



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA  
ESTATAL

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

**Guilebaldo Víctor Flores Lomán**

Director General de Educación Primaria Estatal

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
<b>1. ANTECEDENTES</b>	<b>5</b>
<b>2. MARCO JURÍDICO</b>	<b>7</b>
<b>3. ATRIBUCIONES</b>	<b>8</b>
<b>4. ORGANIGRAMA</b>	<b>11</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>12</b>
5.1 Director(a) General de Educación Primaria Estatal	13
5.2 Enlace Administrativo	19
5.3 Subdirector(a) Técnico de Primaria Estatal	23
5.4 Jefe(a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Primaria Estatal	27
5.5 Jefe(a) del Departamento de Programas Institucionales de Primaria Estatal	31
5.6 Subdirector(a) de Supervisión Escolar de Primaria Estatal	35
5.7 Jefe(a) del Departamento de Supervisión Operativa de Primaria Estatal	39
5.8 Jefe(a) del Departamento de Control y Supervisión de Procesos de Primaria Estatal	43
<b>6. DIRECTORIO</b>	<b>47</b>
HOJA DE AUTORIZACIÓN	49

## 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 Dirección General de Educación Primaria Estatal 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 Dirección General de Educación Primaria Estatal, 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

En 1916, siendo gobernador interino del Estado de Veracruz el Gral. Heriberto Jara Corona modificó el nombre de la institución Educativa llamándola Secretaría de Educación y al promulgarse la Constitución de 1917 aparece como Dirección General de Educación con gobierno autónomo. El Director sería electo por el profesorado y duraría en su cargo hasta cuatro años. En diciembre de 1919 resultó electo el Profr. Manuel C. Tello para el periodo 1920-1923, pero en el cambio de Gobernador fue sustituido por el Profr. Leopoldo Kiel, que se mantuvo en ese puesto durante el mandato del Gral. Adalberto Tejeda. En 1920 la Ley de Educación sufrió una nueva revisión pero continuó llamándose Dirección General de Educación. Por este tiempo la Dependencia se estableció en la calle Gomila No.9, ahora Miguel Hidalgo de la Ciudad de Xalapa.

En la revisión que se hizo a la ley de 30 de Diciembre de 1942 durante la Gubernatura del Lic. Jorge Cerdán, la institución tomó el nombre de Dirección General de Educación Popular; el Director General era nombrado por el Gobernador del Estado y los demás integrantes eran propuestos por el Director General.

En 1942 la Institución Educativa de Veracruz, recibió el nombre de Dirección General de Educación Popular pero no se aplicó en los documentos. Al revisar los expedientes del Archivo Histórico de esta Dependencia, se puede apreciar que hasta 1967, bajo la dirección del Profr. Ángel J. Hermida Ruíz, se incluyó este nombre en los documentos oficiales.

Hasta 1986, esta institución dependía directamente del Ejecutivo Estatal y en diciembre de este mismo año se crea la Secretaría de Educación y Cultura, por lo que la Dirección General de Educación Popular pasa a formar parte de esa Secretaría.

1992 se lleva a cabo la Modernización Educativa, razón por la cual la Secretaría de Educación y Cultura se convierte en un organismo rector del sistema federal y estatal. Esto es, se fusionan la Dirección General de Educación Popular del Estado y la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar, Institución que tenía el control de la educación del sistema federal.

En mayo de 1992 se publica el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, en donde estipula que corresponde a los Gobiernos Estatales encargarse de la dirección de los establecimientos educativos con los que la Secretaría de Educación Pública ha venido prestando en el estado bajo todas sus modalidades y tipos, la federación traspasa los servicios de educación preescolar, primaria, secundaria y para la formación de maestros, incluyendo la educación normal, educación Indígena y los de educación especial con todos sus elementos de carácter técnico y administrativo, derechos y obligaciones, bienes e Inmuebles, así como los recursos financieros para su operación hasta esa fecha.

La Dirección General de Educación Popular, cuyo titular era el Mtro. Francisco Alfonso Avilés, continuó operando con el mismo nombre, además se encargó de los Departamentos de Educación Inicial, Educación Preescolar, Educación Primaria, Educación Rural y Educación Especial.

Al instalarse la Secretaría de Educación y Cultura en el kilómetro 4.5 de la Carretera Xalapa-Veracruz, absorbió las principales oficinas de la Institución Estatal: la Unidad Administrativa, Planeación, Recursos Financieros y Recursos Materiales.

El 16 de Marzo de 1999, se publica en la Gaceta Oficial el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. Ahí se establece la creación de tres Subsecretarías: Educación Media Superior y Superior, Desarrollo Educativo y cultural y la de Educación Básica, de la cual dependería la Dirección General de Educación Popular.

Tras una nueva reorganización del Sistema Educativo, en Agosto del 2004 se publica en la Gaceta Oficial, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, donde se reestructura la Subsecretaría de Educación Básica, creándose dos Coordinaciones y siete Direcciones. Es así, como la Dirección General de Educación Popular pasa a ser Dirección General de Educación Primaria Estatal, y da atención exclusiva a educandos, intendentes, docentes, directivos y supervisores de este nivel hasta la fecha.

## 2. MARCO JURÍDICO

### Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Acuerdo 592, por el que se establece la Articulación de la Educación básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2011.

### Estatales

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Programa Veracruzano de Educación 2016-2018.

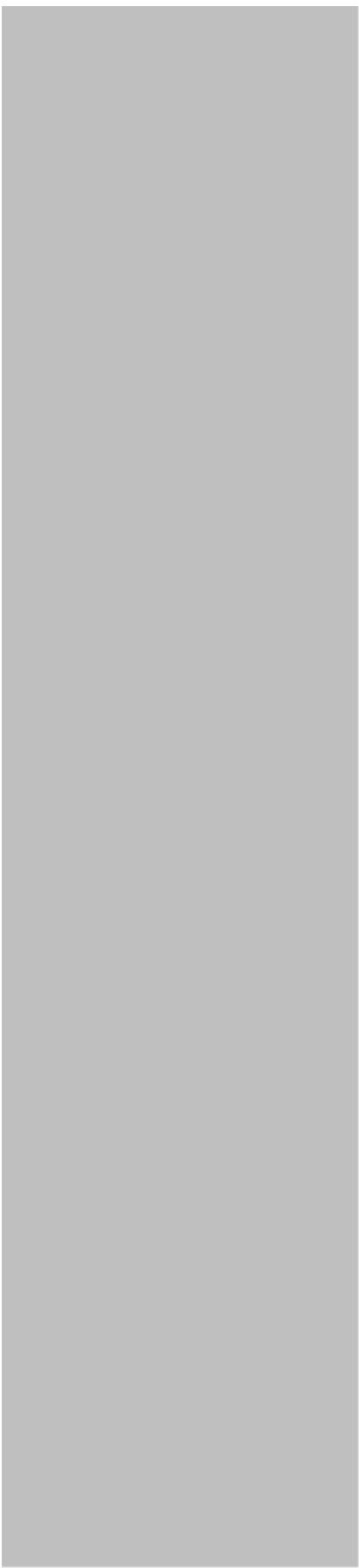
### 3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 28, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 24 de mayo de 2016 la Dirección General de Educación Primaria Estatal estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Educación Básica y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

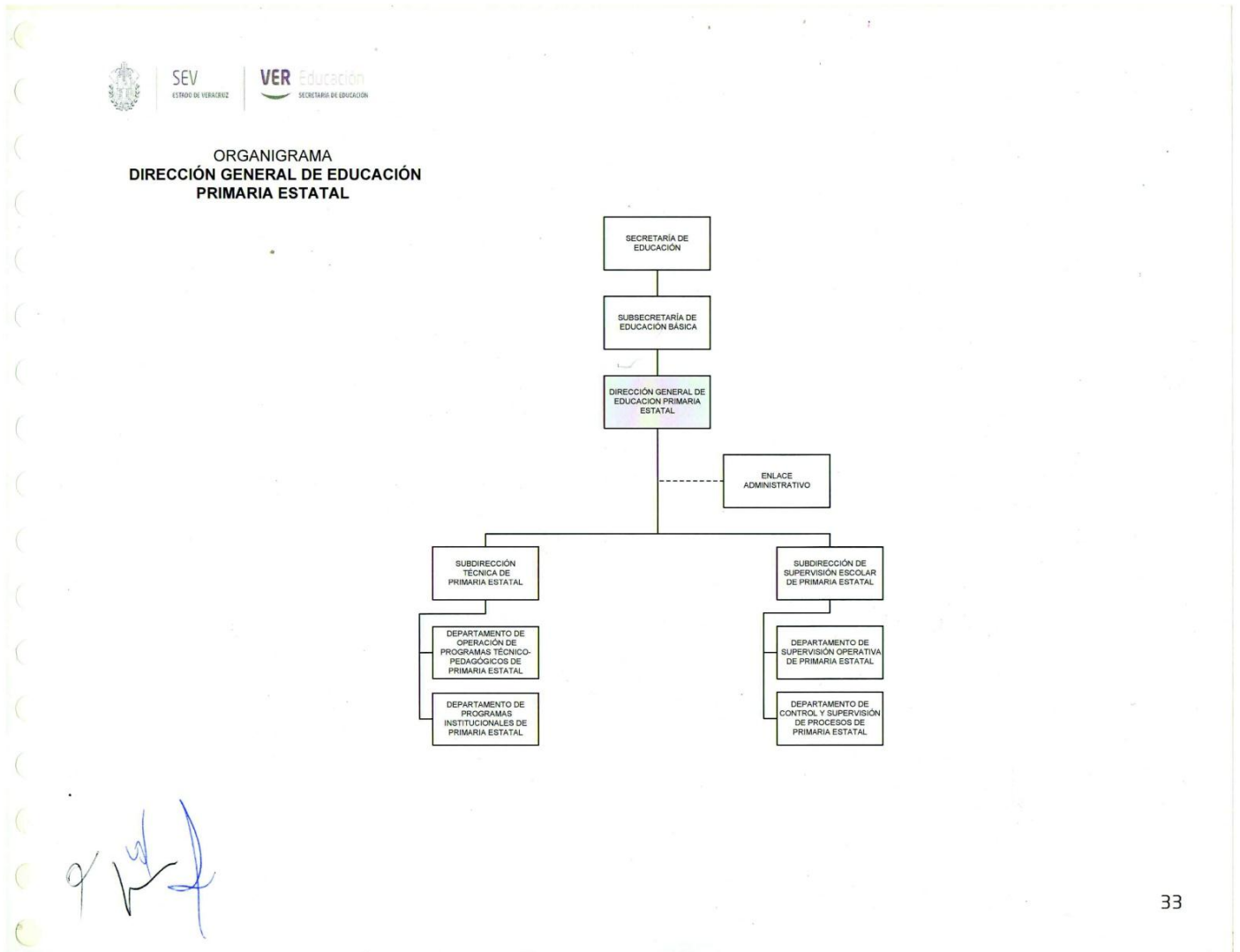
- I.** Organizar, controlar y evaluar los servicios de educación primaria estatal que se prestan en las escuelas públicas y particulares incorporadas a su cargo.
- II.** Supervisar y vigilar que las escuelas públicas y particulares incorporadas a su cargo cumplan con el plan y programa de estudios oficiales, así como las demás disposiciones legales y técnico-académicas aplicables.
- III.** Establecer mecanismos de control que garanticen el adecuado uso y manejo de los bienes, recursos y materiales didácticos asignados para la prestación del servicio en las escuelas públicas a su cargo.
- IV.** Elaborar los estudios de factibilidad para la creación, expansión, suspensión o cancelación de centros de trabajo estatales que impartan educación primaria y someterlos a consideración del Subsecretario.
- V.** Elaborar, conjuntamente con la Coordinación Académica de Educación Básica, diagnósticos sobre las necesidades técnico-académicas y materiales que requieran las escuelas públicas del nivel a su cargo.
- VI.** Elaborar y proponer contenidos regionales a los planes y programas de estudio correspondientes a la educación primaria.
- VII.** Coadyuvar con la atención educativa para adultos, de acuerdo con sus necesidades específicas, así como supervisar y vigilar que la impartición de la educación primaria para adultos se apegue a los contenidos de los planes y programas de estudio oficiales.
- VIII.** Elaborará y aplicar, previa autorización del Subsecretario, programas encaminados a la actualización y capacitación del personal docente, directivo, de supervisión y administrativo del área a su cargo.
- IX.** Apoyar y participar en los trabajos de investigación, evaluación e innovación educativas que promueva el Subsecretario o implemente directamente el Secretario.
- X.** Apoyar los programas de bibliotecas escolares y centros de información documental en las escuelas públicas a su cargo.



- XI.** Elaborar proyectos encaminados a la reestructuración de zonas escolares y someterlos a la consideración del Subsecretario.
- XII.** Apoyar los programas de becas escolares a cargo de la Subsecretaría en su nivel correspondiente, así como vigilar que las escuelas particulares incorporadas cumplan con el otorgamiento de becas escolares a sus alumnos, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- XIII.** Autorizar las propuestas de plantillas docentes y del personal directivo, que les presenten los propietarios de las escuelas particulares incorporadas.
- XIV.** Adecuar la educación primaria a las características culturales de la población rural, de grupos migrantes y de grupos socialmente vulnerables.
- XV.** Difundir entre las escuelas de educación primaria estatal los resultados de las evaluaciones de aprendizaje que la Secretaría practique.
- XVI.** Ejecutar las acciones pertinentes en las escuelas de educación primaria estatal con más bajos resultados, para la corrección de los problemas que los originen.
- XVII.** Apoyar a la Coordinación del Programa Vasconcelos en el cumplimiento de sus objetivos.
- XVIII.** Vigilar el debido cumplimiento del calendario y los horarios escolares en las escuelas de educación primaria estatal.
- XIX.** Coadyuvar con la Oficialía Mayor en la aplicación y vigilancia de la normatividad relativa a la administración y contratación de los recursos humanos.
- XX.** Elaborar los anteproyectos del programa operativo y del presupuesto anual del área administrativa a su cargo, para someterlos a la consideración del Subsecretario.
- XXI.** Investigar, determinar, aplicar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los trabajadores del área a su cargo por hechos que les hayan sido imputados, previo procedimiento laboral interno; con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento.

- 
- XXII.** Además de las que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Subsecretario de Educación Básica.

## 4. ORGANIGRAMA



## **5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## Identificación

### 5.1 Director(a) General de Educación Primaria Estatal

**Jefe inmediato:**

Subsecretario(a) de Educación Básica

**Subordinados inmediatos:**

Enlace Administrativo

Subdirector(a) Técnico de Primaria Estatal

Subdirector(a) de Supervisión Escolar de Primaria Estatal

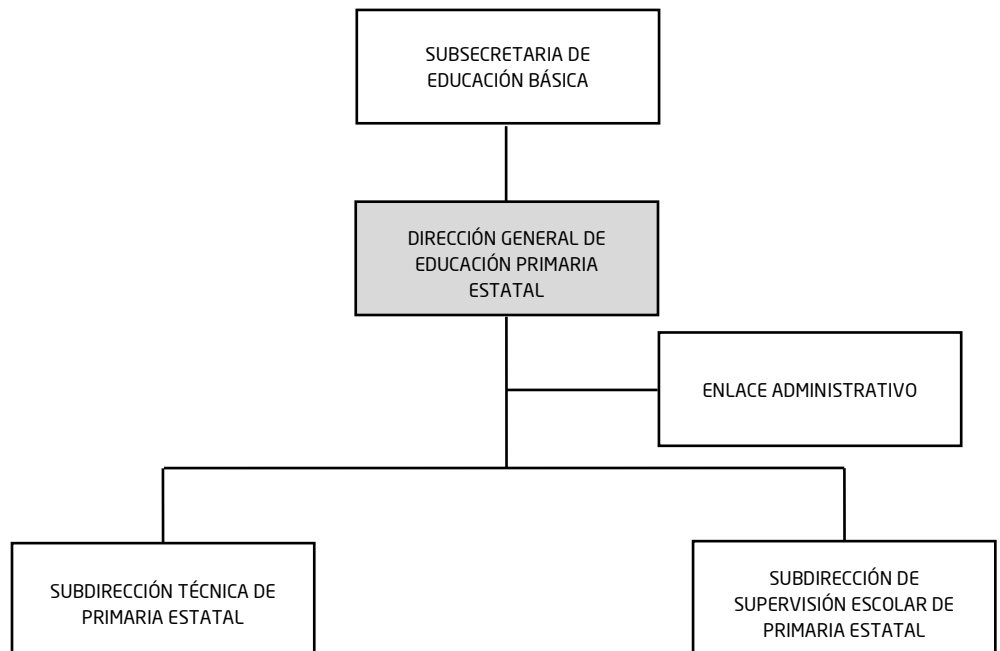
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Subsecretario de Educación Básica previo acuerdo con el Secretario de Educación.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de planear, organizar, dirigir, promover, integrar, controlar y evaluar el funcionamiento de los servicios educativos que se ofrecen en las Escuelas Primarias Estatales de acuerdo con el plan y programas vigentes en el marco de la normatividad para el sector.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección General de Educación Primaria Estatal y Subsecretaría de Educación Básica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.1 Director(a) General de Educación Primaria Estatal

1. Organizar, coordinar y evaluar el servicio de Educación Primaria Estatal que se otorga en los planteles oficiales y particulares dependientes de este nivel educativo, conforme a la normatividad vigente para asegurar su funcionamiento adecuado.
2. Supervisar que las escuelas públicas y particulares incorporadas a su cargo para que cumplan con el plan y programa de estudios oficiales, de conformidad con las disposiciones legales y técnico-académicas aplicables.
3. Establecer mecanismos de control que garanticen el adecuado uso y manejo de los bienes, recursos y materiales didácticos asignados para la prestación del servicio en las escuelas públicas a su cargo.
4. Coordinar el diseño del Plan Estratégico de Transformación Institucional apoyado con los Subdirectores y demás jefes que conforman la Dirección, partiendo de un diagnóstico que permita reorientar las acciones para brindar un servicio de calidad.
5. Planear, dirigir y evaluar la aplicación de programas y proyectos en búsqueda de la correcta práctica de los enfoques, los contenidos, metodologías y materiales educativos del Plan y Programas de Estudios de Educación Primaria para elevar su calidad.
6. Difundir la normatividad de origen federal y estatal establecida para la organización y funcionamiento de las escuelas públicas y particulares dependientes de la Dirección General, vigilando su aplicación y ejecutando las medidas correctivas necesarias, de conformidad a lo indicado por los lineamientos y demás marco legal pertinente.
7. Coordinar, con las diversas áreas de la Secretaría que corresponden, las acciones tendientes a la actualización profesional y capacitación laboral del personal que se desempeña en los distintos centros de trabajo; escuelas, oficinas de supervisión y oficinas centrales de la Dirección General para la mejora del servicio educativo.
8. Difundir los resultados de las evaluaciones externas de aprendizaje que la secretaria de educación coordine y ejecute las acciones pertinentes a las escuelas con más bajo resultados, para la corrección de los problemas que lo originen.
9. Vigilar el debido cumplimiento del calendario y los horarios escolares en las escuelas de educación primaria estatal, con la finalidad de que cumplan con lo establecido por este.

## Funciones

### 5.1 Director(a) General de Educación Primaria Estatal

10. Integrar y presentar ante la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo Programa Anual de Indicadores de educación primaria estatal, con base en lo requerido, para el caso y conforme a la operatividad y necesidades del nivel.
11. Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad para la creación, expansión, suspensión o cancelación de Centros de Trabajo Estatales que impartan Educación Primaria para atender las necesidades de la comunidad educativa.
12. Elaborar conjuntamente con la Coordinación Académica de Educación Básica, diagnósticos sobre las necesidades técnico-académicas y materiales que requieran las escuelas públicas del nivel a su cargo, con la finalidad de dar atención a las necesidades que presenten las escuelas.
13. Coadyuvar con la atención educativa para adultos, de acuerdo con sus necesidades específicas, con la finalidad de supervisar que la impartición de la educación primaria para adultos, se apegue a los contenidos de los planes y programas de estudio oficiales.
14. Asesorar de manera normativa, administrativa (Derechos Humanos, Contraloría Interna, integración de expedientes para regularización de los inmuebles educativos), laboral, agrario, penal y en vía de amparo a los supervisores escolares, directores y docentes que pertenecen a la Dirección General de Educación Primaria Estatal, oficiales y/o particulares, para cuando se les presente algún caso que requiera atención específica.
15. Apoyar y participar en los trabajos de investigación, evaluación e innovación educativas que promueva el Subsecretario o implemente directamente el Secretario, con la finalidad de estar en condiciones de mejorar el servicio de educación primaria estatal.
16. Apoyar los programas de bibliotecas escolares y centros de información documental en las escuelas públicas a su cargo, con la finalidad de participar y proponer mejoras.
17. Proponer proyectos encaminados a la reestructuración de zonas escolares para someterlos a la consideración del Subsecretario.
18. Apoyar los programas de becas escolares a cargo de la Subsecretaría en su nivel correspondiente, así como supervisar que las escuelas particulares

## **Funciones**

### **5.1 Director(a) General de Educación Primaria Estatal**

incorporadas cumplan con el otorgamiento de becas escolares a sus alumnos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- 19.** Revisar las propuestas de plantillas docentes y del personal directivo, que les presenten los propietarios de las escuelas particulares incorporadas, para autorizarlas.
- 20.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 21.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 22.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.



## Coordinaciones

### 5.1 Director(a) General de Educación Primaria Estatal

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Subsecretario de Educación Básica

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

Para:  
Solicitar estudios de factibilidad para gestionar y autorizar fundaciones, reforzamientos, reajustes y optimización de recursos de personal; controlar y evaluar procesos y servicios.
- 5.** Con:  
El Director Jurídico.

Para:  
Trasmitir y mantener comunicación sobre la atención de la problemática escolar y laboral del nivel.
- 6.** Con:  
El Subsecretario de Desarrollo Educativo.

Para:  
Establecer comunicación permanente para la realización de eventos y actividades de la Secretaría.
- 7.** Con:  
Los Coordinadores de los Programas Institucionales.

## **Coordinaciones**

### **5.1 Director(a) General de Educación Primaria Estatal**

Para:

Participar en la incorporación de escuelas o docentes en las acciones inherentes a cada programa conforme a sus reglas de operación.

#### **Coordinación externa**

**1.** Con:

La Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Para:

Dar seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos adscritos a esta Dirección.

**2.** Con:

Las Agencias del Ministerio Público Investigador.

Para:

Dar seguimiento a las denuncias presentadas en contra de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Educación Primaria Estatal.

**3.** Con:

Las distintas dependencias de gobierno y público en general.

Para:

Dar atención y seguimiento a las solicitudes que correspondan a la Dirección General de Educación Primaria Estatal.

## Identificación

### 5.2 Enlace Administrativo

**Jefe inmediato:**

Director(a) General de Educación Primaria Estatal

**Subordinados inmediatos:**

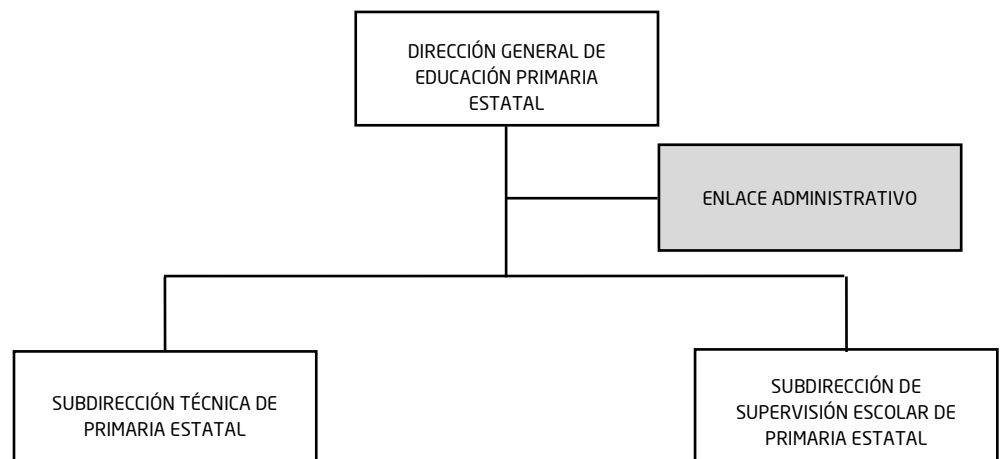
Personal de apoyo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Director General de Educación Primaria Estatal previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Básica.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de administrar, gestionar, coordinar y controlar la aplicación de los recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y servicios asignados, para el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en beneficio de la población estudiantil y docente de los centros de trabajo dependientes de la Dirección General de Educación Primaria Estatal.

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección General de Educación Primaria Estatal y Subsecretaría de Educación Básica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.2 Enlace Administrativo

1. Revisar las incidencias administrativas de los trabajadores de la Dirección así como la aplicación de recursos financieros, materiales y servicios, de conformidad con las políticas y disposiciones normativas vigentes, para el mejor desempeño institucional.
2. Coordinar la atención de las propuestas de movimiento de personal que presenten las organizaciones sindicales y las oficinas de supervisión escolar con el fin de que se agilicen los tiempos de atención y el pago de los docentes en servicio.
3. Atender los planteamientos presentados por los supervisores escolares, representante sindical y público en general referente a problemas escolares, para dar atención inmediata y poder presentar soluciones óptimas para el mejoramiento del servicio educativo.
4. Actualizar y verificar la plantilla de personal de las oficinas centrales esto con la finalidad de tener suficiente personal para eficientar el trabajo de la Dirección General de Educación Primaria Estatal.
5. Validar los movimientos de personal que cumplan con las especificaciones de las normas vigentes, con el fin de extenderles las órdenes de presentación, para que el docente se presente a laborar en un lapso no mayor de 72 horas.
6. Coordinar y participar en las reuniones de trabajo con las organizaciones sindicales, con base a una agenda preestablecida, esto con el fin de que se resuelva los conflictos laborales y se dé una atención inmediata a las inconsistencias presentadas por las organizaciones sindicales, siempre y cuando no se violen las normas y criterios establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación.
7. Detectar las posibilidades de empleo dentro la dirección general para proponer una bolsa de trabajo, buscando favorecer al personal de la propia dirección.
8. Gestionar los recursos materiales y de servicio que requieren los niveles u oficinas para el cumplimiento de las actividades institucionales programadas.
9. Autorizar los recursos financieros de acuerdo al presupuesto anual autorizado y las políticas para el ejercicio de los recursos públicos, con el fin de que se realicen en tiempo y forma los eventos planeados por la Dirección General de Educación Primaria Estatal.

## **Funciones**

### **5.2 Enlace Administrativo**

- 10.** Mantener comunicación con las Zonas Escolares, para dar información oportuna sobre las actividades o disposiciones Institucionales.
- 11.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 12.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 13.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.2 Enlace Administrativo

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Director General de Educación Primaria Estatal

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:  
Analizar, gestionar y coordinar los diferentes trámites de movimientos de personal docente y administrativo dependientes del nivel de Primaria Estatal.
- 5.** Con:  
El Titular de la Unidad de Planeación y control Educativo.

Para:  
Coordinar la correcta programación de la asignación de recursos docentes y la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos.

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Las distintas dependencias de gobierno y público en general.

Para:  
Dar atención y seguimiento a las solicitudes que correspondan al Enlace Administrativo.

## Identificación

### 5.3 Subdirector(a) Técnico de Primaria Estatal

**Jefe inmediato:**

Director(a) General de Educación Primaria Estatal

**Subordinados inmediatos:**

Jefe(a) de Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de Primaria Estatal.

Jefe(a) de Departamento de Programas Institucionales de Primaria Estatal.

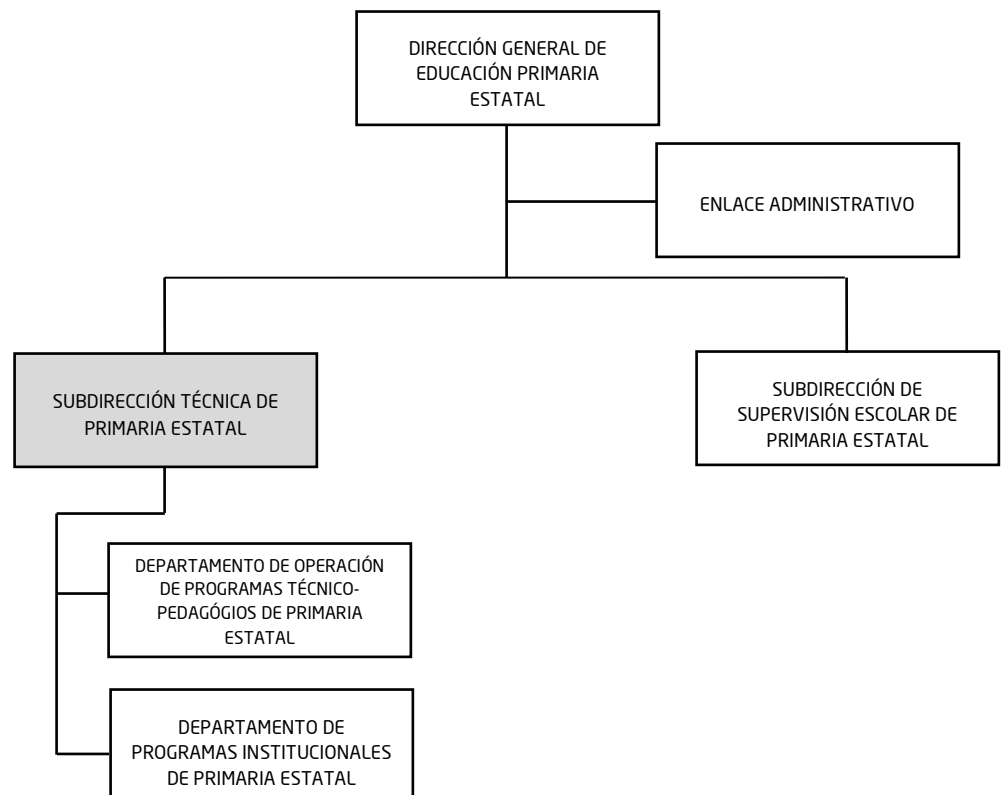
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Director General de Educación Primaria Estatal previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Básica.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de controlar, dirigir y desarrollar la operación de los diferentes programas, proyectos y acciones de actualización y mejoramiento profesional de las figuras educativas adscritas a las Primarias Estatales, para coadyuvar en el mejoramiento de la calidad en el aprendizaje de los alumnos.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección General de Educación Primaria Estatal y Subsecretaría de Educación Básica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.3 Subdirector(a) Técnico de Primaria Estatal

1. Controlar y Supervisar las Acciones y Proyectos que turna la Dirección General de Educación Primaria Estatal, conforme a las normas y lineamientos vigentes, a fin de proporcionar un servicio adecuado a los destinatarios.
2. Integrar el Programa Anual de Indicadores de la Subdirección Técnica de Primaria Estatal en coordinación con los Jefes de Departamento, apegándose a las normas y lineamientos establecidos, para su correcto desarrollo.
3. Formular el Programa Presupuesto en coordinación con los Jefes de Departamento, con base en las acciones planeadas en el Programa Anual, a fin de que éstas se lleven a cabo en tiempo y forma, conforme a las normas y lineamientos establecidos
4. Supervisar la gestión correspondiente de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales para el desarrollo eficaz de las acciones que se llevan a cabo en la Subdirección Técnica.
5. Supervisar la recopilación y registro de la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes, para realizar su descargo ante la instancia correspondiente, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
6. Mantener comunicación permanente con los Supervisores Escolares, para difundir información sobre la operación de los diversos Programas.
7. Supervisar el cumplimiento de las diversas acciones derivadas de los Programas y Proyectos desarrollados en los dos Departamentos a través de un procedimiento sistemático de seguimiento y evaluación, para su correcto desarrollo.
8. Dirigir periódicamente los avances en la Operación de los Programas y Proyectos que se desarrollan en la Subdirección Técnica, a fin de poder detectar desviaciones y corregirlas a tiempo.
9. Organizar las acciones de actualización y mejoramiento profesional de los trabajadores de la Subdirección Técnica para ofrecer un mejor servicio de apoyo a la Educación.
10. Dirigir los criterios que orienten el diseño, producción, aplicación y evaluación de materiales de estudio para que se utilicen en las Escuelas Primarias Estatales de Educación Básica y así mejorar el desempeño de los alumnos y alumnas de Educación Básica.



## Funciones

### 5.3 Subdirector(a) Técnico de Primaria Estatal

- 11.** Difundir la normatividad en materia de Recursos Humanos y Control de Personal establecidos por la Secretaría de Educación de Veracruz, y supervisar su cumplimiento a fin de evitar incidencias.
- 12.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 13.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 14.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.3 Subdirector(a) Técnico de Primaria Estatal

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Director General de Educación Primaria Estatal  
  
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 Coordinadores de los Programas Institucionales de la Subsecretaría de Educación Básica.  
  
Para:  
Coordinar la incorporación de escuelas o docentes en las acciones inherentes a cada programa conforme a sus reglas de operación.

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Las distintas dependencias de gobierno y público en general.  
  
Para:  
Dar atención y seguimiento a las solicitudes que correspondan a la Subdirección Técnica de Educación Primaria Estatal.

## Identificación

### 5.4 Jefe(a) del Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de Primaria Estatal

**Jefe inmediato:**

Subdirector(a) Técnico de Primaria Estatal

**Subordinados inmediatos:**

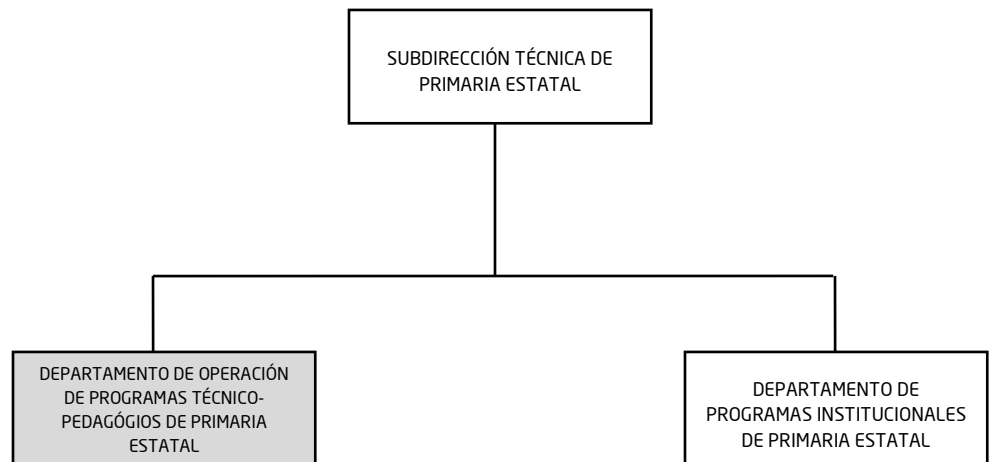
Personal de apoyo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Subdirector Técnico de Primaria Estatal previo acuerdo con el Director General de Educación Primaria Estatal.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de controlar, dirigir y desarrollar la operación de los diferentes programas, proyectos y acciones de actualización y mejoramiento profesional, para fortalecer las acciones de formación de los Docentes de Educación Primaria Estatal a fin de mejorar el servicio que se ofrece.

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección General de Educación Primaria Estatal y Subsecretaría de Educación Básica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.4 Jefe(a) del Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de Primaria Estatal

1. Organizar las Acciones y Proyectos Técnico Pedagógicos que turna la Dirección General de Educación Primaria Estatal a través de la Subdirección Técnica, conforme a las Normas y Lineamientos vigentes, a fin de proporcionar un servicio adecuado a los destinatarios.
2. Integrar el Programa Anual de Indicadores en coordinación con la Subdirección Técnica respecto a las acciones que se pretenden desarrollar en las oficinas a cargo de este Departamento conforme a las normas y lineamientos vigentes, a fin de proporcionar un servicio adecuado a los destinatarios.
3. Participar en la integración del Programa Presupuesto en coordinación con el Subdirector Técnico, con base en las acciones planeadas en el Programa Anual, a fin de que éstas se lleven a cabo en tiempo y forma, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
4. Operar y coordinar las actividades encomendadas por la Subdirección Técnica relacionada con las responsabilidades a cargo de las Oficinas de este Departamento a fin de que se realicen en tiempo y forma.
5. Organizar reuniones periódicas con el personal del Departamento, para organizar la coordinación y operación de los diferentes Programas y Proyectos Técnicos Pedagógicos.
6. Integrar las necesidades de capacitación, actualización y mejoramiento profesional del personal docente, directivo y de supervisión e implementar los cursos adecuados, previo acuerdo con el Director General, para ofrecer un mejor servicio.
7. Organizar los cursos de actualización emanados de los diferentes Programas que se llevan a cabo en el Departamento, para su correcto desarrollo.
8. Organizar la elaboración de diversos materiales de apoyo requeridos para el correcto desarrollo de las acciones de los diferentes Programas que se llevan a cabo en el Departamento.
9. Organizar las visitas de seguimiento a las acciones de asesoría en los planteles escolares donde se aplican los diferentes programas, por parte de los asesores técnico pedagógico del Departamento, para verificar el correcto desarrollo de dichas acciones.

## Funciones

### 5.4 Jefe(a) del Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de Primaria Estatal

- 10.** Organizar la participación de los asesores técnico pedagógico en las opciones de formación continua para que fortalezcan sus competencias de asesoría al personal de las zonas escolares.
- 11.** Organizar la estrategia de operación para el desarrollo de las opciones de formación continua en las zonas escolares a fin de contribuir al mejoramiento profesional de los Docentes.
- 12.** Organizar el seguimiento de las acciones generadas por el desarrollo de las opciones de formación continua en las zonas escolares.
- 13.** Participar en la difusión y supervisión del cumplimiento de la normatividad en materia de recursos humanos y control de personal establecidos por la Secretaría de Educación de Veracruz, a fin de evitar incidencias.
- 14.** Participar en la vigilancia del cumplimiento de las Normas y Reglamentos Administrativos por parte del personal de la Subdirección Técnica; así como reportar cualquier incidencia que presente, de esta manera se mejora el trabajo y se tiene un mayor control del personal que labora en esta Institución.
- 15.** 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.
- 16.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 17.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.4 Jefe(a) del Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de Primaria Estatal

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Subdirector Técnico de Primaria Estatal  
  
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 Coordinadores de los Programas Institucionales de la Subsecretaría de Educación Básica.  
  
Para:  
Participar en la incorporación de escuelas o docentes en las acciones inherentes a cada programa conforme a sus reglas de operación.

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Las distintas dependencias de gobierno y público en general.  
  
Para:  
Dar atención y seguimiento a las solicitudes que correspondan al Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de Primaria Estatal.

## Identificación

### 5.5 Jefe(a) del Departamento de Programas Institucionales de Primaria Estatal

**Jefe inmediato:**

Subdirector(a) Técnico de Primaria Estatal

**Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo

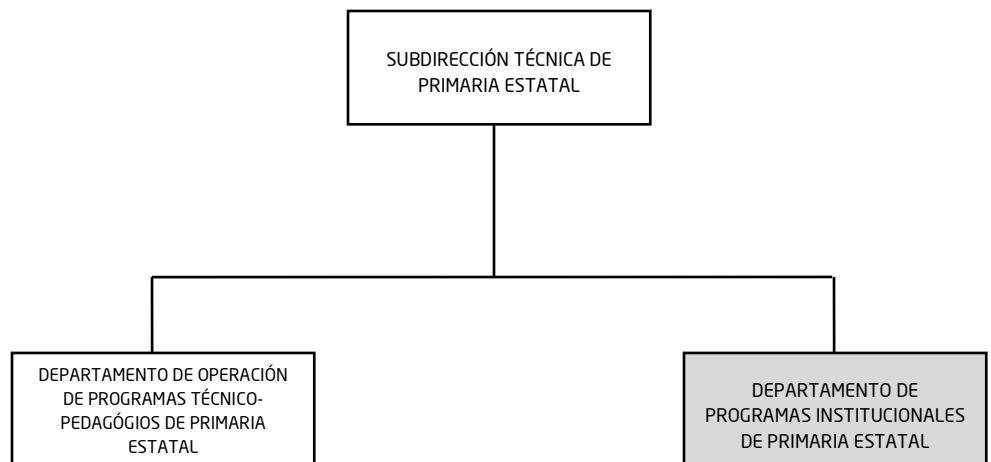
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Subdirector Técnico de Primaria Estatal previo acuerdo con el Director General de Educación Primaria Estatal.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de organizar, operar y participar en los programas, proyectos, concursos y convocatorias institucionales e interinstitucionales, acciones de vinculación y enlace con diversas áreas a favor del mejoramiento de la calidad del aprendizaje de los alumnos.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección General de Educación Primaria Estatal y Subsecretaría de Educación Básica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.5 Jefe(a) de Departamento de Programas Institucionales de Primaria Estatal

1. Operar las Acciones y Proyectos Institucionales e Interinstitucionales que turna la Dirección General de Educación Primaria Estatal y/o Subsecretaría de Educación Básica a través de la Subdirección Técnica, conforme a las Normas y Lineamientos vigentes, a fin de proporcionar un servicio adecuado a los destinatarios.
2. Participar en la integración del Programa Presupuesto en coordinación con el Subdirector Técnico, con base en las acciones planeadas en el Programa Anual Indicadores, a fin de que éstas se lleven a cabo en tiempo y forma, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
3. Programar reuniones periódicas con el personal del Departamento, para coordinar y organizar la operación de los diferentes Programas y Proyectos Institucionales e Interinstitucionales.
4. Integrar las necesidades de capacitación, actualización y mejoramiento profesional del personal docente, directivo y de supervisión e implementar los cursos adecuados, previo acuerdo con el Director General, para ofrecer un mejor servicio.
5. Coordinar la difusión de las diversas convocatorias para concursos y eventos interinstitucionales en que habrán de participar las diferentes zonas escolares de la Dirección General de Educación Primaria Estatal, para su óptimo desarrollo.
6. Programar acciones de enlace y coordinación con las instituciones correspondientes, de acuerdo con cada concurso y convocatoria, esto con la finalidad de que los eventos se desarrollen en tiempo y forma.
7. Organizar acciones de enlace con los Supervisores Escolares para el conocimiento, organización y correcto desarrollo de los diferentes eventos que emanen de las convocatorias y concursos atendidos.
8. Participar en la distribución de los viáticos y comisiones del personal de la Subdirección Técnica que asiste a las diversas sedes para el desarrollo de los eventos conforme al programa o convocatoria que se atienda, a fin de agilizar su asistencia.
9. Organizar regionalmente cursos de actualización relativos a los programas que se llevan a cabo en este Departamento, para su correcto desarrollo.



## **Funciones**

### **5.5 Jefe(a) de Departamento de Programas Institucionales de Primaria Estatal**

- 10.** Organizar los procesos de Inscripción y Reinscripción de las etapas consecutivas del Programa de Carrera Magisterial; así como validar la documentación recibida para que no existan inconsistencias en el proceso.
- 11.** Validar la asignación Estatal de libros de texto gratuitos en todas las Zonas Escolares pertenecientes a la Dirección General de Educación Primaria Estatal; así como coordinar su recepción y entrega, para que todas las Zonas Escolares cuenten con tiempo y forma con los libros de texto.
- 12.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 13.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 14.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## **Coordinaciones**

### **5.5 Jefe(a) de Departamento de Programas Institucionales de Primaria Estatal**

#### **Coordinación interna**

- 1.** Con:  
El Subdirector Técnico de Primaria Estatal  
  
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 Supervisores Escolares dependientes de la Dirección General de Educación Primaria Estatal  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a los programas institucionales de la Dirección General de Educación Primaria Estatal.

#### **Coordinación externa**

- 1.** Con:  
Las distintas dependencias de gobierno y público en general.  
  
Para:  
Dar atención y seguimiento a las solicitudes que correspondan al Departamento de Operación de Programas Institucionales de Primaria Estatal.

## Identificación

### 5.6 Subdirector(a) de Supervisión Escolar de Primaria Estatal

**Jefe inmediato:**

Director(a) General de Educación Primaria Estatal

**Subordinados inmediatos:**

Jefe(a) de Departamento de Supervisión Operativa de Primaria Estatal.

Jefe(a) de Departamento de Control y Supervisión de Procesos de Primaria Estatal.

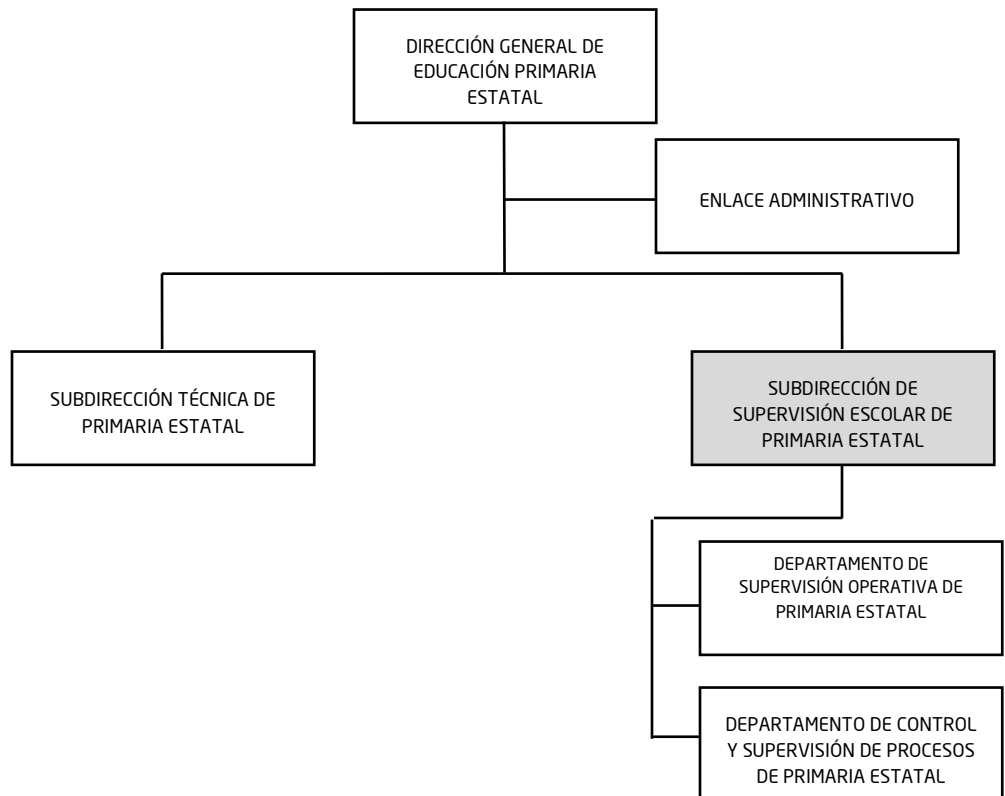
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Director General de Educación Primaria Estatal previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Básica.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de coordinar los procesos de control escolar de los niveles de alfabetización, primaria y secundaria de educación a distancia para los adultos, así como realizar los estudios de factibilidad de creación, expansión y reubicación del servicio educación básica.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección General de Educación Primaria Estatal y Subsecretaría de Educación Básica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.6 Subdirector(a) de Supervisión Escolar de Primaria Estatal

1. Coordinar los procesos administrativos de control escolar de los niveles de alfabetización, primaria y secundaria de educación a distancia para los adultos.
2. Realizar los estudios de factibilidad de creación, expansión y reubicación del servicio educación básica, para determinar la demanda de estos.
3. Organizar reuniones informativas, formativas y de evaluación con Supervisores Escolares con el fin de observar el desempeño de los mismos y así poder efficientar la atención que ofrecen.
4. Coordinar reuniones con la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, la Dirección de Escuelas Particulares, la Coordinación Estatal de Educación a Distancia para Adultos, para establecer mecanismos que permitan hacer más ágil los tramites de dichas Dependencias.
5. Atender al Público en General en lo referente a cuestiones educativas, esto con el fin de solventarlas y dar una respuesta satisfactoria.
6. Supervisar la actualización de los expedientes personales con documentos probatorios de estudios, pases, oficios de comisión y hojas de datos generales, con el fin de tener al día los archivos de la Supervisión Escolar.
7. Organizar, registrar, canalizar y dar continuidad a las respuestas de seguimiento enviados por la Dirección General de Primaria Estatal, para mejorarla atención a los diferentes actores que intervienen en el proceso educativo.
8. Participar en reuniones informativas, que genera la Dirección General de Educación Primaria Estatal, con el fin de mejorar la atención que otorga la Subdirección de Supervisión Escolar.
9. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
11. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.6 Subdirector(a) de Supervisión Escolar de Primaria Estatal

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Director General de Educación Primaria Estatal  
  
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 de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.  
  
Para:  
Realizar los Trámites Estadísticos correspondientes para dar de alta Servicios Educativos en cuanto a Recursos de Infraestructura y Humanos.
- 5.** Con:  
El Enlace de la Subdirección de Administración Escolar.  
  
Para:  
Realizar el Control Administrativo de Alumnos del nivel Primaria y de Escuelas Nocturnas y verificar el Proceso de Certificación del nivel Primaria.
- 6.** Con:  
El Enlace de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.  
  
Para:  
Realizar el Proceso de Incorporación de Escuelas Particulares.
- 7.** Con:  
El Enlace de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.  
  
Para:  
Colaborar en la Atención a la Problemática Escolar.

## **Coordinaciones**

### **5.6 Subdirector(a) de Supervisión Escolar de Primaria Estatal**

#### **Coordinación externa**

- 1.** Con:  
Las distintas dependencias de gobierno y público en general.  
  
Para:  
Dar atención y seguimiento a las solicitudes que correspondan a la Subdirección de Supervisión Escolar de Primaria Estatal.

## Identificación

### 5.7 Jefe(a) del Departamento de Supervisión Operativa de Primaria Estatal

**Jefe inmediato:**

Subdirector(a) de Supervisión Escolar de Primaria Estatal

**Subordinados inmediatos:**

Personal de apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Subdirector de Supervisión Escolar de Primaria Estatal previo acuerdo con el Director General de Educación Primaria Estatal.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de coordinar los procesos de control escolar de los niveles de alfabetización, primaria y secundaria de educación a distancia para los adultos, así como realizar los estudios de factibilidad de creación, expansión y reubicación del servicio educación básica.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección General de Educación Primaria Estatal y Subsecretaría de Educación Básica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

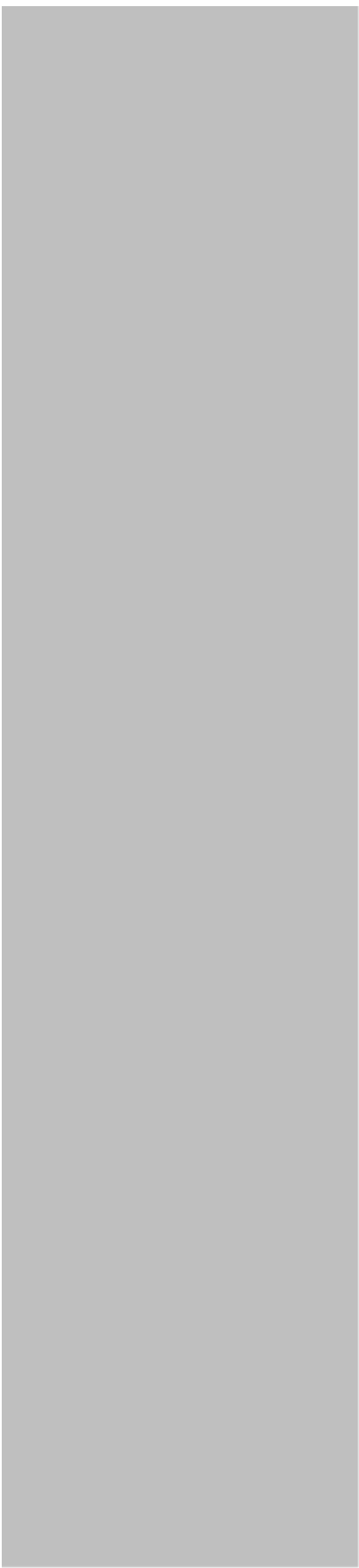
### 5.7 Jefe(a) del Departamento de Supervisión Operativa de Primaria Estatal

1. Organizar las diversas actividades que se realizan durante el año fiscal con las oficinas que lo conforman, previa autorización del Director General de Educación Primaria Estatal para ofrecer un mejor servicio.
2. Asesorar y orientar a los supervisores escolares y público en general, en aspectos administrativos, técnicos y normativos, entre otros, a fin de brindar un mejor servicio.
3. Elaborar y actualizar el directorio de supervisores escolares, con la finalidad de disponer con información actual y poder proporcionar a las áreas de la Secretaría de Educación de Veracruz que lo requieran.
4. Controlar y dar seguimiento a la correspondencia recibida y generada en el Departamento, para dar la atención según corresponda la naturaleza del asunto.
5. Establecer comunicación constante con las Zonas Escolares, a fin de brindar la información oportuna, sobre las diferentes actividades y/o acciones institucionales.
6. Coordinar reuniones generales y/o regionales, con supervisores, con el propósito de ofrecer información y realizar trabajos colegiados.
7. Coordinar los trabajos del Consejo Consultivo de Supervisión Escolar, con la finalidad de fortalecer la función supervisora.
8. Presentar propuestas y proyectos al Director General de Educación Primaria Estatal, para mejorar la función supervisora.
9. Valorar los factores que integran el sistema de evaluación de carrera magisterial, de las supervisiones escolares y secretarios de oficina de supervisión escolar que participen en el programa, con la finalidad de reconocer y estimular su labor mediante el ingreso y promoción.
10. Analizar los procesos de gestión realizados por los Supervisores Escolares, identificando fortaleza y áreas de mejora, con el objetivo de asesorar, capacitar e impulsar su desempeño.
11. Atender, coordinar y dar seguimiento a la problemática escolar de los centros de trabajo del nivel, con los diferentes actores educativos para resolver las diversas situaciones generadas, conforme a la normatividad vigente.
12. Tramitar los movimientos de personal de supervisores y secretarios de oficinas de supervisión escolar, con el propósito de regular las diversas situaciones administrativas que se motiven, conforme a la normatividad vigente



## Funciones

### 5.7 Jefe(a) del Departamento de Supervisión Operativa de Primaria Estatal

- 
- 13.** Tramitar presentaciones laborales de los supervisores escolares y secretarios de oficina de supervisión escolar, con la finalidad de gozar los beneficios que por derecho les corresponde.
  - 14.** 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.
  - 15.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
  - 16.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## **Coordinaciones**

### **5.7 Jefe(a) del Departamento de Supervisión Operativa de Primaria Estatal**

#### **Coordinación interna**

- 1.** Con:  
El Subdirector de Supervisión Escolar de Primaria Estatal  
  
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 de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.  
  
Para:  
Colaborar en la Atención a la Problemática Escolar.

#### **Coordinación externa**

- 1.** Con:  
Las distintas dependencias de gobierno y público en general.  
  
Para:  
Dar atención y seguimiento a las solicitudes que correspondan al Departamento de Supervisión Operativa de Primaria Estatal.

## Identificación

### 5.8 Jefe(a) del Departamento de Control y Supervisión de Procesos de Primaria Estatal

**Jefe inmediato:**

Subdirector(a) de Supervisión Escolar de Primaria Estatal

**Subordinados inmediatos:**

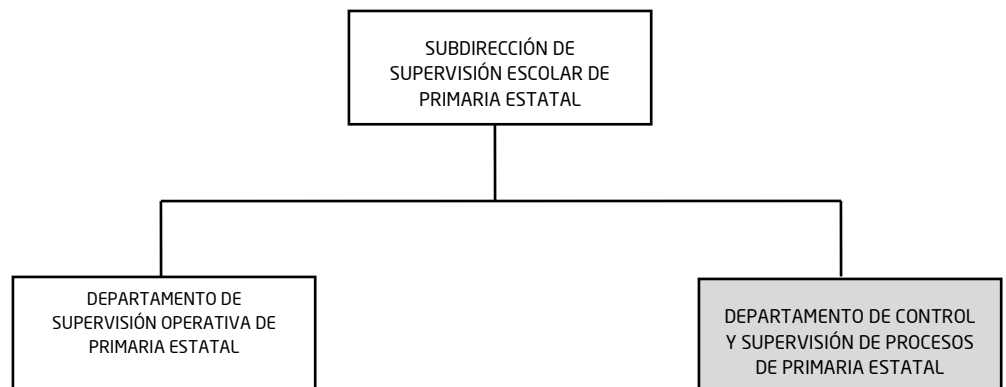
Personal de apoyo.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Subdirector de Supervisión Escolar de Primaria Estatal previo acuerdo con el Director General de Educación Primaria Estatal.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de operar un Sistema de Control, Supervisión y Evaluación de los Procesos Operativos correspondientes a estadísticas de Centros de Trabajo y movimientos de personal; de acuerdo a las necesidades de Infraestructura y la Incorporación y Control de Escuelas Particulares.

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección General de Educación Primaria Estatal y Subsecretaría de Educación Básica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.8 Jefe(a) del Departamento de Control y Supervisión de Procesos de Primaria Estatal

1. Analizar y dictaminar la documentación relativa a reajustes de personal docente en centros de trabajo y/o cambio de adscripción, a fin de atender necesidades de reforzamiento, liberación de grupo a directivos, fundación y liberación de docentes que realicen la función de apoyo técnico en la Supervisión escolar.
2. Analizar, dictaminar y tramitar ante la instancia correspondiente las altas de centros de trabajo, oficiales, con el propósito de cumplir con la normatividad establecida.
3. Analizar, dictaminar y canalizar ante Recursos Humanos la regularización administrativa del Personal Directivo, el incremento del Personal de Apoyo en Centros de Trabajo, a efecto de cubrir las necesidades educativas.
4. Analizar y emitir opiniones respecto a los estudios de factibilidad que sustentan la creación de centros escolares, y en su caso tramitar ante la Unidad de Planeación su aprobación, para incrementar la cobertura educativa.
5. Recibir y canalizar las solicitudes de construcción o rehabilitación de espacios educativos, así como de provisión de mobiliario escolar y material didáctico a las Espacios Educativos, Unidad de Planeación y Dirección de Adquisiciones de la Secretaría Educación de Veracruz, a efecto de fortalecer la Infraestructura Educativa.
6. Analizar la documentación y emitir el dictamen Técnico-Pedagógico respecto de las solicitudes de autorización para impartir Educación Primaria por parte de Particulares a fin de que dichas instituciones se apeguen a la normatividad correspondiente.
7. Analizar las plantillas de personal directivo y docente de las escuelas particulares, y en su caso autorizar altas y bajas, presentados por los representantes legales, con el objetivo de asegurar que cumplan con los perfiles requeridos.
8. Revisar la documentación relativa al pago de cuotas por parte de los alumnos de escuelas particulares, con el fin de validar el número de estudiantes de cada Institución.
9. Revisar la documentación relativa al otorgamiento de becas por parte de las escuelas particulares, con la finalidad de que cumplan con la normatividad establecida.
10. Revisar la documentación relacionada con la conformación de las unidades internas de protección civil y emergencia escolar, analizar los programas de

## Funciones

### 5.8 Jefe(a) del Departamento de Control y Supervisión de Procesos de Primaria Estatal

actividades de emergencia y prevención que las escuelas particulares deben desarrollar en el ciclo escolar.

- 11.** Coordinar y realizar directamente la depuración de bases de datos de Centros de Trabajo y docentes, a fin de regularizar la situación administrativa de los mismos.
- 12.** Proporcionar Asesoría al Personal de las Supervisiones Escolares y Directores de Planteles, sobre la ejecución de procesos en los sistemas informáticos, a fin de garantizar su óptimo aprovechamiento.
- 13.** Realizar un Reporte Mensual de las actividades y gestiones concluidas, pendientes y canalizadas, con el propósito de controlar y mejorar la atención de los asuntos competencia del Departamento.
- 14.** Realizar las gestiones administrativas en materia de Recursos Financieros, Humanos y Materiales, que faciliten la realización de las funciones sustantivas del área.
- 15.** 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.
- 16.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 17.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## **Coordinaciones**

### **5.8 Jefe(a) del Departamento de Control y Supervisión de Procesos de Primaria Estatal**

#### **Coordinación interna**

- 1.** Con:  
El Subdirector de Supervisión Escolar de Primaria Estatal  
  
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 de la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.  
  
Para:  
Realizar el Proceso de Incorporación de Escuelas Particulares.

#### **Coordinación externa**

- 2.** Con:  
Las distintas dependencias de gobierno y público en general.  
  
Para:  
Dar atención y seguimiento a las solicitudes que correspondan al Departamento de Control y Supervisión de Procesos de Primaria Estatal.

## 6. DIRECTORIO

### **Guilebaldo Víctor Flores Lomán**

Director General de Educación Primaria Estatal  
Avenida Lázaro Cárdenas No. 66 Colonia Badillo,  
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Veracruz  
Tel. 01 (228) 812 58 50 y 812 75 20  
CISCO. 01 (228) 841 77 00 extensión 7805  
dgepe@msev.gob.mx

### **Leonel Sánchez Martínez**

Enlace Administrativo  
Avenida Lázaro Cárdenas No. 66 Colonia Badillo,  
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Veracruz  
Tel. 01 (228) 812 96 29  
CISCO. 01 (228) 841 77 00 extensión 7806  
enlaceadministrativoprimest@msev.gob.mx

### **Eduardo Barrera Sosa**

Subdirector Técnico de Primaria Estatal  
Avenida Lázaro Cárdenas No. 66 Colonia Badillo,  
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Veracruz  
Tel. 01 (228) 812 69 42  
subtecprim@gmail.com

### **Hermio del Ángel Sebastián**

Jefe de Departamento de Operación de  
Programas Técnico-Pedagógicos de Primaria Estatal  
Avenida Lázaro Cárdenas No. 66 Colonia Badillo,  
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Veracruz  
Tel. 01 (228) 812 58 05 y 812 58 06 extensión 115  
deptotec@hotmail.com

### **Aurelio Cárdenas Torres**

Jefe de Departamento de Programas Institucionales de Primaria Estatal  
Avenida Lázaro Cárdenas No. 66 Colonia Badillo,  
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Veracruz  
Tel. 01 (228) 812 58 05 y 812 58 06 extensión 116  
dopi.dgepe@hotmail.com

### **Arturo Juárez Pérez**

Subdirector de Supervisión Escolar de Primaria Estatal  
Avenida Lázaro Cárdenas No. 66 Colonia Badillo,  
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Veracruz  
Tel. 01 (228) 812 74 63  
subdireccionsupervisionescolar@hotmail.com

### **Oscar Wlises Villa Aguilar**

Jefe de Departamento de Supervisión Operativa de Primaria Estatal  
Avenida Lázaro Cárdenas No. 66 Colonia Badillo,  
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Veracruz

Tel. 01 (228) 813 71 22  
dso.dgepe@gmail.com

**José Antonio Hernández Campos**

Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Procesos de Primaria Estatal  
Avenida Lázaro Cárdenas No. 66 Colonia Badillo,  
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Veracruz  
Tel. 01 (228) 812 58 05 y 812 58 06 extensiones 108 y 109  
depto.superprocesos@gmail.com





## Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente  
Guilebaldo Víctor Flores Lomán  
Ricardo Camacho Lozano  
**Coordinación Ejecutiva**

Leticia López Bonilla  
Armando Ortega Luna  
**Coordinación Operativa**

Elia Juárez  
**Consultoría**

Isabel Sibrían Zelada  
**Revisión**

Ernesto Contreras Cuevas  
**Integración**



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN