



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

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

Jorge Flores Lara

Subsecretario de Educación Básica

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

CONTENIDO

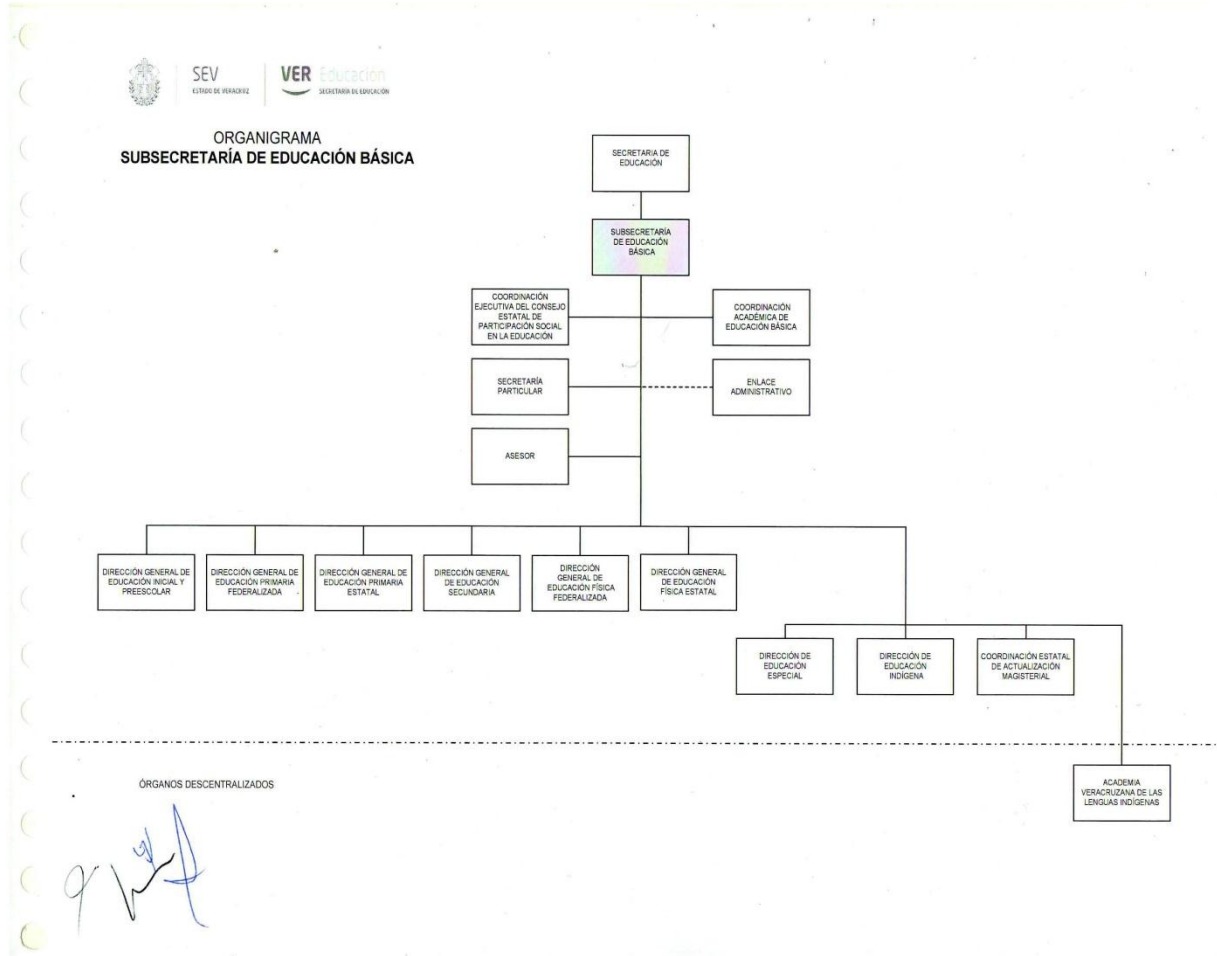
PRESENTACIÓN	4
1. ORGANIGRAMA	5
2. SIMBOLOGÍA	6
3. PROCEDIMIENTOS	8
3.1 Subsecretaría de Educación Básica	9
3.1.1 Otorgamiento de la Autorización de Estudios de Tipo Básico y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Inicial.	9
4. GLOSARIO	24
5. DIRECTORIO	25
HOJA DE AUTORIZACIÓN	28

PRESENTACIÓN

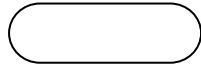
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan 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 Subsecretaría de Educación Básicas se dio a la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Procedimientos 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.

A través de éste documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Subsecretaría de Educación Básica de forma lógica, sistemática y detallada en sus actividades en concordancia con sus atribuciones, con el fin de lograr la ejecución eficiente de los mismos, así como contribuir a la simplificación y modernización de los procesos administrativos.

1. ORGANIGRAMA

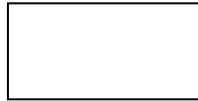


2. SIMBOLOGÍA



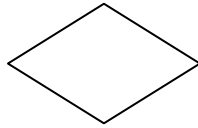
Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



Decisión o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que utiliza, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse indicando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; y si es original, tanto o copia, y el número de ellas.

O Original

T Tanto

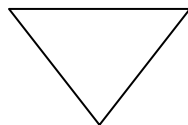
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



Multidocumento

Se utiliza para representar paquetes de documentos, expedientes, carpetas, etc.



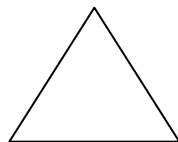
Archivo permanente

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en el interior las siguientes instrucciones:

A Alfabético

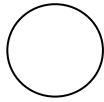
N Numérico

C Cronológico



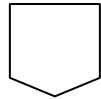
Archivo temporal

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



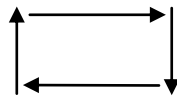
Conector

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.



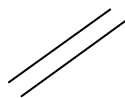
Dirección de flujo o líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas actividades.



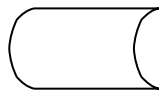
Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



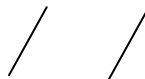
Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



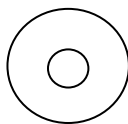
Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



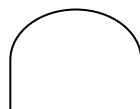
Aclaración

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



USB

Representa un archivo digital en memoria USB.

3. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

3.1.1. Otorgamiento de la Autorización de Estudios de Tipo Básico y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Inicial.

Área:

Subsecretaría de Educación Básica

Objetivo:

Resolver las solicitudes de autorización de estudios o reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo inicial, presentadas por particulares.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- La recepción de solicitudes se limita a las generadas en el Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP), previo pago de derechos y con estatus de admisión de trámite de Autorización de Estudios o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) ante la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares en la ventanilla de incorporación correspondiente.
- Todas las diligencias deben realizarse mediante oficio, en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables.
- Todas las diligencias del procedimiento de la solicitud de Autorización de Estudios o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) deben incluir de manera clara y correcta los datos que identifiquen plenamente el trámite de solicitud de Autorización de Estudios o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios: solicitante, folio de la solicitud, tipo y nivel educativo, programa académico, modalidad, turno (s), domicilio, localidad y municipio en que se impartirá el servicio educativo.
- Las opiniones y/o dictámenes que emitan las instancias de opinión que coadyuvan con la autoridad educativa ejecutiva, deben especificar claramente si la persona física y/o moral solicitante cumple con los requisitos establecidos en cada etapa del procedimiento.
- Todas las diligencias del procedimiento deben marcar copia de conocimiento a las áreas involucradas.
- Las áreas participantes, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable son:
 - a) Oficina del C. Secretario de Educación.
 - b) Subsecretaría de Educación Básica (SEB).
 - c) Dirección Jurídica (DJ).

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre 2018

Fecha de autorización:

Noviembre 2018

Procedimiento

3.1.1. Otorgamiento de la Autorización de Estudios de Tipo Básico y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Inicial.

- d) Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares (DIEP).
 - e) Áreas Internas de Opinión Técnico-Pedagógica:
 - Dirección General de Educación Inicial y Preescolar (DGEIyP).
 - Dirección General de Educación Primaria Federalizada (DGEFP).
 - Dirección General de Educación Primaria Estatal (DGEPE).
 - Dirección General de Educación Secundaria (DGES).
- La **Documentación del Expediente de Solicitud de Autorización de Estudios o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)** que remite mediante **Oficio de Envío** la Subsecretaría para las revisiones es de acuerdo al área correspondiente:
 - a) A la Dirección Jurídica, la **Carpeta legal** para revisión y opinión.
 - b) A la Dirección General de Educación Inicial y Preescolar, el CD de **Documentación Técnico Pedagógica** para revisión y opinión tratándose de solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo inicial o de autorización de estudios para impartir educación preescolar.
 - c) A la Dirección General de Educación Primaria Federalizada o Dirección General de Educación Primaria Estatal, el CD de **Documentación Técnico Pedagógica** para revisión y opinión tratándose de solicitudes de autorización de estudios para impartir educación primaria.
 - d) A la Dirección General de Educación Secundaria, el CD de **Documentación Técnico Pedagógica** para revisión y opinión tratándose de solicitudes de autorización de estudios para impartir educación secundaria general o técnica.

Para el caso del **Oficio de Envío** de la **Carpeta Legal**, se turnan cuatro copias a: Subsecretaría de Desarrollo Educativo, Áreas Internas de Opinión Técnico Pedagógica, Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares y expediente de cada solicitante.

Para el caso del **Oficio de Envío** de la **documentación técnico pedagógica**, se turnan cuatro copias a: Subsecretaría de Desarrollo Educativo, Dirección Jurídica, Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares y expediente de cada solicitante.

- La notificación de observaciones, sea por **Oficio**, en domicilio o electrónica, debe establecer el plazo de 5 días hábiles para que el particular solvente las inconsistencias, así como la fecha en que debe presentar las documentales o pruebas que evidencien la atención de observaciones que se le hubiesen notificado, apercibiéndole que, en caso de no solventarlas en tiempo y forma, el trámite de incorporación se dará por concluido.

Procedimiento

3.1.1. Otorgamiento de la Autorización de Estudios de Tipo Básico y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Inicial.

Para el caso del **Oficio de Envío** de la notificación de observaciones, se turnan cinco copias a: Subsecretaría de Desarrollo Educativo, Dirección Jurídica, Áreas Interna de Opinión Técnico Pedagógica, Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares y expediente de cada solicitante.

- Lo no previsto en el presente manual de procedimiento, debe ser resuelto por la Subsecretaría de Educación Básica.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Descripción Narrativa

3.1.1. Otorgamiento de la Autorización de Estudios de Tipo Básico y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Inicial.

Responsable:

Subsecretaría de Educación Básica

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares Oficio de Solicitud proponiendo las fechas de la apertura de ventanilla para la recepción de las solicitudes de Autorización de Estudios Tipo Básico o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de Tipo Inicial y revisa.</p> <p>¿La propuesta de fechas es aceptada?</p> <p><u>En caso de que la propuesta no sea aceptada:</u></p>
1A	<p>Elabora Oficio de Solicitud original y copia de nuevas fechas y firma el Subsecretario(a) de Educación Básica.</p>
1A.1	<p>Turna Oficio de Solicitud original a la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares y archiva la copia de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de ser aceptada la propuesta:</u></p>
2	<p>Elabora Oficio de Opinión en original y copia, aceptando las fechas de la propuesta y firma el Subsecretario de Educación Básica.</p>
3	<p>Turna Oficio de Opinión en original y copia, aceptando las fechas de la propuesta y archiva copia de este de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
4	<p>Recibe de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, copia del Diligenciamiento de las solicitudes pre-registradas que evidencien el cotejo y revisión de las solicitudes generadas por el Sistema Integral de Escuelas Particulares (SIEP).</p> <p>Pasa el tiempo.</p>

Descripción Narrativa

3.1.1. Otorgamiento de la Autorización de Estudios de Tipo Básico y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Inicial.

Actividad	Descripción
5	Recibe de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, Oficio original anexando la Documentación legal y técnico pedagógica referente a cada Solicitud de autorización de estudios o RVOE , archiva oficio original de manera cronológica permanente en el Expediente de cada solicitante .
6	Elabora Razón y acuerdo en original, recaba firma y archiva original de manera cronológica permanente en el Expediente de cada solicitante .
7	Elabora Oficios de Envío en original y cuatro copias, a fin de enviar la Documentación legal y técnico pedagógica , referente a las Solicitudes de autorización de estudios o RVOE , y firma el Subsecretario(a) de Educación Básica.
8	Turna Oficios de Envío original para la Dirección Jurídica y Áreas Internas de Opinión Técnico Pedagógica, anexando la Documentación legal y técnico pedagógica correspondiente para su revisión, análisis y opinión, archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en el Expediente del solicitante .
	Pasa el tiempo.
9	Recibe de la Dirección Jurídica, Áreas Internas de Opinión Técnico-Pedagógica y Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares según corresponda Opinión en original referente a la Documentación legal, técnico pedagógica y visita de inspección de inmueble y verifica si presentan observaciones. <u>En caso de si presentar observaciones:</u>
9A	Elabora Razón y acuerdo en original, por cada opinión, firma el Subsecretario(a) de Educación Básica y archiva original de manera cronológica permanente en el Expediente de cada solicitante .
9A.1	Elabora Oficio de notificación de observaciones en original y cinco copias, dirigido al solicitante del trámite donde se mencionan las observaciones detectadas en el análisis que realizó el área competente, y firma el Subsecretario(a) de Educación Básica.

Descripción Narrativa

3.1.1. Otorgamiento de la Autorización de Estudios de Tipo Básico y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Inicial.

Actividad	Descripción
9A.2	Envía Oficio de notificación de observaciones original para el solicitante y cinco copias, y archiva de manera cronológica permanente la copia como acuse de recibo en el Expediente del solicitante . Pasa el tiempo.
9B	Verifica si el solicitante atendió las observaciones en tiempo. ¿El solicitante atendió las observaciones? <u>En caso de no atender las observaciones:</u>
9C	Elabora Razón y acuerdo en original y copia en el que se da por concluido el trámite y notifica al solicitante en el domicilio establecido en la localidad de Xalapa, Veracruz, o mediante correo electrónico y archiva copia en el Expediente del solicitante . Fin. <u>En caso de si atender las observaciones:</u>
9D	Recibe del solicitante la Documentación con las observaciones solventadas. Continúa con la actividad 10 <u>En caso de no presentar observaciones:</u>
10	Elabora Razón y acuerdo en original, por cada opinión, firma el Subsecretario de Educación Básica y archiva original de manera cronológica permanente en el Expediente de cada solicitante .
11	Elabora Oficio de notificación de opinión en original y cinco copias, dirigido al solicitante del trámite donde se informa el resultado procedente y firma el Subsecretario(a) de Educación Básica.
12	Envía Oficio de notificación de opinión en original para el solicitante y cinco copias, archiva de manera cronológica

Descripción Narrativa

3.1.1. Otorgamiento de la Autorización de Estudios de Tipo Básico y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Inicial.

Actividad	Descripción
	permanente la copia como acuse de recibo en el Expediente del solicitante .
13	Elabora Razón y acuerdo en original por cada opinión, firma el Subsecretario de Educación Básica y archiva original de manera cronológica permanente en el Expediente de cada solicitante .
14	Elabora Oficios de Envío en original y cuatro copias, a fin de remitir la Documentación legal, técnico pedagógica y visita de inspección de inmueble , referente a las Solicitudes de autorización de estudios o RVOE para su segunda revisión, análisis y opinión, y firma el Subsecretario(a) de Educación Básica.
15	Turna Oficios original y cuatro copias, anexa la Documentación legal, técnico pedagógica y visita de inspección de inmueble correspondiente, archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
16	Recibe de la Dirección Jurídica, Áreas de Opinión Técnico Pedagógicas y Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares la Opinión en original, de la segunda revisión de la Documentación legal, técnico pedagógica y visita de inspección de inmueble , elabora Razón y acuerdo por cada opinión en original, y verifica si presentan observaciones. ¿Presenta observaciones la opinión? <u>En caso de presentar observaciones:</u>
16A	Elabora Razón y acuerdo en original, archiva original de manera cronológica permanente en el Expediente del solicitante .
16A.1	Elabora Dictamen de improcedencia en original y una copia, solicitando a la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares elabore el Proyecto de acuerdo que niega la autorización de estudios o RVOE, y firma en éste el Subsecretario(a) de Educación Básica.

Descripción Narrativa

3.1.1. Otorgamiento de la Autorización de Estudios de Tipo Básico y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Inicial.

Actividad	Descripción
16A.2	<p>Turna Dictamen de improcedencia original a la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente en el Expediente del solicitante.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
16B	<p>Recibe de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares Acuerdo que Niega la Autorización de Estudios Tipo Básico o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Tipo Inicial en tres tantos en original y firma Subsecretario(a) de Educación Básica.</p>
16C	<p>Entrega Acuerdo que Niega la Autorización de Estudios Tipo Básico o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Tipo Inicial, un tanto en original al solicitante, un tanto original para la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares y archiva de manera cronológica permanente un tanto original como acuse de recibo en el Expediente del solicitante.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de no presentar observaciones:</u></p>
17	<p>Elabora Razón y acuerdo original, firma el Subsecretario(a) de Educación Básica y archiva original de manera cronológica permanente en el Expediente del solicitante.</p>
18	<p>Elabora Dictamen de procedencia original para la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, solicitando que elabore el Proyecto de acuerdo que otorga la autorización de estudios o RVOE y firma el Subsecretario(a) de Educación Básica.</p>
19	<p>Turna Dictamen de procedencia original a la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo</p>

Descripción Narrativa**3.1.1. Otorgamiento de la Autorización de Estudios de Tipo Básico y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Inicial.**

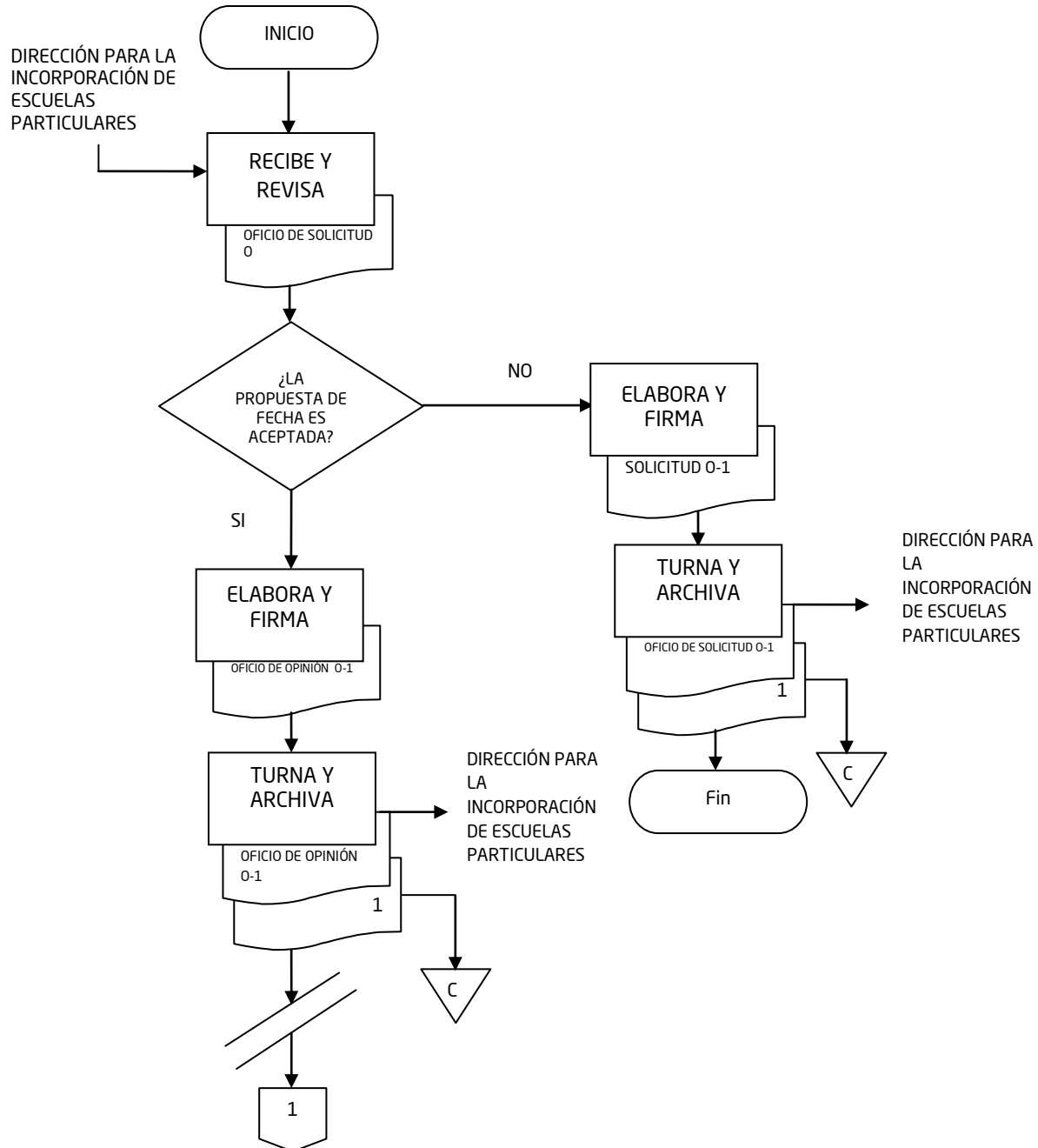
Actividad	Descripción
20	Recibe de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares Acuerdo de Autorización de Estudios Tipo Básico o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Tipo Inicial, tres tantos en original, firma el Subsecretario(a) de Educación Básica.
21	Entrega Acuerdo de Autorización de Estudios Tipo Básico o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Tipo Inicial, un tanto original al solicitante, un tanto original para la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares y archiva de manera cronológica permanente un tanto original como acuse de recibo en el Expediente del solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.1. Otorgamiento de la Autorización de Estudios de Tipo Básico y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Inicial.

Responsable:

Subsecretaría de Educación Básica

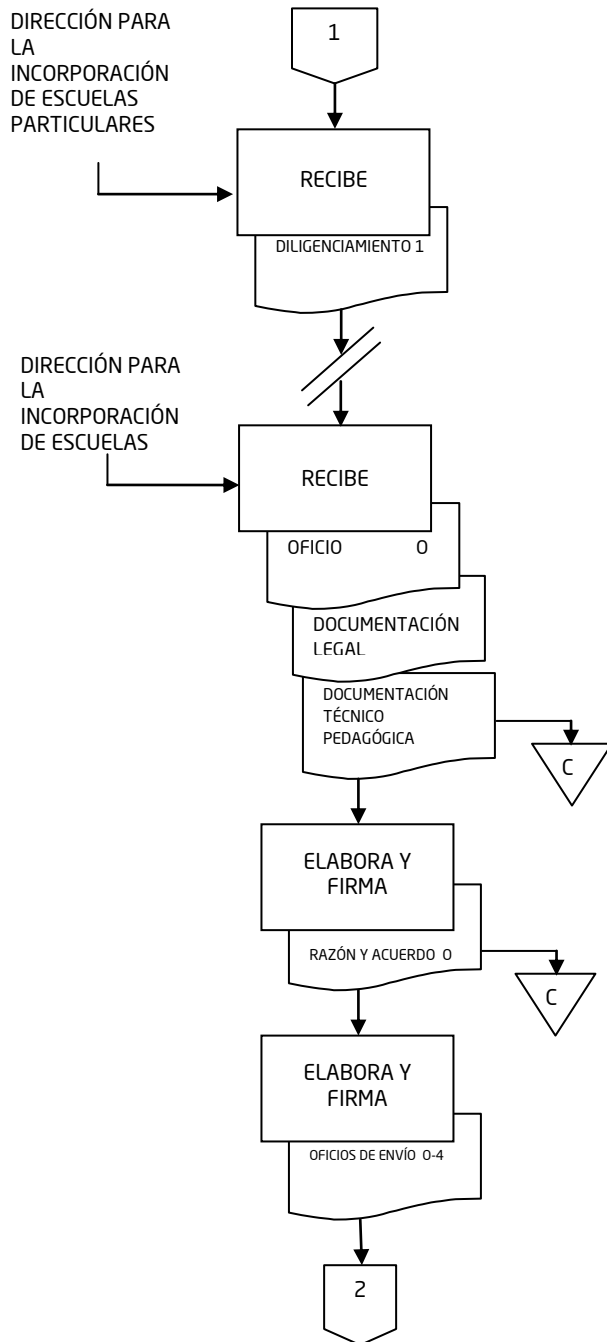


Flujograma

3.1.1. Otorgamiento de la Autorización de Estudios de Tipo Básico y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Inicial.

Responsable:

Subsecretaría de Educación Básica

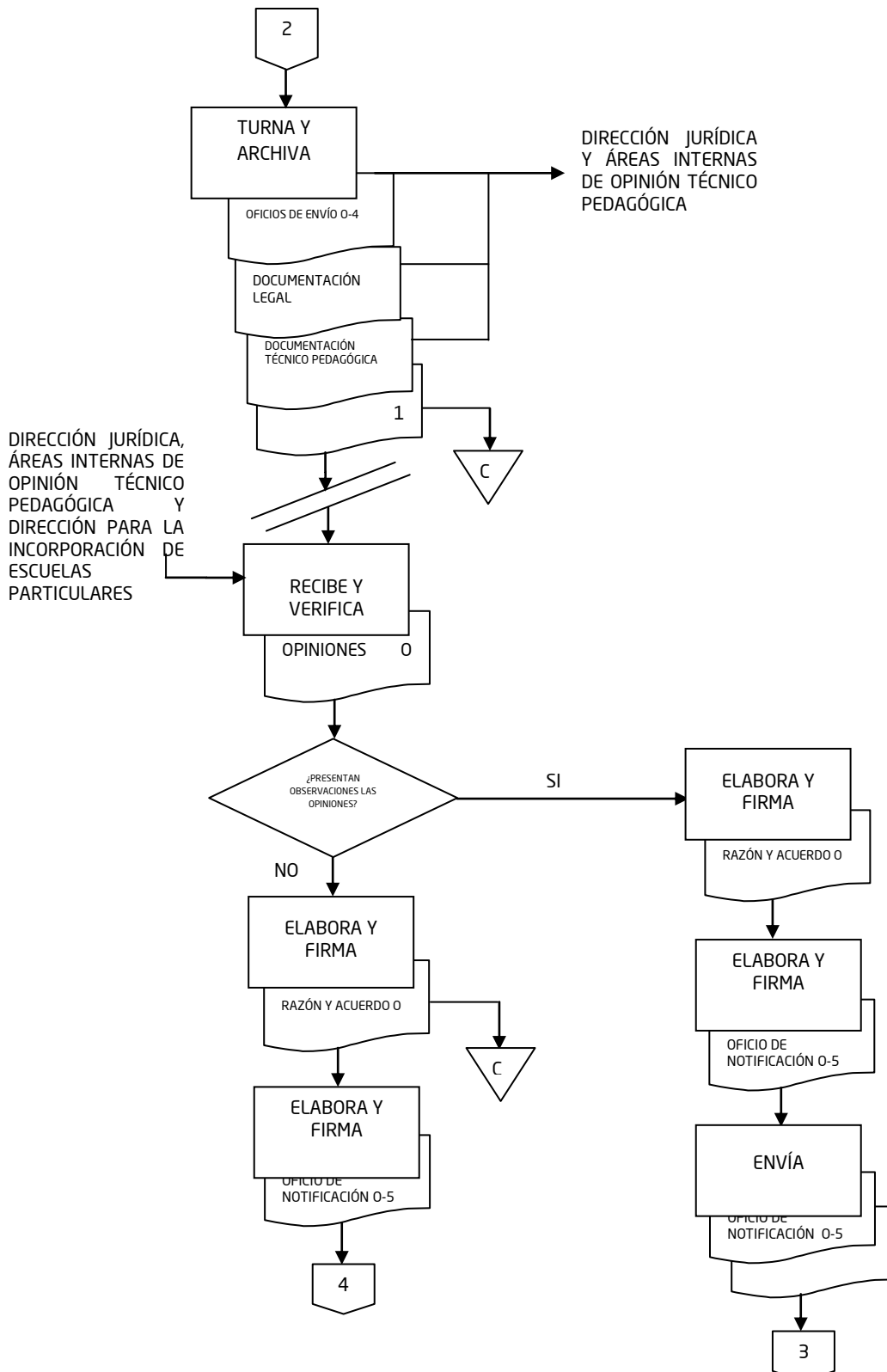


Flujograma

3.1.1. Otorgamiento de la Autorización de Estudios de Tipo Básico y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Inicial.

Responsable:

Subsecretaría de Educación Básica

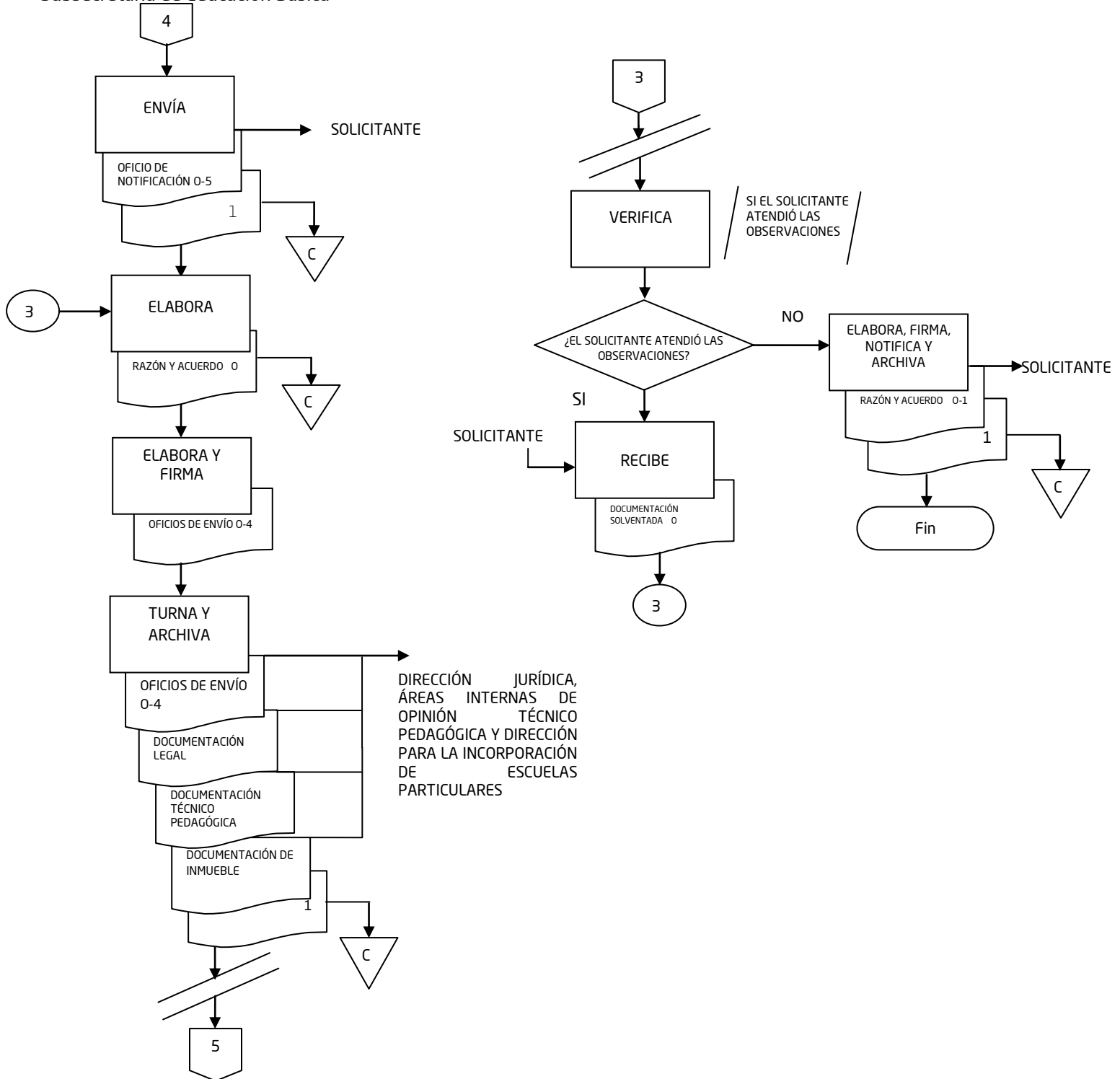


Flujograma

3.1.1. Otorgamiento de la Autorización de Estudios de Tipo Básico y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Inicial.

Responsable:

Subsecretaría de Educación Básica



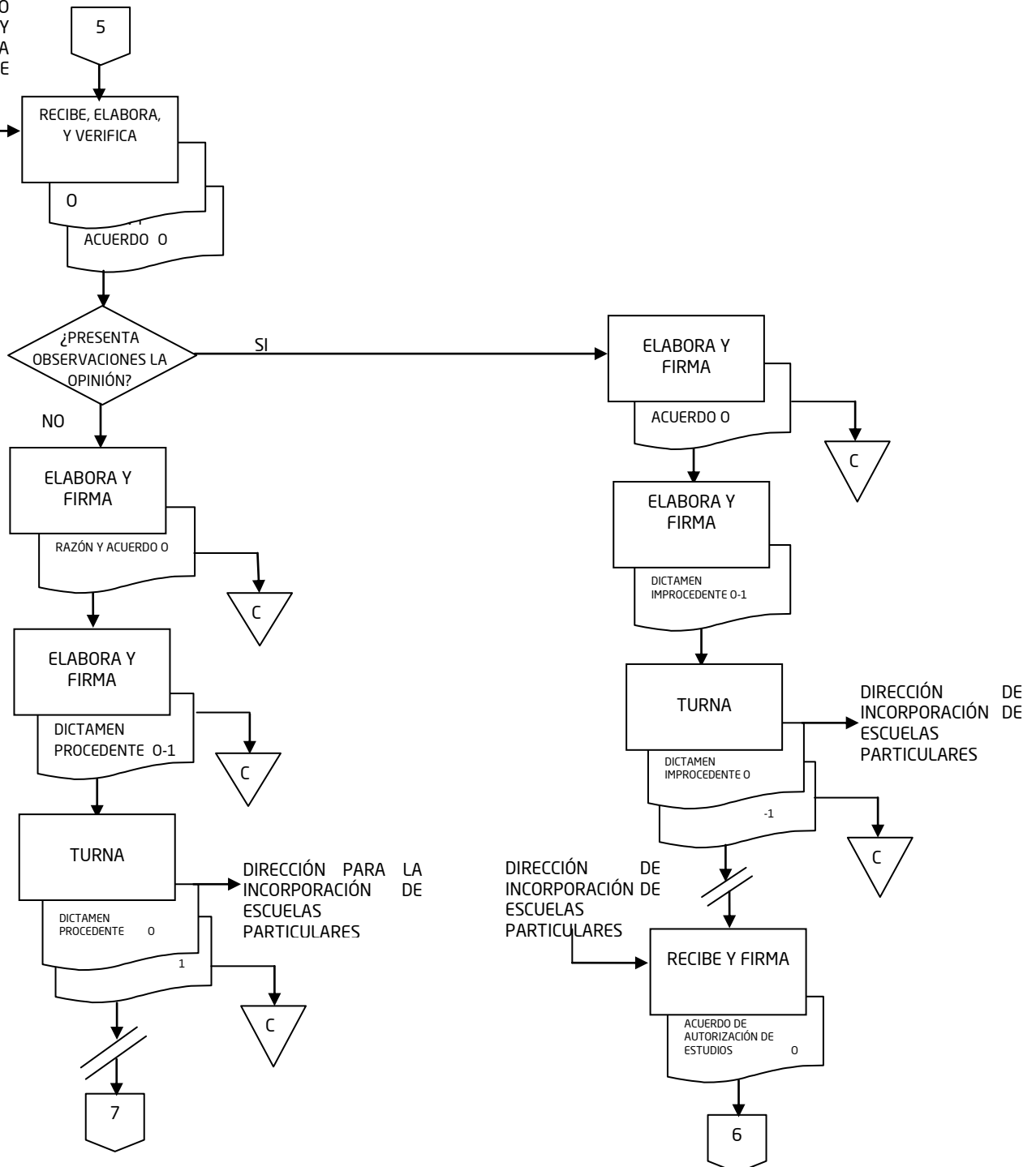
Flujograma

3.1.1. Otorgamiento de la Autorización de Estudios de Tipo Básico y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Inicial.

Responsable:

Subsecretaría de Educación Básica

DIRECCIÓN JURÍDICA,
ÁREAS INTERNAS DE
OPINIÓN TÉCNICO
PEDAGÓGICA Y
DIRECCIÓN PARA LA
INCORPORACIÓN DE
ESCUELAS
PARTICULARES

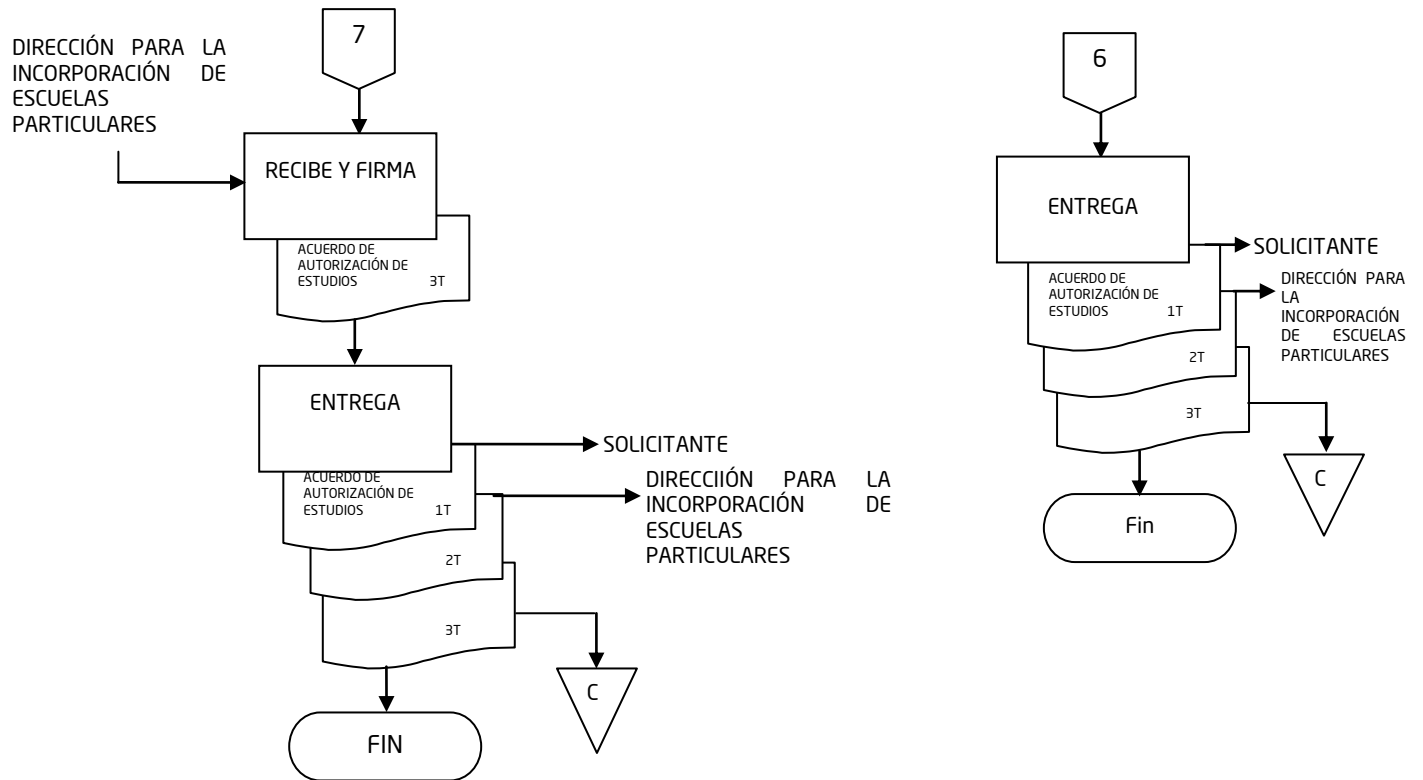


Flujograma

3.1.1. Otorgamiento de la Autorización de Estudios de Tipo Básico y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Inicial.

Responsable:

Subsecretaría de Educación Básica



4. GLOSARIO

Término	Definición
Autorización de Estudios	Autorización, el acuerdo previo y expreso de la autoridad educativa que permite al particular impartir estudios de primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica.
Opinión de visita de inspección de inmueble	Resultado de la revisión física del inmueble realizada por la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares respecto del cumplimiento de las condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad.
Opinión Jurídica	Resultado de la revisión que realiza la Dirección Jurídica respecto del cumplimiento de la documentación legal establecida.
Opinión técnico-pedagógica	Resultado de la revisión que realizan las instancias de opinión internas y externas respecto a los planes y programas de estudios y documentación de organización administrativa.
Particular	Persona física o moral de derecho privado, que solicite o cuente con acuerdo de Autorización de Estudios o de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios	El acuerdo expreso de la autoridad educativa que reconoce la validez a estudios impartidos por un particular, distintos a los de primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica

6. DIRECTORIO

Jorge Flores Lara

Subsecretario de Educación Básica
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Teléfonos 01 (228) 841 77 00 extensión 7503
Correo electrónico: subeducacionbasica@msev.gob.mx

Jorge Camacho Vázquez

Coordinador Ejecutivo del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación
Privada Piedra Azul 19. Fraccionamiento Pedregal de las Ánimas
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Teléfonos 01 (228) 812 79 53, 8 13 93 00
Correo electrónico: ceconepase@msev.gob.mx

Oscar Manuel Ceballos Lozano

Coordinador Académico de Educación Básica
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Teléfonos 01 (228) 841 77 00 extensión 7429
Correo electrónico caeb@msev.gob.mx

Nazario Flores Alvarado

Secretario Particular
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Teléfonos 01 (228) 841 77 00 extensión 7408
Correo electrónico particularbasica@msev.gob.mx

Juan José García Aguilar

Asesor
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Teléfonos 01 (228) 841 77 00 extensión 7429
Correo electrónico subeducacionbasica@msev.gob.mx

José Manuel Hernández Gómez

Enlace Administrativo
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Teléfonos 01 (228) 841 77 00 extensión 7479
Correo electrónico enlacebasica@msev.gob.mx

Livia Aissée Soto Pontón

Directora General de Educación Inicial y Preescolar
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Teléfonos 01 (228) 841 77 00 extensión 7215
Correo electrónico dgeiyp@msev.gob.mx

Maria Elizabeth Carrasco Ponce

Directora General de Educación Primaria Federalizada
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Teléfonos 01 (228) 841 77 00 extensión 7223
Correo electrónico dgepf@msev.gob.mx

Guilebaldo Victor Flores Loman

Director General de Educación Primaria Estatal
Lázaro Cárdenas 66, Colonia Badillo
C.P. 91045, Xalapa, Veracruz
Teléfonos 01 (228) 812 85 04 extensión 7805
Correo electrónico: dgepe@msev.gob.mx

Reyes Martínez Romero

Director General de Educación Secundaria
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Teléfonos 01 (228) 841 77 00 extensión 7206
Correo electrónico: dirges@msev.gob.mx

Javier Ramírez Cruz

Director General de Educación Física Federalizada
Cayetano Rodríguez Beltrán Estadio Deportivo Heriberto Jara Corona, Centro
C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Teléfonos 01 (228) 812 48 96
Correo electrónico: dfisca_fed@msev.gob.mx

Lorenzo Acosta Amaya

Director General de Educación Física Estatal
Cayetano Rodríguez Beltrán Estadio Deportivo Heriberto Jara Corona, Centro
C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Teléfonos 01 (228) 817 44 90
Correo electrónico: dgefestatal@msev.gob.mx

María Luisa Hernández Ramos

Director de Educación Especial
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Teléfonos 01 (228) 841 77 00 extensión 7462
Correo electrónico: direduespecial@msev.gob.mx

Salomón García Malpica

Dirección de Educación Indígena
Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz
Teléfonos 01 (228) 841 77 00 extensión 7437
Correo electrónico: eindigena@msev.gob.mx

Rafael Sánchez Ramos

Coordinador Estatal de Actualización Magisterial

Km. 4.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz

C.P. 91190, Xalapa, Veracruz

Teléfonos 01 (228) 841 77 00 extensión 7094, 817 83 55

Correo electrónico: actualizacion@msev.gob.mx

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Jorge Flores Lara
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Isabel Sibrián Zelada
Revisión

Hilda Janet Amaro Ortega
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN