisdicción competente al municipio para su atención.

Identificación

5.3 Jefe(a) de la Oficina de Servicios Administrativos

Jefe inmediato:

Delegado(a) Regional

Subordinados inmediatos:

Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Delegado Regional, previo acuerdo con el Coordinador de Delegaciones Regionales.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de coordinar las acciones administrativas (de recursos humanos, materiales, financieros y pagos) que permitan mejorar el servicio que la Delegación Regional presta a la comunidad educativa de la región.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación de Delegaciones Regionales

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.3 Jefe(a) de la Oficina de Servicios Administrativos

1. Coordinar con las áreas de la Delegación la administración de los recursos humanos asignados a las dependencias, planteles y servicios educativos correspondientes de la jurisdicción municipal de la Delegación Regional, con apego a la normatividad respectiva, para la transparencia de los trámites que efectúan.
2. Difundir la normatividad en materia de recursos humanos entre las áreas administrativas que conforman la Delegación Regional, para que se conduzcan conforme a la reglamentación vigente.
3. Identificar dentro de la jurisdicción las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Delegación Regional y solicitar a la subordinación educativa la autorización de los recursos, talleres o asesorías, para que estas acciones permitan mejorar la productividad en el servicio.
4. Coordinar la administración de los recursos financieros correspondientes a la Delegación Regional con apego a la normatividad respectiva, para que al operar y comprobar los recursos permitan la realización de las diferentes actividades.
5. Recibir las solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros que presenten los servicios educativos que coordina y turnan a las instancias correspondientes, para resolver las necesidades en relación a la falta de recursos monetarios o falta de docentes y solicitud de materiales diversos.
6. Implementar y supervisar los procedimientos financieros y contables de recepción de los recursos programados, su ejercicio y comprobación correspondiente, con base en la normatividad vigente, para cumplir con el depósito de los aranceles.
7. Verificar que el ejercicio del presupuesto asignado a la Delegación Regional se apege a los conceptos establecidos y se ajuste a los montos autorizados e informar al Delegado sobre el estado financiero cuando lo requiera para no incurrir en responsabilidades administrativas.
8. Disponer la elaboración de los estados financieros que guarda la Delegación Regional con la autorización del Delegado y remitirlos, para su análisis e integración al área correspondiente administrativas.
9. Difundir la normatividad en materia de recursos materiales y servicios entre el área administrativa, planteles educativos y disponer los mecanismos necesarios para verificar su cumplimiento con relación a la sistematización de la captura de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como la distribución en tiempo y forma de los libros de textos gratuitos.

Funciones

5.3 Jefe(a) de la Oficina de Servicios Administrativos

- 10.** Difundir en la región la normatividad del programa de actualización, capacitación y superación profesional de maestros, que regula los contenidos, métodos, estrategias y recursos educativos para la enseñanza derivados de la reforma curricular de la Educación Básica.
- 11.** Organizar, operar e informar sobre la prestación de servicios que ofrece la Oficina de Servicios Administrativos a los usuarios, planteles y servicios educativos en el ámbito de la Delegación Regional, para realizar procesos relacionados con el registro, almacenamiento, distribución y control del patrimonio educativo.
- 12.** Informar al Delegado sobre la situación que guarda el ejercicio del presupuesto asignado a la Delegación Regional con la frecuencia que señale la normatividad, para que esté enterado de los ingresos, egresos y saldo de la administración.
- 13.** Coordinar acciones con el área afines de la Delegación Regional que permitan integrar el informe sobre las necesidades no previstas en los programas de tipo financiero, humano y material, para remitirlo a las áreas correspondientes en la unidad central para su atención.
- 14.** Elaborar y presentar al Delegado Regional los anteproyectos del programa operativo anual y del presupuesto de las oficinas que integran la Delegación Regional, para que en tiempo y forma sean remitidos a la superioridad.
- 15.** Turnar al área correspondiente de la Coordinación de Delegaciones Regionales toda petición competencia de la Secretaría de Educación, para su gestión y seguimiento correspondiente como son la transferencia de pagos, de energía eléctrica y equipamiento de mobiliario escolar.
- 16.** Establecer mecanismos de coordinación con todo Organismo Público o Privado ubicado en su jurisdicción y que brinde apoyo en atención a las demandas captada, a fin de que estas sean atendidas por el nivel educativo correspondiente.
- 17.** Difundir entre los centros de trabajo localizados en su región la normatividad que, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y pagos emitidos por la secretaría de Educación de Veracruz, así como la Secretaría de Educación Pública, para el cumplimiento de las mismas.
- 18.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

Coordinaciones

5.3 Jefe(a) de la Oficina de Servicios Administrativos

- 19.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 20.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.3 Jefe(a) de la Oficina de Servicios Administrativos

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Delegado Regional.

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

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

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
Los Subsecretarios de Educación Básica y Media Superior y Superior.

Para:
Apoyar todo programa operado por las subsecretarías y dirigido al sector educativo de su región.
- 5.** Con:
Los Directores y Subdirectores de áreas de los niveles educativos de Educación Básica y Programas Institucionales.

Para:
Coordinar las diferentes actividades educativas y de apoyo de los diferentes programas en beneficio del sector educativo de su región.
- 6.** Con:
Los Jefes de Sector, Supervisores de los niveles Educativos.

Para:
Solicitar y recibir información, así como coordinar las actividades educativas.

Coordinaciones

5.3 Jefe(a) de la Oficina de Servicios Administrativos

Coordinación externa

- 1.** Con:
Los Titulares de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado.

Para:
Participar coordinadamente con las dependencias de gobierno del estado en los programas y actividades educativas, en las que participa la Secretaría de Educación de Veracruz.

- 2.** Con:
Las autoridades Municipales de su jurisdicción.

Para:
Recibir, analizar y de ser procedente turnar ante la instancia correspondiente los requerimientos de los planteles educativos localizados en la jurisdicción competente al municipio para su atención.

Identificación

5.4 Jefe(a) de la Oficina de Planeación y Control Educativo

Jefe inmediato:

Delegado(a) Regional

Subordinados inmediatos:

Personal de Apoyo

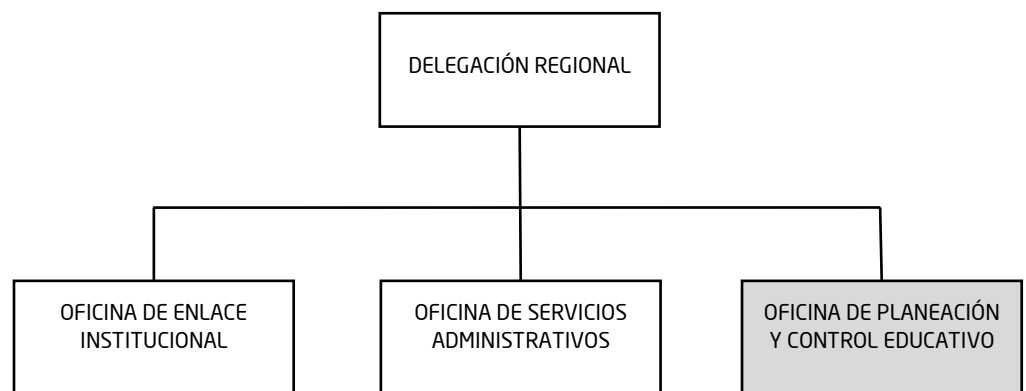
Suplencia en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Delegado Regional, previo acuerdo con el Coordinador de Delegaciones Regionales.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de vigilar que se apliquen las normas y lineamientos técnico-pedagógicos establecidos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y evaluación, así como promover la vinculación de las actividades educativas con los sectores públicos, privados y sociales de su jurisdicción en beneficio de la educación.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación de Delegaciones Regionales

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.4 Jefe(a) de la Oficina de Planeación y Control Educativo

1. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo en materia de planeación a las áreas administrativas de la Delegación Regional, para atender, planear y programar adecuadamente las necesidades formuladas y propuestas.
2. Colaborar con la red operativa constituida por los jefes de sector, supervisiones escolares y directores de centros de trabajo, para la elaboración de proyectos de creación, expansión, función y suspensión temporal o definitiva de los planteles escolares para llevar a cabo las actividades en el proceso de planeación de servicios basados en los lineamientos, normas y procedimientos que la Secretaría de Educación emite.
3. Difundir los lineamientos y procedimientos que normen y oriente las actividades a desarrollar en las diferentes dependencias de la Delegación Regional en lo que a sus tareas sustantivas se refiere con la finalidad de que se apeguen a dicha información, para que se cumplan en tiempo y forma.
4. Atender los requerimientos del área central para realización de los estudios de planeación del sector educativo que le sean encomendados en la región para instalar nuevos servicios educativos en las localidades o municipios que así lo requieran.
5. Verificar en la región la operación de los programas implementados por la Subdirección de Planeación, así como la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, para que se cumpla con la normatividad en inicio y al finalizar el ciclo escolar.
6. Apoyar a la Subdirección de Administración Escolar en los procesos de registro, reconocimiento y certificación de estudios de los usuarios, planteles educativos y servicios en el ámbito de la Delegación Regional con apego a la normatividad respectiva, para tener información actualizada de los alumnos al inicio y final del ciclo escolar e informar el total de boletas en blanco que deban de comprobarse en el Departamento de Archivo, Auditoría y Control.
7. Participar en el establecimiento de metas regionales por tipo educativo, asegurando la congruencia entre los planteles de desarrollo institucional y las necesidades sociales dentro del ámbito de competencia de la Delegación Regional, para detectar las necesidades de cada nivel educativo.
8. Solicitar y aplicar con oportunidad los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento y operación de los programas de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, controlando el uso racional y transparente de éstos, para atender los requerimientos del área central.

Funciones

5.4 Jefe(a) de la Oficina de Planeación y Control Educativo

9. Efectuar el monitoreo del proceso de captura de la información estadística de inicio y fin de curso de los Centros Escolares en la región, con el propósito de verificar el avance de la descarga de información y respuesta de los centros de trabajo, con el fin de captar, revisar y tramitar las modificaciones que surjan al catálogo de centros de trabajo.
10. Colaborar con la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares como enlace en la descentralización de funciones, Para recibir solicitudes para el trámite de refrendo anual, entregar resoluciones, remitir acuses de recibo de las notificaciones efectuadas a los representantes legales o titulares de los acuerdos de incorporación.
11. Detectar y reportar a las instituciones particulares sin reconocimiento de validez oficial de estudios o autorización, para que en apego a la normatividad cumplan lo dispuesto con relación a su publicidad.
12. Certificar hechos, domicilios, notificar personalmente actos administrativos como citatorios, solicitudes de información, procedimientos administrativos, resoluciones, para atender quejas sobre los servicios educativos que imparten las escuelas particulares.
13. 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.
14. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
15. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.4 Jefe(a) de la Oficina de Planeación y Control Educativo

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Delegado Regional.

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

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

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:
Los Subsecretarios de Educación Básica y Media Superior y Superior.

Para:
Apoyar todo programa operado por las subsecretarías y dirigido al sector educativo de su región.
- 5.** Con:
Los Directores y Subdirectores de áreas de los niveles educativos de Educación Básica y Programas Institucionales.

Para:
Coordinar las diferentes actividades educativas y de apoyo de los diferentes programas en beneficio del sector educativo de su región.
- 6.** Con:
Los Jefes de Sector, Supervisores de los niveles Educativos.

Para:
Solicitar y recibir información, así como coordinar las actividades educativas.

Coordinaciones

5.4 Jefe(a) de la Oficina de Planeación y Control Educativo

Coordinación externa

- 1.** Con:
Los Titulares de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado.

Para:
Participar coordinadamente con las dependencias de gobierno del estado en los programas y actividades educativas, en las que participa la Secretaría de Educación de Veracruz.

- 2.** Con:
Las autoridades Municipales de su jurisdicción.

Para:
Recibir, analizar y de ser procedente turnar ante la instancia correspondiente los requerimientos de los planteles educativos localizados en la jurisdicción competente al municipio para su atención.

6. DIRECTORIO

Profr. Margarito Maqueda Zumaya

Delegado Regional de Tantoyuca
Galeana No. 179 Esq. Con M. Ocampo, Centro
C.P. 92120, Tantoyuca, Veracruz
(789) 8930971 / 8934092, Red (228) 8417700 ext. 7866
mmaqueda@msev.gob.mx

Lic. Martha Emilia Rodríguez Sánchez

Encargada de la Delegación Regional de Tuxpam
Avenida Independencia No. 190, Col. Enrique Rodríguez Cano
C.P. 92880, Tuxpam, Veracruz
(783) 8340048 / 8343727, ext. 7836, 7837 y 7566
mrodriguez@msev.gob.mx

Profr. Ricardo Arturo Portilla Espindola

Delegado Regional de Huayacocotla
Benito Juárez No. 1 int 8, Centro
C.P. 92600, Huayacocotla, Veracruz
(774) 7580382 / 7580132
rportillo@msev.gob.mx

Lic. Romina Adhara Amezcua Aguirre

Delegada Regional de Poza Rica
David Alfaro Siqueiros No. 4, Col. Magisterio
C.P. 93320, Poza Rica, Veracruz
(782) 8221752 / 8222360 / 8245449 / 8238842, Red (228) 8417700 ext.
7832, 7833 y 7838
ramezcua@msev.gob.mx

Ing. Miguel Angel Nuñez Bustos

Delegado Regional de Martínez de la Torre
Boulevard Luis Donaldo Colosio No. 413, Col. Yucatán
C.P. 93607, Martínez de la Torre, Veracruz
(232) 3241003 / 3242466, Red (228) 8417700 ext. 7830 y 7831
mnunez@msev.gob.mx

Lic. María Concepción López Ruíz

Delegada Regional de Coatepec
Ignacio Zaragoza No. 21, Centro
C.P. 91500, Coatepec, Veracruz
(228) 8163503 / 8164931 / 8164930, Red (228) 8417700 ext. 7820, 7096,
7822 y 7821
mlopezr@msev.gob.mx

Lic. María Estela Rodríguez Olgún

Delegada Regional de Córdoba
Av. 15 s/n entre calle 28 y 28-A, Col. Nuevo Córdoba
C.P. 94570, Córdoba, Veracruz
(271) 7163055 / 7162931, Red (228) 8417700 ext. 7852 y 7853
merodriguez@msev.gob.mx

6. DIRECTORIO

Lic. Fernando Hugo Solano Garcia

Delegado Regional de Orizaba
2da. Privada de 20 de Noviembre, Col. Espinal
C.P. 94330, Orizaba, Veracruz
(272) 7256800 / 7260605 / 7252658, Red (228) 8417700 ext. 7850 y 7851
lgarrido@msev.gob.mx

C.P. Gerardo Calihua Contreras

Delegado Regional de Zongolica
Av. Ignacio Zaragoza No. 15-A, Centro
C.P. 95000, Zongolica, Veracruz
(278) 7326808
gcalihua@msev.gob.mx

Lic. Sonia Colorado Alfonso

Delegada Regional de Veracruz
Negrete No. 91, Col. Zaragoza
C.P. 91910, Veracruz, Veracruz
(229) 1002496 / 1002068 / 1002063 / 1002009 / 1002499 / 1002497, Red
(228) 8417700 ext. 7881 y 7882
scolorado@msev.gob.mx

Prof. Mario Mota Cerrillo

Delegado Regional de Cosamaloapan
Av. Joaquín Arroniz, Centro
C.P. 95400, Cosamaloapan, Veracruz
(288) 8820652 / 8821039 / 8820730, Red (228) 8417700 ext. 7810 y 7811
mmota@msev.gob.mx

Lic. Lorenzo Francisco Hermida Mayans

Delegado Regional de Coatzacoalcos
Km. 9.5 Carretera Antigua Minatitlán-Coatzacoalcos-Cánticas, Col. Tesoro
C.P. 96536, Coatzacoalcos, Veracruz
(921) 2188505 / 2188949 / 2187635, Red (228) 8417700 ext. 7800, 7801 y
7803
lhermida@msev.gob.mx

Créditos

Beatriz Cabrera Excelente
Claudia Ileana López Benítez
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Nubia A. Castañeda Moctezuma
Revisión

Jesús Eduardo Virto Pérez
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN