SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

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

Reyes Martínez Romero
Director General de Educación Secundaria

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 4

1. ANTECEDENTES 5

2. MARCO JURÍDICO 6

3. ATRIBUCIONES 8

4. ORGANIGRAMA 11

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 12

5.1 Director(a) General de Educación Secundaria 13

5.2 Enlace Administrativo 18

5.3 Subdirector(a) de Escuelas Secundarias Generales 21

5.4 Jefe(a) del Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias Generales 27

5.5 Jefe(a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Escuelas Secundarias Generales 31

5.6 Subdirector(a) de Escuelas Secundarias Técnicas 35

5.7 Jefe(a) del Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias Técnicas 40

5.8 Jefe(a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Escuelas Secundarias Técnicas 44

5.9 Subdirector(a) de Escuelas Telesecundarias 48

5.10 Jefe(a) del Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Telesecundarias 53

5.11 Jefe(a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Escuelas Telesecundarias 57

5.12 Subdirector(a) de Escuelas Secundarias Estatales 62

5.13 Jefe(a) del Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias Estatales 67

5.14 Jefe(a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Escuelas Secundarias Estatales 72

6. DIRECTORIO 76

HOJA DE AUTORIZACIÓN 77

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 Secundaria 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 Secundaria, 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

Con la desconcentración radical emprendida a partir de 1976 por El Gobierno Federal, se establecieron 31 Delegaciones Generales, una por cada Entidad Federativa; las cuales se transformaron en 1982 en Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar (USED), para después, en 1984, convertirse en Direcciones Generales de Servicios Coordinados de Educación Pública (SCEP).

En 1992 a partir de la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal en el Estado de Veracruz, se llevó a cabo el proceso de "Federalización Educativa", que implicó la fusión de la Secretaría de Educación y Cultura y la Dirección General de Servicios Coordinados, iniciándose un proceso complejo de reorganización de las áreas y de los Servicios Federales y Estatales de Educación Preescolar, Primaria, Especial, Secundaria y Física en sus distintas modalidades, así como de las instituciones formadoras de docentes, creándose así la Dirección General de Educación Secundaria de la cual pasaron a depender todas las Escuelas Secundarias Generales, Técnicas y Telesecundarias, coordinadas a través de sus respectivos Departamentos de Educación Secundaria General, Técnica y Telesecundaria y otro que atendía solamente a los planteles de sostenimiento estatal.

En la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave número extraordinario 119 de fecha 25 de mayo del 2006, se publica el Reglamento Interior de la Secretaria de Educación de Veracruz, en el que se establecen oficialmente las Subdirecciones de Escuelas Secundarias Generales, Técnicas, Telesecundarias y Estatales, dependientes de manera directa de la Dirección General de Educación Secundaria, creando para cada una de ellas el Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos y el Departamento de Trámite y Supervisión.

2. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. 1, 2, 3 y 4.
- Ley General de Educación.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. 13 de febrero de 1946;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2005;
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado;
- Acuerdo Número 97 que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria Técnica. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 1982;
- Acuerdo Número 98 que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria. Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 1982;
- Acuerdo número 648 por el que se establecen Normas para la Evaluación, Acreditación, Promoción y Certificación de la Educación Básica. 14 de agosto de 2012;
- Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases para la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Publicado el 27 de mayo de 1998;
- Acuerdo Núm. 592 por el que se establece la articulación de la Educación Básica. 19 de agosto de 2011;
- Acuerdo Núm. 593 por el que se establecen los Programas de Estudio de la asignatura de Tecnología para la Educación Secundaria en las modalidades General, Técnica y Telesecundaria. 22 de agosto de 2011;

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la administración Pública Federal. 30 de enero de 2013;

- Plan Nacional de Desarrollo 2012 – 2018;

Estatales

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 10.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave,

- Ley Estatal del Servicio Civil del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.

- Ley para la Protección de Protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz. Gaceta Oficial del 24 de mayo del 2006;

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 2 de febrero de 2011;

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016 – 2018;

- Lineamientos para el Control, Aplicación y Supervisión de Ingresos por Ventas de Refrescos 2010

3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, establece que la Dirección General de Educación Secundaria 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 secundaria, en todas sus modalidades, 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 y vigilancia 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 que impartan educación secundaria, y someterlos a la 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 aplicar, previa autorización del Subsecretario, programas encaminados a la formación continua del personal docente, directivo, de supervisión y administrativo del área a su cargo;

VII. Apoyar y participar en los trabajos de investigación, evaluación e innovación educativas que promueva el Subsecretario o implemente directamente el Secretario,

VIII. Apoyar los programas de bibliotecas escolares, centros de información documental, laboratorios y talleres en las escuelas públicas del nivel a su cargo;

IX. Elaborar y proponer contenidos regionales a los planes y programas de estudio correspondientes a la educación secundaria;

X. Establecer, coordinar y vigilar el proceso de ingreso de los alumnos a las escuelas de educación pública y particular incorporadas a su cargo;

XI. Coadyuvar con la atención educativa para adultos, sistema de educación a distancia y sistema abierto de acuerdo con sus necesidades específicas, así como supervisar y vigilar que la impartición de la educación secundaria para adultos se apegue a los contenidos de los planes y programas de estudio oficiales;

XII. Elaborar proyectos encaminados a la reestructuración de zonas escolares y someterlos a la consideración del Subsecretario;

XIII. Apoyar los programas de becas escolares a cargo de la Secretaría en su nivel correspondiente, así como vigilar que las escuelas particulares incorporadas cumplan con el otorgamiento de becas a sus alumnos, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XIV. Autorizar las propuestas de plantillas docentes y del personal directivo que les presenten los propietarios de las escuelas particulares incorporadas;

XV. Difundir entre las escuelas de educación secundaria los resultados de las evaluaciones de aprendizaje que la Secretaría practique;

XVI. Ejecutar las acciones pertinentes en las escuelas de educación secundaria con más bajos resultados, para la corrección de los problemas que los originen;

XVII. Apoyar a la Coordinación de los Centros Rébsamen, y 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 secundaria;

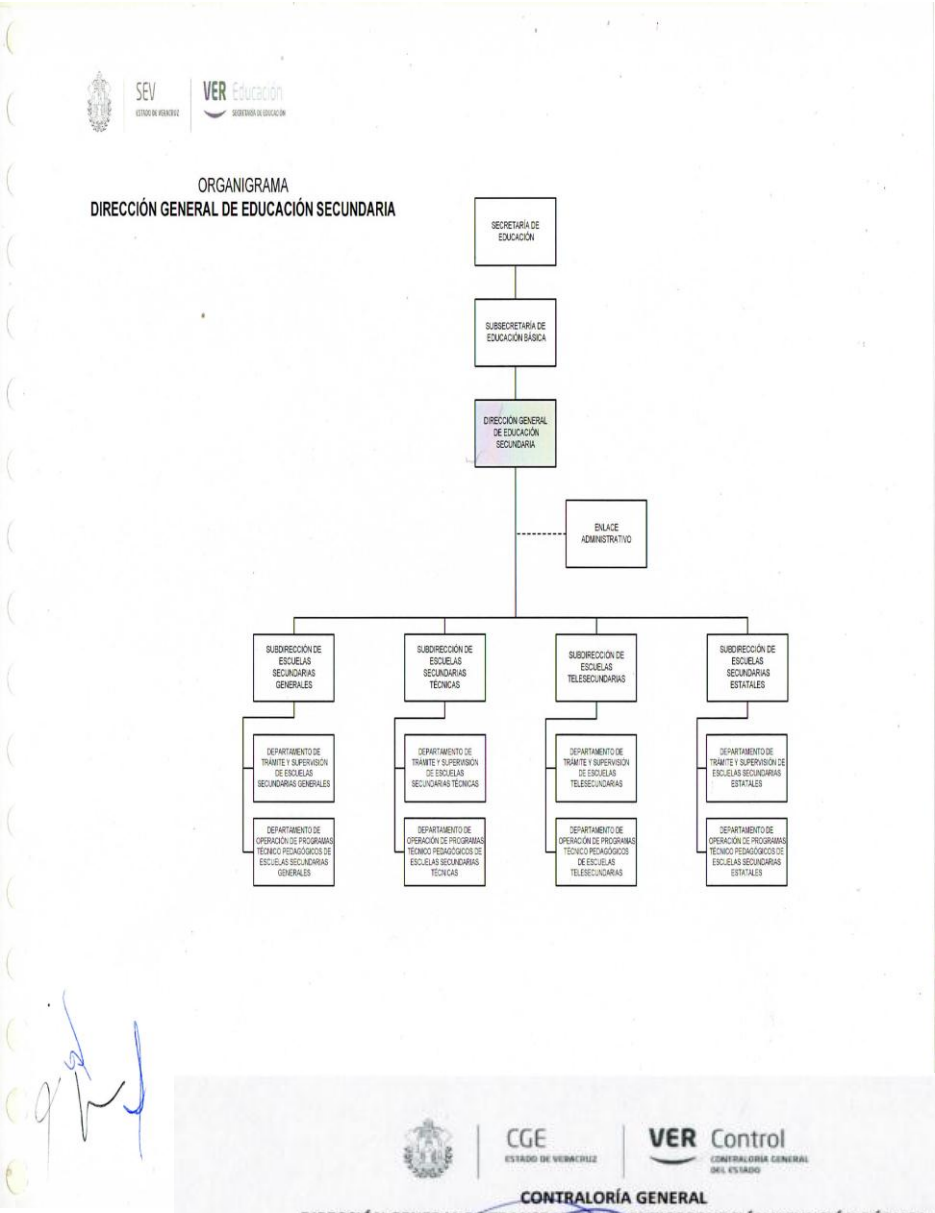
XIX. Coadyuvar con la Oficialía Mayor en la aplicación y vigilancia de la normatividad relativa a la administración y contratación de los recursos humanos;

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; y

XXII. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Subsecretario.

4. ORGANIGRAMA



CGE ESTADO DE VERACRUZ | VER Control CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

SEV-04-SFP-CG-021-B-335
12 de Julio, 2018

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación

5.1 Director (a) General de Educación Secundaria

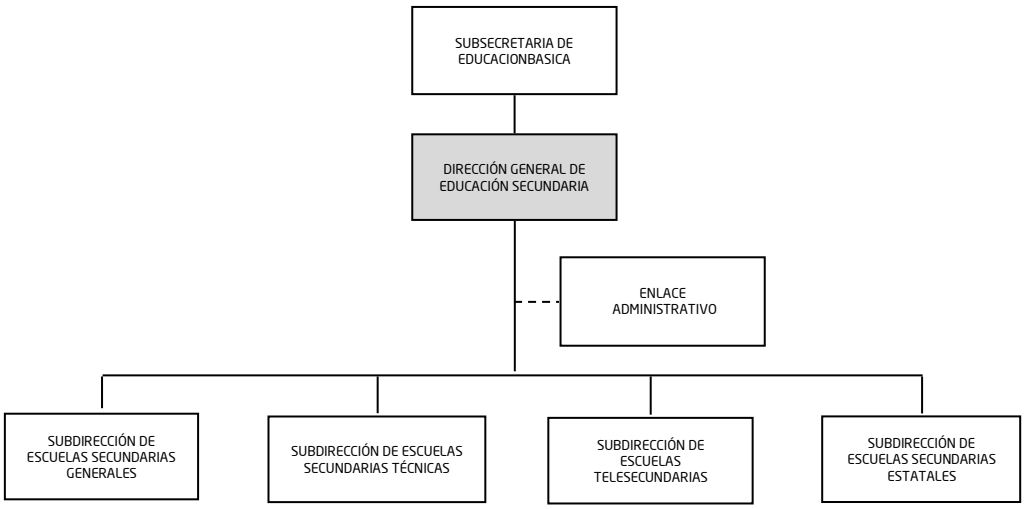
Jefe inmediato:
Subsecretario (a) de Educación Básica

Subordinados inmediatos:
Subdirector(a) de Escuelas Secundarias Generales
Subdirector(a) de Escuelas Secundarias Técnicas
Subdirector(a) de Escuelas Telesecundarias
Subdirector(a) de Escuelas Secundarias Estatales

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, controlar y evaluar la prestación de Educación Secundaria General, Técnica, Telesecundaria y Secundarias Estatales ubicadas en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, conforme las disposiciones Técnicas, Administrativas y Legales que expidan las autoridades correspondientes.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Secundaria 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 Secundaria

1. Planear, organizar, controlar y evaluar los servicios de Educación Secundaria General, Técnica y Telesecundaria, de sostenimiento Estatal y Federal, que se prestan en las Escuelas Públicas y Particulares del Estado de Veracruz, con la finalidad de cumplir con los propósitos establecidos en el Sistema Educativo Nacional.

2. Establecer estrategias para la adecuada, supervisión y vigilancia del cumplimiento del plan y programas de Estudio Oficiales en las Escuelas Secundarias públicas y particulares en todas sus modalidades, así como las demás disposiciones legales y técnico académicas aplicables, con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad con equidad a los estudiantes veracruzanos.

3. Establecer mecanismos de control y vigilancia que garanticen el adecuado uso y manejo de los bienes inmuebles, recursos, materiales didácticos y equipos de cómputo asignados para la prestación del servicio en las Escuelas Públicas a su cargo en todas sus modalidades, con la finalidad de que sean utilizados con eficiencia y racionalidad.

4. Instruir la elaboración de estudios de factibilidad para la creación, expansión, suspensión o cancelación de centros de trabajo que impartan Educación Secundaria y someterlos a la consideración de la Subsecretaría de Educación Básica, para ampliar la cobertura y brindar el servicio en los lugares donde la demanda lo requiera.

5. Elaborar conjuntamente con la Coordinación Académica de Educación Básica, los diagnósticos sobre las necesidades técnico-académicas y materiales que requieran las escuelas públicas del nivel a su cargo, con la finalidad de cubrir los requerimientos necesarios.

6. Elaborar y aplicar previa autorización del Subsecretario, programas encaminados a la formación continua del personal docente, directivo, de supervisión y administrativo del área a su cargo, para la actualización de los docentes correspondientes a este nivel.

7. Apoyar los trabajos de investigación, evaluación e innovación educativa que promueva el Subsecretario de Educación Básica o implemente directamente el Secretario de Educación, con la intención de que el personal docente, directivo y de supervisión escolar se involucre en los nuevos retos de la educación.

8. Proporcionar apoyo a los Programas de Bibliotecas Escolares, bibliotecas de aula, centros de información documental, laboratorios y talleres en las escuelas públicas, instruyendo la participación activa del personal docente y directivo,

Funciones
5.1 Director (a) General de Educación Secundaria

con la finalidad de que los centros escolares estén equipados y desarrollen con calidad el proceso educativo.

9. Establecer estrategias para elaborar y proponer contenidos regionales a los planes y programas de estudio correspondientes a la educación secundaria, integrando y fortaleciendo equipos especializados de diseño.

10. Establecer, coordinar y vigilar el proceso de ingreso de los alumnos a las escuelas de educación pública y particular incorporadas a su cargo.

11. Apoyar la atención para los adultos, sistema de educación a distancia, a través del servicio de Educación Secundaria que se presta en las escuelas para trabajadores y mediante el programa secundaria a distancia para adultos (SEA), así como supervisar y vigilar que la impartición de la educación secundaria para adultos se apegue a los contenidos de los planes y programas de estudio oficiales.

12. Elaborar junto con los Subdirectores de Educación Secundaria, proyectos encaminados a la Reestructuración de Zonas y Jefaturas Escolares, con el propósito de hacer una distribución equitativa y funcional de los centros escolares y someterlos a la consideración del Subsecretario de Educación Básica y tramitar ante la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y la Oficialía Mayor su aprobación y aplicación.

13. Apoyar y participar en los programas de becas escolares a cargo de la Secretaría de Educación en su nivel, para que sean otorgados los beneficios a los alumnos de las Escuelas Secundarias en todas sus modalidades; así como vigilar que las escuelas particulares incorporadas cumplan con el otorgamiento de becas a sus alumnos, en términos de las disposiciones legales aplicables.

14. Autorizar los programas de estudio, reglamentos internos, plantillas y perfil del personal docente y directivo, horario y cargas académicas, que les presenten los propietarios de las escuelas particulares incorporadas; vigilando su estricto cumplimiento.

15. Difundir entre las Escuelas Secundarias en todas sus modalidades y sostenimientos, los resultados de las evaluaciones de aprendizaje que el Secretario de Educación determine, con el propósito de que en cada plantel se establezcan las estrategias adecuadas y pertinentes para la constante mejora educativa.

Funciones

5.1 Director (a) General de Educación Secundaria

16. Planear, ejecutar y evaluar las acciones pertinentes en las escuelas de educación secundaria con más bajos resultados, para la corrección de los problemas que los originen.

17. Apoyar a la Coordinación de los Centros Rébsamen y a la Coordinación del Programa Vasconcelos para el cumplimiento de sus objetivos.

18. Instruir y establecer las estrategias necesarias, para el cumplimiento del calendario y horarios escolares en las escuelas secundarias en todas sus modalidades y sostenimientos.

19. Vigilar y supervisar la aplicación de la normatividad relativa a la administración de los Recursos Humanos en las Escuelas Secundarias en todas sus modalidades y sostenimientos, con la finalidad de que la organización sea eficiente y funcional.

20. Planear las actividades técnico-administrativas y de supervisión que se desarrollarán durante todo el año, e incluirlas en la elaboración del Anteproyecto y Proyecto del Programa Operativo y de Presupuesto Anual y someterlo a la consideración del Subsecretario de Educación Básica o área administrativa correspondiente.

21. Instruir la investigación, determinación, aplicación, ejecución y notificación de las medidas disciplinarias para 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 de nombramiento.

22. 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.

23. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

24. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el C. Secretario de Educación de Veracruz.

Coordinaciones

5.1 Director (a) General de Educación Secundaria

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:
Dirección General para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Para:
Proporcionar los informes necesarios para la incorporación de Escuelas Secundarias Particulares.

Coordinación externa

1. Con:
La Coordinación de Secundaria a Distancia.

Para:
Solicitar y proporcionar información, para el desarrollo de actividades de éste nivel educativo.

Identificación
5.2 Enlace Administrativo

Jefe inmediato:
Director(a) General de Educación Secundaria

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director General de Educación Secundaria, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Básica.

Descripción General:
El Titular de este puesto es responsable de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, recabar e integral el reporte del avance mensual del Programa Operativo Anual, de validar y actualizar los inventarios del mobiliario, equipo y demás actividades administrativas que le sean encomendadas.

Ubicación de la Estructura orgánica:

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Secundaria 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. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual, considerando todos los programas, proyectos y actividades que se realizan en la Dirección General y el Presupuesto requerido para ello, para presentarlo a la consideración del Titular.

2. Integrar el Proyecto del Programa Operativo Anual, considerando todos los Programas, Proyectos y Actividades que se realizan en la Dirección General, ajustándolo al presupuesto autorizado, para presentarlo a la revisión y autorización del Director General.

3. Recabar de las Subdirecciones e integrar los reportes mensuales del Programa Operativo Anual y someterlos a la autorización del Titular de la Dirección General, para entregarlos oportunamente a la instancia correspondiente.

4. Mantener actualizado el registro del ejercicio del Presupuesto asignado a este nivel educativo, para generar un reporte mensual de la aplicación de los recursos en la realización de las actividades programadas.

5. Mantener actualizado el registro del inventario del mobiliario, equipo, material didáctico y de oficina asignados a la Dirección General, así como gestionar los requerimientos para atender las necesidades de la operación del área.

6. Elaborar los Oficios de Comisión y las solicitudes de viáticos para el personal que acuerde el Director General y gestionarlos con oportunidad, para el cabal cumplimiento de las comisiones asignadas, y presentar en tiempo y forma las comprobaciones correspondientes.

7. Elaborar la documentación y correspondencia necesarias para la atención oportuna de los asuntos y tareas encomendadas a su responsabilidad y dar seguimiento a los asuntos diversos del área de su competencia.

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 Enlace Administrativo

Coordinación interna

1. Con:
El Director General de Educación Secundaria.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
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 enlaces de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Solicitar y proporcionar información, para el desarrollo de actividades de éste nivel educativo.

Coordinación externa

1. Ninguna

Identificación
5.3 Subdirector(a) de Escuelas Secundarias Generales

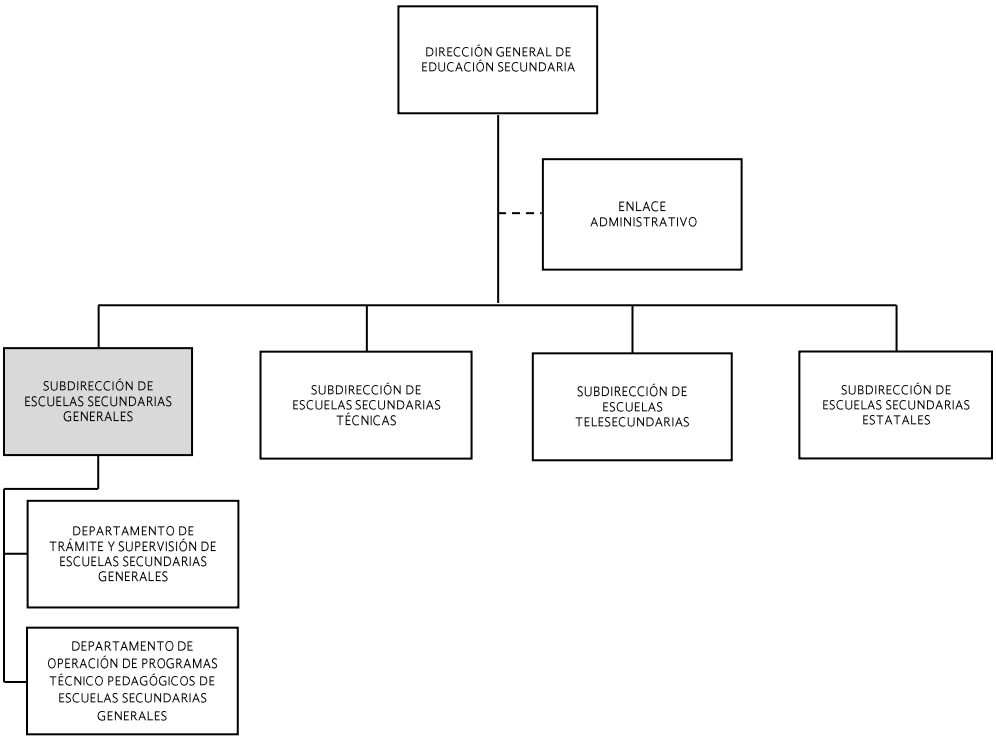
Jefe inmediato:
Director(a) General de Educación Secundaria

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de Departamento de Trámites y Servicios de las Escuelas Secundarias Generales
Jefe(a) de Departamento de Operaciones de Programas Técnicos Pedagógicos de las Escuelas Secundarias Generales
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director General de Educación Secundaria, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Básica.

Descripción general:
El Titular de este puesto es responsable de programar, organizar, dirigir, operar y dar seguimiento a las actividades técnico-pedagógicas y administrativas que contribuyan al cumplimiento de la operación eficiente del sistema de Educación Secundaria General en el Estado de Veracruz, así como realizar la supervisión inherente a todo proceso educativo que se realiza en las Escuelas Oficiales y Particulares dependientes de la Subdirección de Escuelas Secundarias Generales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Secundaria 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) de Escuelas Secundarias Generales

1. Ejecutar las acciones que establezca la Dirección General de Educación Secundaria para organizar, controlar y evaluar los servicios que proporciona la modalidad de Escuelas Secundarias Generales en las Escuelas Públicas y Particulares Incorporadas del Estado de Veracruz, con la finalidad de que se cumpla con los propósitos establecidos en el Sistema Educativo Nacional.

2. Ejecutar y vigilar el programa de Supervisión de las Escuelas Secundarias Generales Públicas y Particulares adscritas a su área, para el cumplimiento del Plan y Programas de Estudio Oficiales, así como las demás disposiciones legales y técnico académicas aplicables.

3. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los mecanismos de control que garanticen el adecuado uso y manejo de los bienes, recursos materiales, didácticos y equipos asignados, para la prestación del servicio en las Escuelas Secundarias Generales con la finalidad de optimizar y eficientar su aprovechamiento.

4. Elaborar estudios de factibilidad para la creación, expansión, suspensión o cancelación de centros de trabajo que impartan Educación Secundaria en la modalidad de Secundarias Generales y someterlos a la consideración del Director General de Educación Secundaria, con el propósito de optimizar la cobertura.

5. Elaborar diagnósticos sobre las necesidades técnico académicas y materiales que requieran las Escuelas Secundarias Generales, y proponerlos a la Dirección General de Educación Secundaria con la intención de mantener actualizadas las estructuras del Personal Docente, Directivo y de Supervisión Escolar, así como gestionar la dotación de material didáctico.

6. Diseñar y proponer al Director General de Educación Secundaria la impartición de Cursos-Taller encaminados a la formación continua del personal docente, directivo de supervisión y administrativo del área a su cargo, con la finalidad de mejorar su práctica docente y ofrecer un mejor servicio en su tarea docente.

7. Apoyar en los trabajos de investigación, evaluación e innovación educativa en los que participe la Dirección General de Educación Secundaria promovidos por el Subsecretario de Educación Básica o implemente directamente el Secretario de Educación, para la participación activa de la estructura operativa, docentes y alumnos en su consecución.

8. Supervisar el Programa de Bibliotecas Escolares, Bibliotecas de Aula, Centros de Información Documental, Laboratorios y Talleres, para

Funciones
5.3 Subdirector (a) de Escuelas Secundarias Generales

promover la investigación entre los docentes y alumnos de las Escuelas Secundarias Generales.

9. Elaborar y proponer al Director General de Educación Secundaria, contenidos regionales a los Planes y Programas de Estudio de Educación Secundaria, con la finalidad de fortalecer el conocimiento y la identidad de su Estado.

10. Coordinar y vigilar el proceso de preinscripción e inscripción de los alumnos que ingresen a las Escuelas Secundarias Generales Públicas y Particulares Incorporadas a su cargo, con la finalidad de atender la demanda.

11. Apoyar en la atención educativa para adultos, sistema de educación a distancia y sistema abierto de acuerdo con sus necesidades específicas, así como supervisar y vigilar que la Educación Secundaria para Adultos se apegue a los contenidos de los Planes y Programas de Estudio Oficiales.

12. Elaborar y proponer proyectos encaminados a la reestructuración de Zonas Escolares y Jefaturas de Sector para someterlos a la consideración del Director General de Educación Secundaria.

13. Implementar los mecanismos necesarios para que se aprovechen los Programas de Becas Escolares a cargo de la Secretaría de Educación y sean otorgados los beneficios a los alumnos de Escuelas Secundarias Generales; así como supervisar que las Escuelas Particulares Incorporadas a su cargo, cumplan con el otorgamiento de Becas a sus alumnos, en los términos de las disposiciones aplicables.

14. Establecer las medidas organizativas necesarias para la revisión y supervisión de las Plantillas Docentes y del Personal Directivo que presenten los propietarios de las Escuelas Particulares Incorporadas a su área y presentarlas al Director General de Educación Secundaria para su autorización.

15. Difundir en las escuelas secundarias generales adscritas a su cargo, los resultados de las evaluaciones de aprendizaje que la Secretaría practique, con la finalidad de elaborar estrategias para mejorar los resultados obtenidos.

16. Ejecutar estrategias y acciones remediales en las Escuelas Secundarias Generales que hayan obtenido los más bajos resultados en las evaluaciones del aprendizaje, para atender las deficiencias y debilidades, con el fin de establecer proyectos de mejora y elevar los resultados académicos de los alumnos.

Funciones
5.3 Subdirector (a) de Escuelas Secundarias Generales

17. Supervisar y vigilar el cumplimiento irrestricto del Calendario Escolar, los horarios a los que deben ajustarse las Escuelas Secundarias Generales a su cargo, así como de las medidas de control necesarias para el registro y reporte oportuno de la asistencia e incidencias del personal.

18. Garantizar que la administración y contratación de personal se realice con apego a la normatividad establecida, y así contribuir al adecuado funcionamiento de la Dirección. Participar y coadyuvar en el proceso administrativo para la correcta aplicación de la normatividad relativa a la administración y contratación de los recursos humanos.

19. Elaborar conjuntamente con los Jefes de Departamento, el anteproyecto del programa operativo y del presupuesto anual de la Subdirección de Escuelas Secundarias Generales, para someterlo a la consideración del Director General de Educación Secundaria.

20. Investigar, aplicar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los trabajadores de secundarias generales por hechos que les hayan sido imputados previo procedimiento laboral interno, en cumplimiento a los acuerdos de la superioridad.

21. Supervisar periódicamente los procedimientos a fin de presentar propuestas de innovación y reingeniería, enfocadas a articular y alinear sus acciones con los procesos que se ejecutan en la Secretaría, con el propósito de ofrecer una respuesta integral a los usuarios, para evitar procedimientos aislados y fracturados.

22. Desarrollar y proponer estrategias de mejora continua de la calidad en los procesos y servicios, que permitan el ahorro, la transparencia y el combate a la corrupción, de conformidad con la normatividad aplicable.

23. Controlar en forma integral las acciones, programas y proyectos de la Subdirección de Escuelas Secundarias a su cargo, con el propósito de verificar su adecuada alineación, así como generar propuestas en función de políticas innovadoras y líneas de acción estratégicas.

24. Coadyuvar en el fortalecimiento de acciones coordinadas y estratégicas con las áreas sustantivas y adjetivas para la consecución de los objetivos institucionales para que los alumnos como usuarios finales, tengan una atención de calidad.

25. 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.

Funciones
5.3 Subdirector (a) de Escuelas Secundarias Generales

26. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

27. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.3 Subdirector (a) de Escuelas Secundarias Generales

Coordinación interna

1. Con:
El Director General de Educación Secundaria.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
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 enlaces de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Solicitar y proporcionar información, para el desarrollo de actividades de éste nivel educativo.

Coordinación externa

1. Con:
Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, como la Secretaría de Salud, Secretaría de Seguridad Pública, Protección Civil, etc.

Para:
Coadyuvar en la coordinación de las actividades relacionadas con el desarrollo de programas educativos.

Identificación
5.4 Jefe (a) del Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias Generales

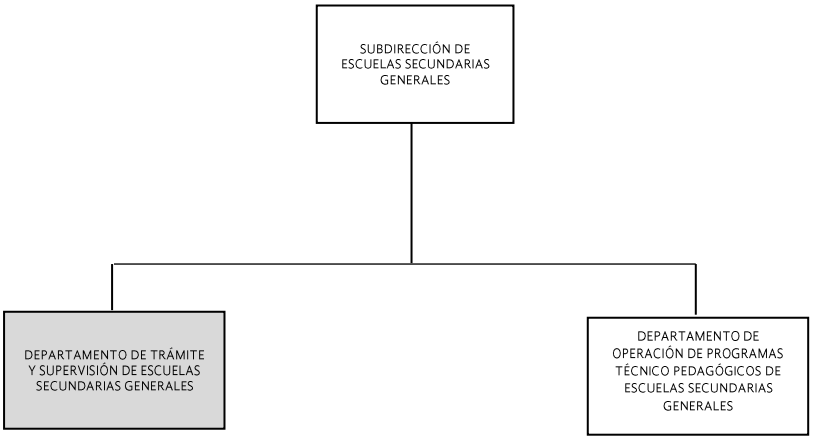
Jefe inmediato:
Subdirector(a) de Escuelas Secundarias Generales

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector de Escuelas Secundarias Generales, previo acuerdo con el Director General de Educación Secundaria.

Descripción general:
El Titular de este puesto es responsable de la aplicación y control de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados a la Subdirección de Escuelas Secundarias Generales, asimismo, el manejo de la información que generan las Jefaturas de Sector, Supervisiones Escolares, Directores, Personal Docente, Administrativo y de Apoyo para el cumplimiento de los objetivos del Departamento.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Secundaria 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) de Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias Generales

1. Participar con el Subdirector de Escuelas Secundarias Generales en la elaboración del Programa Operativo Anual de la modalidad de Educación Secundaria General, considerando a las áreas de la Secretaría de Educación que inciden en el nivel, para reportar la correcta aplicación de los recursos que cubren las necesidades durante el año civil.

2. Notificar al Subdirector de Escuelas Secundarias Generales, las necesidades de ampliación, sustitución y creación de las Escuelas de Educación Secundaria General, a fin de cubrir las necesidades de cobertura.

3. Verificar que las propuestas de Plantillas de Personal que presentan los Directores de los planteles se ajusten a las normas establecidas para tal efecto, con la finalidad de aprovechar los Recursos Humanos de acuerdo a sus perfiles académicos y de las necesidades del plantel y de los alumnos.

4. Participar en la recepción, cotejo, validación e integración de la documentación necesaria para procesar los trámites administrativos de la modalidad, apegándose a la normatividad establecida. Coadyuvando así a la aplicación y vigilancia de la normatividad relativa a la administración y contratación de los recursos humanos.

5. Solicitar a la Unidad de Planeación Evaluación y Control Educativo de la Secretaría de Educación de Veracruz, las claves para las escuelas de nueva creación, previa anuencia del Subdirector de Escuelas Secundarias Generales.

6. Presentar al Subdirector de Escuelas Secundarias Generales los cuadros de necesidades de material y equipo que requieran los planteles, para gestionar ante las autoridades correspondientes la solución y dotación de los requerimientos.

7. Verificar que los Directores de los Planteles entreguen en los plazos y términos establecidos la información y la documentación requerida para la realización de los trámites del personal a su cargo, para dar un servicio eficiente en tiempo y forma al usuario.

8. Solicitar al Departamento de Control Escolar la información sobre el número de grupos y el número de alumnos autorizados en cada plantel, a efecto de normar el proceso de inscripción y permanencia de los alumnos.

9. Difundir a los planteles educativos la normatividad que rige al Sistema Educativo y en especial a las escuelas secundarias generales, para mantener informado y actualizado al personal directivo y docente sobre la normatividad vigente, a fin de su correcta aplicación.

10. Asesorar a los Jefes de Sector, Inspectores y Jefes de Enseñanza en la interpretación de las normas y los lineamientos para la operación de las Tiendas y Cooperativas Escolares, para verificar la debida transparencia en el proceso de licitación y el correcto cumplimiento de las mismas en los planteles escolares.

Funciones

5.4 Jefe (a) de Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias Generales

11. Verificar que las Escuelas Secundarias Generales Particulares Incorporadas entreguen en los términos y plazos establecidos la documentación requerida por la Secretaría de Educación de Veracruz y las autoridades superiores correspondientes para su correcto funcionamiento.

12. Dar seguimiento y registrar el porcentaje de becas que otorgan los planteles incorporados a la Secretaría, a los alumnos seleccionados, para verificar el cumplimiento y la debida transparencia en el proceso de otorgamiento.

13. Verificar periódicamente los procedimientos a fin de realizar una innovación y reingeniería enfocada a articular y alinear sus acciones con los procesos que se ejecutan en la Secretaría, con el propósito de ofrecer una respuesta integral a los usuarios, para evitar procedimientos aislados y fracturados.

14. Proponer estrategias de mejora continua de la calidad en los procesos y servicios, que permitan el ahorro, la transparencia y el combate a la corrupción, de conformidad con la normatividad aplicable.

15. Evaluar en forma integral las Acciones, Programas y Proyectos, con el propósito de verificar su realineación y generar propuestas en función de políticas innovadoras y líneas de acción estratégicas.

16. Promover acciones coordinadas y estratégicas con las áreas sustantivas y adjetivas para la consecución de los objetivos institucionales para que los alumnos como usuarios finales, tengan una atención de calidad.

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

18. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

19. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.4 Jefe (a) de Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias Generales

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector de Escuelas Secundarias Generales.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Coordinación externa

1. Con:
Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.

Para:
Recibir y proporcionar información relativa a los servicios de Educación Secundaria.

Identificación

5.5 Jefe (a) de Departamento de Operaciones de Programas Técnico Pedagógicos de Escuelas Secundarias Generales

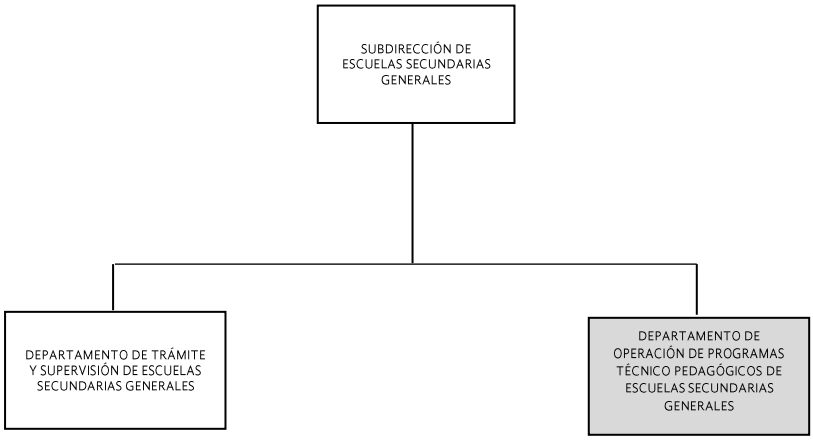
Jefe inmediato:
Subdirector(a) de Escuelas Secundarias Generales

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector de Escuelas Secundarias Generales, previo acuerdo con el Director General de Educación Secundaria.

Descripción general:
El Titular de este puesto es responsable de operar y dar seguimiento a las actividades técnico-pedagógicas, verificar la aplicación de los Planes y Programas de Estudio en las Escuelas Oficiales y Particulares Incorporadas a la Subdirección de Escuelas Secundarias Generales, con la finalidad de cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Secundaria 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) del Departamento de Operaciones de Programas Técnico Pedagógicos de Escuelas Secundarias Generales

1. Proponer al Subdirector de Escuelas Secundarias Generales las medidas tendientes a satisfacer las necesidades de capacitación, actualización y superación del personal docente, directivo y supervisión de los centros y zonas escolares, a fin de mejorar la calidad y el desempeño de los maestros y las autoridades escolares educativas.

2. Coordinar la difusión de los planes y programas de estudio autorizados, los métodos educativos, los materiales y apoyos didácticos, con la finalidad de mantener debidamente actualizados al personal docente, directivo y de supervisión con la metodología sugerida y desarrollar las competencias profesionales requeridas para el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

3. Coordinar la Orientación y la Asesoría Técnico-Pedagógica que requiera el personal directivo y docente, para el desarrollo eficiente de los Programas Educativos.

4. Proponer al Subdirector de Escuelas Secundarias Generales las medidas tendientes a corregir las deficiencias presentadas en las actividades Técnico Pedagógico, para lograr un alto porcentaje en la eficiencia terminal.

5. Coordinar la participación de los planteles en el desarrollo de eventos que promuevan las autoridades locales y otras representaciones externas a la Secretaría de Educación, para proyectar el desarrollo integral logrado en los alumnos en la etapa de la Educación Secundaria e integrarlos a su entorno social.

6. Coordinar el proceso de ingreso de los alumnos a las escuelas Secundarias Generales, concentrando las preinscripciones a 1er. grado y supervisando las inscripciones y reinscripciones a 1°, 2° y 3er. grado de secundaria.

7. Promover el incremento del acervo cultural en las Bibliotecas de las Escuelas Secundarias Generales, a fin de que los centros escolares cuenten con los recursos suficientes para fomentar el gusto y el hábito por la lectura y la investigación documental.

8. Asesorar al personal en la interpretación de las normas y lineamientos necesarios para la correcta operación de las tiendas y cooperativas escolares, para verificar la debida transparencia en el proceso de licitación y el correcto funcionamiento de las mismas en los Planteles Escolares.

9. Verificar periódicamente los procedimientos a fin de realizar una innovación y reingeniería enfocada a articular y alinear sus acciones con los procesos que se ejecutan en la Secretaría, con el propósito de ofrecer una respuesta integral a los usuarios, para evitar procedimientos aislados y fracturados.

Funciones

5.5 Jefe (a) del Departamento de Operaciones de Programas Técnico Pedagógicos de Escuelas Secundarias Generales

10. Proponer estrategias de mejora continua de la calidad en los procesos y servicios, que permitan el ahorro, la transparencia y el combate a la corrupción, de conformidad con la normatividad aplicable.

11. Evaluar en forma integral las Acciones, Programas y Proyectos, con el propósito de verificar su realineación y generar propuestas en función de políticas innovadoras y líneas de acción estratégicas.

12. Promover acciones coordinadas y estratégicas con las áreas sustantivas y adjetivas, para la consecución de los objetivos institucionales para que los alumnos como usuarios finales, tengan una atención de calidad.

13. Participar con el Subdirector de Escuelas Secundarias Generales y con el Jefe del Departamento de Trámite y Supervisión en la elaboración del Programa Operativo Anual, con la finalidad de calendarizar las acciones previstas para el ciclo escolar y organizar el presupuesto otorgado, considerando a los órganos de la Secretaría de Educación que incidan en el programa.

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

5.5 Jefe (a) del Departamento de Operaciones Técnico Pedagógico de Escuelas Secundarias Generales

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector de Escuelas Secundarias Generales.

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 enlaces de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Solicitar y proporcionar información, para el desarrollo de actividades de éste nivel educativo.

Coordinación externa

1. Ninguna

Identificación
5.6 Subdirector (a) de Escuelas Secundarias Técnicas

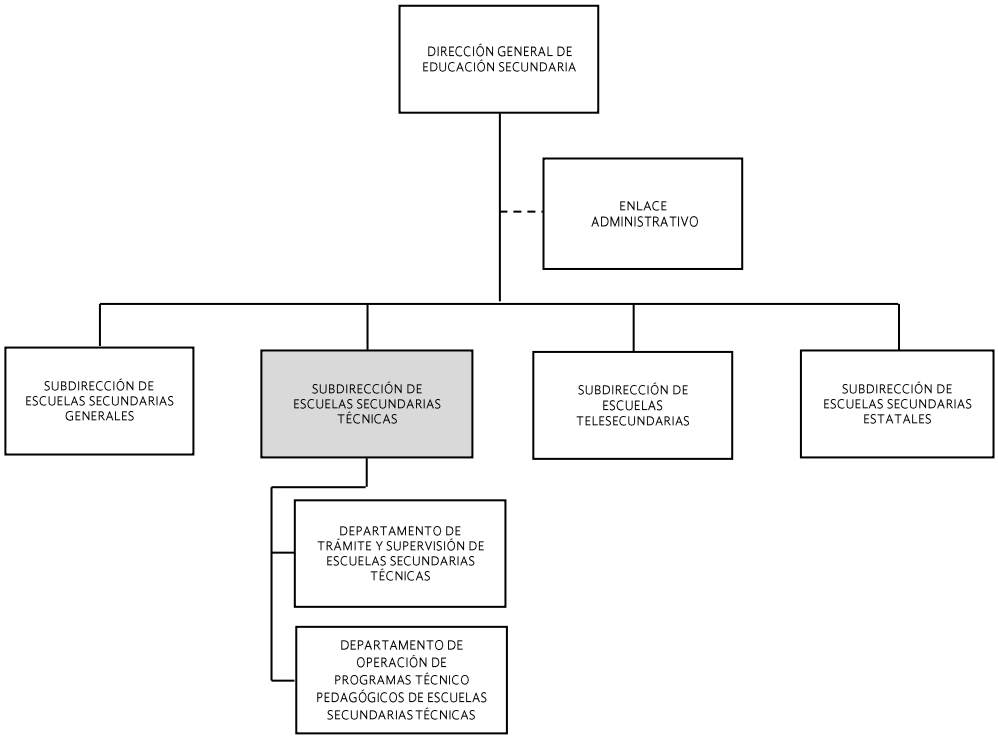
Jefe inmediato:
Director(a) General de Educación Secundaria

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) del Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias Técnicas.
Jefe(a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Escuelas Secundaria Técnicas.

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director General de Educación Secundaria, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Básica.

Descripción general:
El Titular de este puesto es responsable planear, organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar las actividades técnico-pedagógicas y administrativas que contribuyan al cumplimiento de la operación eficiente del sistema de Educación Secundaria Técnica en el Estado de Veracruz, así como, realizar la supervisión inherente a todo proceso educativo que se realiza en las Escuelas Oficiales y Particulares dependientes de la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Secundaria 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 Escuelas Secundaria Técnicas

1. Ejecutar las acciones que establezca la Dirección General de Educación Secundaria para organizar, controlar y evaluar los servicios que proporciona la modalidad de Escuelas Secundarias Técnicas en las Escuelas Públicas y Particulares Incorporadas del Estado de Veracruz, con la finalidad de que se cumpla con los propósitos establecidos en el Sistema Educativo Nacional.

2. Ejecutar y vigilar el programa de Supervisión de las Escuelas Secundarias Técnicas Públicas y Particulares adscritas a su área, para el cumplimiento del Plan y Programas de Estudio Oficiales, así como las demás disposiciones legales y técnico académicas aplicables.

3. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los mecanismos de control que garanticen el adecuado uso y manejo de los bienes, recursos, materiales didácticos y equipos asignados, para la prestación del servicio en las Escuelas Secundarias Técnicas con la finalidad de optimizar y eficientar su aprovechamiento.

4. Elaborar estudios de factibilidad para la creación, expansión, suspensión o cancelación de centros de trabajo que impartan Educación Secundaria en la modalidad de Secundarias Técnicas y someterlos a la consideración del Director General de Educación Secundaria, con el propósito de optimizar la cobertura.

5. Elaborar diagnósticos sobre las necesidades técnico académicas y materiales que requieran las Escuelas Secundarias Técnicas, y proponerlos a la Dirección General de Educación Secundaria con la intención de mantener actualizadas las estructuras del Personal Docente, Directivo y de Supervisión Escolar, así como gestionar la dotación de material didáctico.

6. Diseñar y proponer al Director General de Educación Secundaria la impartición de Cursos-Taller encaminados a la formación continua del personal docente, directivo de supervisión y administrativo del área a su cargo, con la finalidad de mejorar su práctica docente y ofrecer un mejor servicio en su tarea docente.

7. Apoyar en los trabajos de investigación, evaluación e innovación educativa en los que participe la Dirección General de Educación Secundaria promovidos por el Subsecretario de Educación Básica o implemente directamente el Secretario de Educación, para la participación activa de la estructura operativa, docentes y alumnos en su consecución.

8. Supervisar el Programa de Bibliotecas Escolares, Bibliotecas de Aula, Centros de Información Documental, Laboratorios y Talleres, para promover la investigación entre los docentes y alumnos de las Escuelas Secundarias Técnicas.

9. Elaborar y proponer al Director General de Educación Secundaria, contenidos regionales a los Planes y Programas de Estudio de Educación Secundaria, con la finalidad de fortalecer el conocimiento y la identidad de su Estado.

Funciones
5.6 Subdirector (a) de Escuelas Secundaria Técnicas

10. Coordinar y vigilar el proceso de preinscripción e inscripción de los alumnos que ingresen a las Escuelas Secundarias Técnicas Públicas y Particulares Incorporadas a su cargo, con la finalidad de atender la demanda.

11. Elaborar y proponer proyectos encaminados a la Reestructuración de Zonas Escolares y Jefaturas de Sector para someterlos a la consideración del Director General de Educación Secundaria.

12. Implementar los mecanismos necesarios para que se aprovechen los Programas de Becas Escolares a cargo de la Secretaría de Educación y sean otorgados los beneficios a los alumnos de Escuelas Secundarias Técnicas. Así como supervisar que las Escuelas Particulares Incorporadas a su cago, cumplan con el otorgamiento de Becas a sus alumnos, en los términos de las disposiciones aplicables.

13. Difundir entre a las escuelas secundarias técnicas adscritas a su cargo, los resultados de las evaluaciones de aprendizaje que la Secretaría practique, con la finalidad de elaborar estrategias para mejorar los resultados obtenidos.

14. Ejecutar estrategias y acciones remediales en las Escuelas Secundarias Técnicas que hayan obtenido los más bajos resultados en las evaluaciones del aprendizaje, para atender las deficiencias y debilidades, con el fin de establecer proyectos de mejora y elevar los resultados académicos de los alumnos.

15. Supervisar y vigilar el cumplimiento irrestricto del Calendario Escolar, los horarios a los que deben ajustarse las escuelas secundarias técnicas a su cargo, así como de las medidas de control necesarias para el registro y reporte oportuno de la asistencia e incidencias del personal.

16. Garantizar que la administración y contratación de personal se realice con apego a la normatividad establecida, y así contribuir al adecuado funcionamiento de la Dirección. Participar y coadyuvar en el proceso administrativo para la correcta aplicación de la normatividad relativa a la administración y contratación de los recursos humanos.

17. Elaborar conjuntamente con sus Jefes de Departamento el Anteproyecto del Programa Operativo y del Presupuesto Anual de la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas, para presentarlo y someterlo a la consideración del Director General de Educación Secundaria.

18. Investigar, aplicar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los trabajadores de Secundarias Técnicas por hechos que les hayan sido imputados previo procedimiento laboral interno, en cumplimiento a los acuerdos de la superioridad.

Funciones
5.6 Subdirector (a) de Escuelas Secundaria Técnicas

19. Supervisar periódicamente los procedimientos, a fin de realizar propuestas de innovación y reingeniería enfocada a articular y alinear sus acciones con los procesos que se ejecutan en la Secretaría, con el propósito de ofrecer una respuesta integral a los usuarios, para evitar procedimientos aislados y fracturados.

20. Desarrollar y proponer estrategias de mejora continua de la calidad en los procesos y servicios, que permitan el ahorro, la transparencia y el combate a la corrupción, de conformidad con la normatividad aplicable.

21. Controlar en forma integral las acciones, programas y proyectos de la Subdirección a su cargo, con el propósito de verificar su adecuada alineación, así como generar propuestas en función de políticas innovadoras y líneas de acción estratégicas.

22. Promover acciones coordinadas con las áreas sustantivas y adjetivas para la consecución de los objetivos institucionales para que los alumnos como usuarios finales, tengan una atención de calidad.

23. 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.

24. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

25. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.6 Subdirector (a) de Escuelas Secundarias Técnicas

Coordinación interna

1. Con:
El Director General de Educación Secundaria.

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:
Personal de Apoyo.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar algunas actividades.

Coordinación externa

1. Con:
La Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar las actividades en el desarrollo de programas educativos.

2. Con:
La Secretaría de Educación Pública, como la Dirección General de Desarrollo Curricular, Dirección General de Formación Continua para los Maestros en Servicio

Para:
Proporcionar capacitación a los maestros en servicio.

Identificación
5.7 Jefe (a) del Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias Técnicas

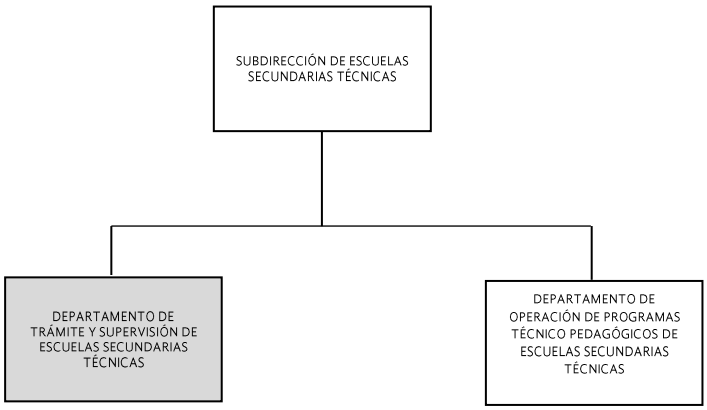
Jefe inmediato:
Subdirector(a) de Escuelas Secundarias Técnicas.

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas, previo acuerdo con el Director General de Educación Secundaria.

Descripción general:
El Titular de este puesto es responsable de la aplicación y control de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados a la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas, asimismo, el manejo de la información que generan las Jefaturas de sector, Supervisores Escolares, Directores, Personal Docente, Administrativo y de Apoyo para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Secundaria 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 Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias Técnicas

1. Participar con el Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas y con el Jefe del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos en la elaboración del Programa Operativo Anual de la modalidad de Educación Secundaria Técnicas, considerando a las áreas de la Secretaría de Educación que incidan en el nivel, para reportar la correcta aplicación de los recursos que cubren las necesidades durante el año civil.

2. Notificar al Subdirector de Educación Secundaria Técnica las necesidades de ampliación, sustitución y creación de las Escuelas de Educación Secundaria Técnicas, a fin de cumplir con las necesidades de cobertura.

3. Verificar que las propuestas de plantilla de personal que presentan los Directores de los Planteles se ajusten a las normas establecidas para tal efecto, con la finalidad de aprovechar los Recursos Humanos de acuerdo a sus perfiles académicos y de las necesidades del plantel y de los alumnos.

4. Participar en la recepción, cotejo, validación e integración de la documentación necesaria para procesar los trámites administrativos de la modalidad, apegándose a la normatividad establecida. Coadyuvando así a la aplicación y vigilancia de la normatividad relativa a la administración y contratación de los recursos humanos.

5. Solicitar a la Unidad de Planeación Evaluación y Control Educativo de la Secretaría de Educación de Veracruz, las claves para las escuelas de nueva creación, previa anuencia del Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas.

6. Presentar al Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas, los cuadros de necesidades de material y equipo que requieran los planteles, para gestionar ante las autoridades correspondientes la solución y dotación de los requerimientos.

7. Verificar que los Directores de los Planteles entreguen en los plazos y términos establecidos la información y la documentación requerida para la realización de los trámites del personal a su cargo, para dar un servicio eficiente en tiempo y forma al usuario.

8. Solicitar al Departamento de Control Escolar, la información sobre el número de grupos y el número de alumnos autorizados en cada plantel, a efecto de normar el proceso de inscripción y permanencia de los alumnos.

9. Difundir a los Planteles Educativos la normatividad que rige al Sistema Educativo y en especial a las escuelas secundarias técnicas, para mantener informado y actualizado al personal directivo y docente sobre la normatividad vigente, a fin de su correcta aplicación.

10. Asesorar a los Jefes de Sector, Inspectores y Jefes de Enseñanza en la interpretación de las normas y los lineamientos para la operación de las Tiendas

Funciones

5.7 Jefe (a) del Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias Técnicas

Escolares, para verificar la debida transparencia en el proceso de licitación y el correcto funcionamiento de las mismas en los Planteles Escolares.

11. Verificar que las Escuelas Secundarias Técnicas Particulares Incorporadas entreguen en los términos y plazos establecidos la documentación requerida por la Secretaría de Educación de Veracruz y las autoridades superiores correspondientes para su correcto funcionamiento.

12. Dar seguimiento y registrar el porcentaje de Becas que otorgan los Planteles Incorporados a la Secretaría a los alumnos seleccionados, para verificar el cumplimiento y la debida transparencia en el proceso de otorgamiento.

13. Verificar periódicamente los procedimientos a fin de realizar una innovación y reingeniería enfocada a articular y alinear sus acciones con los procesos que se ejecutan en la Secretaría, con el propósito de ofrecer una respuesta integral a los usuarios, para evitar procedimientos aislados y fracturados.

14. Proponer estrategias de mejora continua de la calidad en los procesos y servicios, que permitan el ahorro, la transparencia y el combate a la corrupción, de conformidad con la normatividad aplicable.

15. Evaluar en forma integral las Acciones, Programas, Proyectos y Acciones, con el propósito de verificar su realineación y generar propuestas en función de políticas innovadoras y líneas de acción estratégicas.

16. Promover acciones coordinadas y estratégicas con las áreas sustantivas y adjetivas para la consecución de los objetivos institucionales para que los alumnos como usuarios finales, tengan una atención de calidad.

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

18. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

19. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.7 Jefe (a) del Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias Técnicas

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Coordinación externa

1. Ninguna

Identificación

5.8 Jefe (a) del Departamento de Operaciones de Programas Técnico Pedagógico de Escuelas Secundarias Técnicas

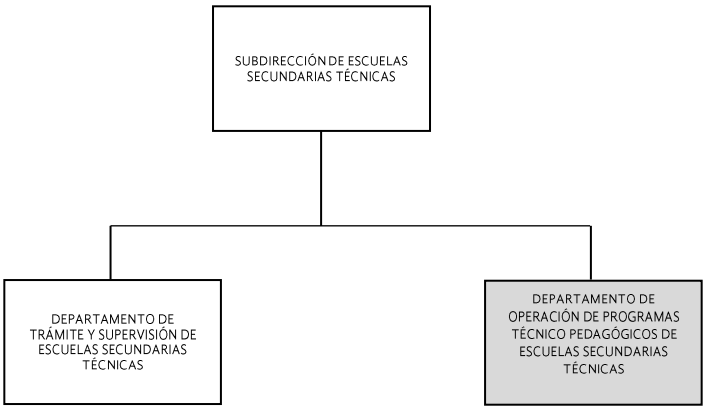
Jefe inmediato:
Subdirector(a) de Escuelas Secundarias Técnicas

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas, previo acuerdo con el Director General de Educación Secundaria.

Descripción general:
El Titular de este puesto es responsable de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de Educación Secundaria General, Técnica, Telesecundaria y Secundarias Estatales ubicadas en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, conforme las disposiciones Técnicas, Administrativas y Legales que expidan las autoridades correspondientes.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Secundaria 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 Operación de Programas Técnico Pedagógico de Escuelas Secundarias Técnicas

1. Proponer al Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas las medidas tendientes a satisfacer las necesidades de capacitación, actualización y superación profesional del personal docente, directivo y de supervisión de los centros y zonas escolares de conformidad con los lineamientos establecidos, a fin de mejorar la calidad y el desempeño de los Maestros y las Autoridades Escolares y Educativas.

2. Coordinar las investigaciones tendientes a evaluar, de acuerdo con las necesidades del servicio, la posibilidad de crear, cambiar o liquidar las actividades tecnológicas en los planteles, y presentar los resultados al Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas, para mantenerlos vigentes y acorde con los avances tecnológicos y eficientar el servicio educativo.

3. Coordinar la difusión del plan y programas de estudio autorizados, los métodos y materiales educativos, con la finalidad de mantener debidamente actualizado al Personal Docente, Directivo y de Supervisión con la metodología sugerida y desarrollar las competencias profesionales requeridas para el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

4. Coordinar la orientación y la Asesoría Técnico-Pedagógica que requiera el Personal Directivo y Docente para el desarrollo eficiente de los programas educativos.

5. Proponer al Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas las medidas tendientes a corregir las deficiencias presentadas en las actividades técnico pedagógicas, para lograr un alto porcentaje en la eficiencia terminal.

6. Coordinar el proceso de ingreso de los alumnos a las Escuelas Secundarias Técnicas, concentrando las preinscripciones a 1er. grado y supervisando las inscripciones y reinscripciones a 1°, 2° y 3er. grado de secundaria.

7. Coordinar la participación de los planteles en el desarrollo de eventos que promuevan las autoridades locales y otras dependencias externas a la Secretaría de Educación, para proyectar el desarrollo integral y social logrado en los alumnos de Educación Secundaria Técnica.

8. Promover el incremento del acervo cultural de las Bibliotecas de las Escuelas Secundarias Técnicas, a fin de que los Centros Escolares cuenten con los recursos suficientes para fomentar el gusto y el hábito por la lectura y la investigación documental.

9. Verificar periódicamente los procedimientos a fin de realizar una innovación y reingeniería enfocada a articular y alinear sus acciones con los procesos que se realizan en la Secretaría, con el propósito de ofrecer una respuesta integral a los usuarios, para evitar procedimientos aislados y fracturados.

Funciones

5.8 Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógico de Escuelas Secundarias Técnicas

10. Proponer estrategias de mejora continua de la calidad en los procesos y servicios, que permitan el ahorro, la transparencia y el combate a la corrupción, de conformidad con la normatividad aplicable.

11. Evaluar en forma integral los Programas, Proyectos y Acciones, con el propósito de verificar su realineación y generar propuestas en función de políticas innovadoras y líneas de acción estratégicas.

12. Promover acciones coordinadas y estratégicas con las áreas sustantivas y adjetivas para la consecución de los objetivos institucionales para que los alumnos como usuarios finales, tengan una atención de calidad.

13. Participar con el Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas y con el Jefe del Departamento de Trámite y Supervisión en la elaboración del Programa Operativo Anual de la modalidad, con la finalidad de calendarizar las acciones previstas para el Ciclo Escolar y organizar el Presupuesto otorgado, considerando a los Órganos de la Secretaría de Educación que incidan en el Programa.

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

5.8 Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógico de Escuelas Secundarias Técnicas

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas.

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 enlaces de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Solicitar y proporcionar información, para el desarrollo de actividades de éste nivel educativo.

Coordinación externa

1 Ninguna

Identificación
5.9 Subdirector(a) de Escuelas Telesecundarias

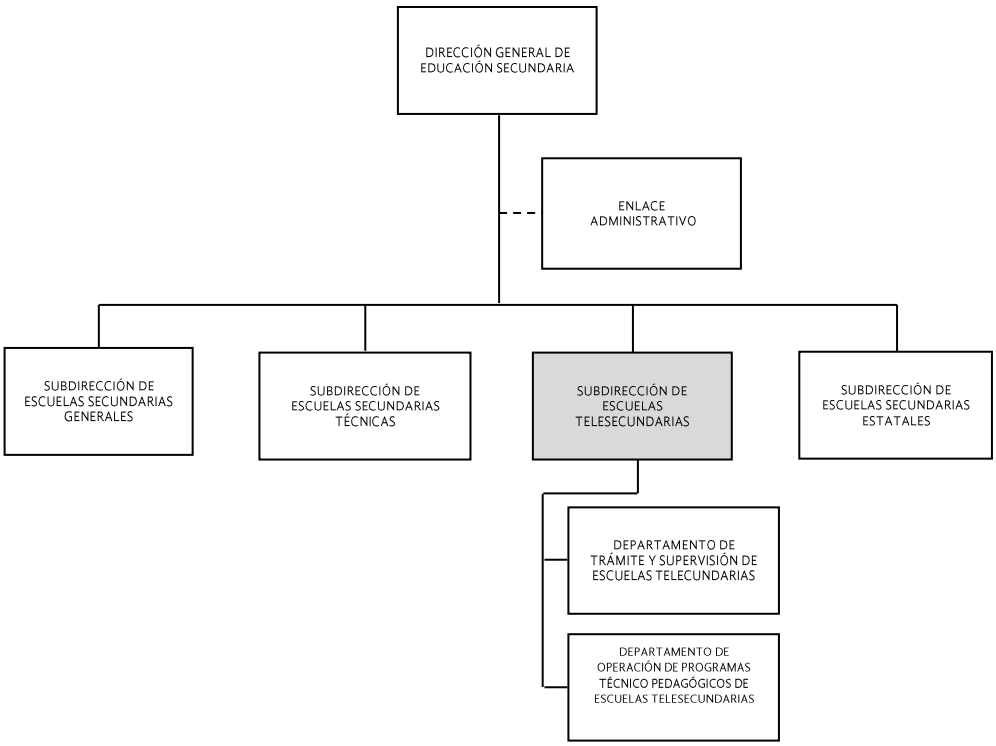
Jefe inmediato:
Director(a) General de Educación Secundaria

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) del Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Telesecundaria.
Jefe(a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Escuelas Telesecundarias.

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director General de Educación Secundaria, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Básica.

Descripción general:
El Titular de este puesto es responsable de programar, organizar, dirigir, operar y dar seguimiento a las actividades técnico – pedagógicas y administrativas que contribuyan al cumplimiento de la operación eficiente del Sistema de Telesecundarias en el Estado de Veracruz, así como, realizar la supervisión inherente a todo proceso educativo que se realiza en las Escuelas Oficiales dependientes de la Subdirección de Escuelas Telesecundaria.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Secundaria y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.9 Subdirector (a) de Escuelas Telesecundarias

1. Ejecutar las acciones que establezca la Dirección General de Educación Secundaria para organizar, controlar y evaluar los servicios que proporciona la modalidad de Escuelas Telesecundarias en las Escuelas Públicas del Estado de Veracruz, con la finalidad de que se cumpla con los propósitos establecidos en el Sistema Educativo Nacional.

2. Ejecutar y vigilar el Programa de Supervisión de las Escuelas Telesecundarias para el cumplimiento del Plan y Programas de Estudio Oficiales, así como las demás disposiciones legales, técnico académicas y administrativas aplicables.

3. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los mecanismos de control que garanticen el adecuado uso y manejo de los bienes, recursos, materiales didácticos y equipos asignados para la prestación del servicio en las Escuelas Telesecundarias con la finalidad de optimizar y eficientar su aprovechamiento.

4. Elaborar estudios de factibilidad para la creación, expansión, suspensión o cancelación de centros de trabajo que impartan Educación Secundaria en la modalidad de Telesecundarias y someterlos a la consideración de la Dirección General de Educación Secundaria, con el propósito de optimizar la cobertura educativa.

5. Elaborar diagnósticos sobre las necesidades técnico académicas, administrativas y de materiales didácticos que requieran las Escuelas Telesecundarias y proponerlos a la Dirección General de Educación Secundaria con la intención de mantener actualizadas las estructuras del personal docente, directivo y de supervisión escolar, así como gestionar la dotación de material didáctico.

6. Diseñar y proponer al Director General de Educación Secundaria la impartición de Cursos-Taller encaminados a la formación continua del personal docente, directivo, de supervisión y administrativo del área a su cargo, con la finalidad de mejorar su práctica docente y ofrecer un mejor servicio en su tarea docente.

7. Apoyar en los trabajos de investigación, evaluación e innovación educativa en los que participe la Dirección General de Educación Secundaria promovidos por el Subsecretario de Educación Básica o implemente directamente el Secretario de Educación, para la participación activa de la estructura operativa, docentes y alumnos en su consecución.

8. Supervisar el Programa de Bibliotecas Escolares, Bibliotecas de Aula, Centros de Información Documental, Laboratorios y Talleres, para promover la investigación entre los Docentes y Alumnos de las Escuelas Telesecundarias.

Funciones
5.9 Subdirector (a) de Escuelas Telesecundarias

9. Elaborar y proponer al Director General de Educación Secundaria, contenidos regionales a los Planes y Programas de Estudio de Educación Secundaria, con la finalidad de fortalecer el conocimiento y la identidad de su Estado.

10. Coordinar y vigilar el proceso de preinscripción e inscripción de los alumnos que ingresen a las Escuelas Telesecundarias Públicas a su cargo, con la finalidad de atender la demanda educativa.

11. Elaborar y proponer proyectos encaminados a la Reestructuración de Zonas Escolares y Jefaturas de Sector en coordinación con la Dirección General de Educación Secundaria para eficientar el servicio educativo.

12. Implementar los mecanismos necesarios para que se aprovechen los Programas de Becas Escolares a cargo de la Secretaría de Educación, con la finalidad de que sean otorgados los beneficios a los alumnos de Escuelas Telesecundarias en los términos de las disposiciones aplicables.

13. Establecer las medidas organizativas necesarias para la revisión, supervisión y actualización de las Plantillas del Personal adscrito a la Subdirección de Escuelas Telesecundarias, con el propósito de informar a la Dirección General de Educación Secundaria.

14. Difundir entre a las Escuelas Telesecundarias adscritas a su cargo, los resultados de las evaluaciones de aprendizaje que la Secretaría de Educación practique, con la finalidad de elaborar estrategias para mejorar los resultados obtenidos.

15. Ejecutar estrategias y acciones remediales en las Escuelas Telesecundarias que hayan obtenido resultados por debajo de la media en las deficiencias y debilidades, con el fin de establecer proyectos de mejora y elevar los resultados académicos de los alumnos.

16. Supervisar y vigilar el cumplimiento irrestricto del Calendario Escolar, los horarios a los que deben ajustarse las Escuelas Telesecundarias a su cargo, así como de las medidas de control necesarias para el registro y reporte oportuno de la asistencia e incidencias del personal.

17. Garantizar que la administración y contratación de personal se realice con apego a la normatividad establecida, y así contribuir al adecuado funcionamiento de la Dirección. Participar y coadyuvar en el proceso administrativo para la correcta aplicación de la normatividad relativa a la administración y contratación de los recursos humanos.

18. Elaborar y proponer conjuntamente con sus jefes de departamento el Anteproyecto del Programa Operativo y Presupuesto Anual de la

Funciones
5.9 Subdirector(a) de Escuelas Telesecundarias

Subdirección de Escuelas Telesecundarias, para someterlo a la consideración del Director General de Educación Secundaria.

19. Investigar, aplicar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los trabajadores de Telesecundarias por hechos que les hayan sido imputados previo procedimiento laboral interno, en cumplimiento a los acuerdos de la superioridad.

20. Supervisar periódicamente los procedimientos a fin presentar propuestas de innovación y reingeniería enfocada a articular y alinear sus acciones con los procesos que se ejecutan en la Secretaría de Educación, con el propósito de ofrecer una respuesta integral a los usuarios, para evitar procedimientos aislados y fracturados.

21. Desarrollar y proponer estrategias de mejora continua de la calidad en los procesos y servicios administrativos, con la finalidad de que permitan el ahorro de tiempo, la transparencia y el combate a la corrupción, de conformidad con la normatividad vigente.

22. Controlar en forma integral las Acciones, Programas y Proyectos de la Subdirección de Escuelas Telesecundarias, con el propósito de verificar su realineación y generar propuestas en función de políticas innovadoras y líneas de acción estratégicas.

23. Coadyuvar en el fortalecimiento de acciones coordinadas y estratégicas con las áreas sustantivas y adjetivas para la consecución de los objetivos institucionales, con la intención de que los alumnos como usuarios finales, tengan una atención de calidad y calidez.

24. 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.

25. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

26. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Superior Jerárquico.

Coordinaciones
5.9 Subdirector(a) de Escuelas Telesecundarias

Coordinación interna

1. Con:
El Director General de Educación Secundaria.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

4. Con:
Las Jefaturas de Sector, Supervisiones Escolares.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar algunas actividades.

Coordinación externa

1. Con:
La Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar algunas actividades.

Identificación
6.0 Jefe(a) del Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Telesecundarias

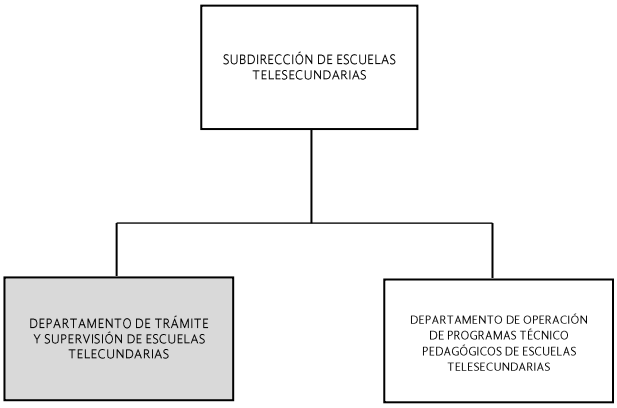
Jefe inmediato:
Subdirector(a) de Escuelas Telesecundarias

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo.

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector de Escuelas Telesecundarias, previo acuerdo con el Director General de Educación Secundaria.

Descripción general:
El Titular de este puesto es responsable de la aplicación y control de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados a la Subdirección de Escuelas Telesecundarias, asimismo, el manejo de la información cuantitativa y cualitativa que generan las Jefaturas de Sector, Supervisiones Escolares, Directores, Personal Docente, Administrativo y de Apoyo para el cumplimiento de los objetivos de esta Jefatura de Departamento.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Secundaria y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
6.0 Jefe (a) del Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Telesecundarias

1. Participar con el Subdirector de Escuelas Telesecundarias en la elaboración del Programa Operativo Anual, considerando las áreas de la Secretaría de Educación que incidan en el nivel, para reportar la correcta aplicación de los recursos que cubren las necesidades durante el año civil.

2. Notificar al Subdirector de Escuelas Telesecundarias las necesidades de ampliación, sustitución y creación de Centros de Trabajo Educativos, con la finalidad de que se cumplan con la demanda educativa.

3. Realizar los trámites administrativos diversos con prontitud del personal de nuevo ingreso, interinos, profesores en servicio, Directores de Escuela, Supervisores Escolares, Jefes de Sector, Administrativos y Personal de Apoyo, con la finalidad de ofrecerles un servicio de calidad.

4. Participar en la recepción, cotejo, validación e integración de la documentación necesaria para procesar los trámites administrativos de la modalidad, apegándose a la normatividad establecida. Coadyuvando así a la aplicación y vigilancia de la normatividad relativa a la administración y contratación de los recursos humanos.

5. Verificar que las propuestas de plantillas de personal que presentan los Directores de los Planteles se ajusten a las normas establecidas, con la intención de darle seguimiento ante la Unidad de Planeación y Evaluación.

6. Verificar que las Plantillas de Personal de las Escuelas coincidan con la estructura educativa autorizada con la intención de mantener una organización de calidad.

7. Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Escuelas Telesecundarias el diagnóstico sobre las necesidades de equipo, mobiliario y de recursos materiales que requiera esta oficina, con la intención de realizar las actividades en tiempo y forma.

8. Verificar que los directores de los planteles entreguen en los plazos y términos establecidos la información y la documentación requerida para la realización de los trámites del personal a su cargo.

9. Solicitar a la Unidad de Planeación y Evaluación, la información sobre el número de grupos y el número de alumnos autorizados en cada plantel, para tener un control de la matrícula de las Escuelas Telesecundarias.

10. Difundir a las Escuelas Telesecundarias la normatividad que rige al Sistema Educativo, con la finalidad de que el personal tenga conocimiento y lo aplique de acuerdo a los escenarios que se le presente.

11. Asesorar a los Jefes de Sector, Supervisores Escolares y Directores de Escuelas Telesecundarias en la aplicación de las normas y lineamientos legales para la operación de las Tiendas Escolares, con el propósito de que se lleve un control riguroso en sus escuelas.

Funciones
6.0 Jefe (a) del Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Telesecundarias

12. Participar en reuniones de información que convoque la Subdirección de Escuelas Telesecundarias, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las actividades administrativas y de control escolar.

13. Ordenar los archivos, efectuar su depuración, mantener actualizado su registro, procurando que los documentos se concentren en forma clasificada y catalogada, para su mejor control y manejo en el desarrollo de las actividades de esta Jefatura De Departamento.

14. Realizar en coordinación con las oficinas a su cargo, propuestas en materia de simplificación, modernización y desconcentración para la consecución de los objetivos que determine tanto el Plan Nacional de Desarrollo, Programa Nacional de Educación, Plan Veracruzano de Desarrollo, Programa Sectorial y el Programa Integral de Reingeniería y demás disposiciones legales aplicables.

15. Verificar periódicamente los procedimientos administrativos a fin de realizar una innovación y reingeniería enfocada a articular y alinear sus acciones con los procesos que se ejecutan en la Secretaría de Educación, con el propósito de ofrecer una respuesta integral a los usuarios, para evitar procedimientos aislados y fracturados.

16. Proponer estrategias de mejora continua de la calidad en los procesos y servicios administrativos, que permitan el ahorro de tiempo, la transparencia y el combate a la corrupción, de conformidad con la normatividad vigente.

17. Evaluar en forma integral las acciones, programas y proyectos, para generar propuestas de mejora en función de políticas innovadoras y líneas de acción estratégicas con la intención de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

18. Promover acciones coordinadas y estratégicas con las áreas sustantivas y adjetivas, para la consecución de los propósitos institucionales, con el objetivo de que los usuarios finales, tengan una atención de calidad y calidez.

19. 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.

20. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

21. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
6.0 Jefe (a) del Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Telesecundarias

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector de Escuelas Telesecundarias.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Coordinación externa

1. Con:
Las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Para:
Solicitar y proporcionar información.

Identificación

6.1 Jefe (a) del Departamento de Operaciones de Programas Técnico Pedagógico de Escuelas Telesecundarias

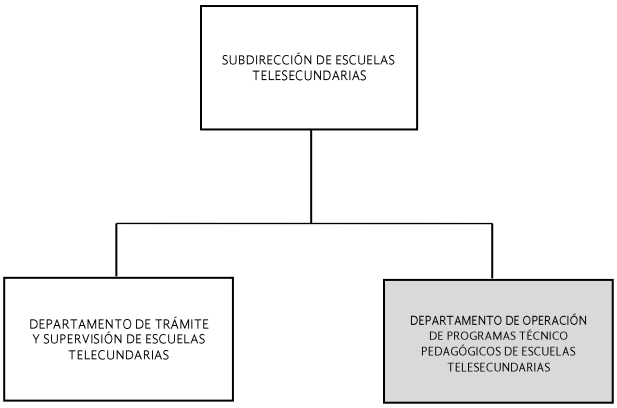
Jefe inmediato:
Subdirector(a) de Escuelas Telesecundarias.

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo.

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector de Escuelas Telesecundarias, previo acuerdo con el Director General de Educación Secundarias.

Descripción general:
El Titular de este puesto es responsable de ejecutar y dar seguimiento a las actividades Técnico Pedagógicas de los Programas Educativos para contribuir al logro de los objetivos de la Jefatura de Departamento.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Secundaria y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones

6.1 Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógico de Escuelas Telesecundarias

1 Proponer al Subdirector de Escuelas Telesecundarias las medidas tendientes a satisfacer las necesidades de capacitación, actualización y superación del personal docente, directivo y supervisión de los centros y zonas escolares, a fin de mejorar la calidad y el desempeño de los maestros y las autoridades escolares y educativas.

2 Operar el Programa de Capacitación de Docentes para la atención adecuada de las innovaciones curriculares, de gestión y de la Tecnologías de la Información y la comunicación, para mantenerlos vigentes y acorde con los avances tecnológicos, con el propósito de eficientar el servicio educativo.

3 Coordinar la Orientación y la Asesoría Técnico Pedagógica que requiera el personal de las Jefaturas de Sector y Supervisiones Escolares, con la finalidad de lograr el desarrollo eficaz de los Programas Educativos.

4 Proponer al Subdirector de Escuelas Telesecundarias las medidas tendientes a corregir las deficiencias presentadas en los avances programáticos o en el desarrollo de las actividades académicas, para la mejorara del proceso educativo.

5 Colaborar en los trabajos de investigación, evaluación e innovación educativa que promueva la Subdirección de Escuelas Telesecundarias en coordinación con la Dirección General de Educación Secundaria, para incentivar la práctica educativa y lograr los propósitos educativos.

6 Coordinar el proceso de ingreso de los alumnos a las escuelas Telesecundarias, concentrando las preinscripciones a 1er. grado y supervisando las inscripciones y reinscripciones a 1°, 2° y 3er. grado de secundaria.

7 Aplicar estrategias pedagógicas para abatir el rezago educativo en zonas rurales.

8 Incrementar del acervo cultural en las bibliotecas de las escuelas telesecundarias, con la intención de que estén completos para que los alumnos desarrollen el hábito por la lectura.

9 Coordinar la participación de los Planteles Escolares en el desarrollo de eventos que promuevan las autoridades locales y otras representaciones externas a la Secretaría de Educación, con la finalidad de cumplir con el ámbito de participación ciudadana que establece el plan y programas de estudio de Educación Secundaria.

10 Organizar y conducir con la Subdirección de Escuelas Telesecundarias la logística de las reuniones con Jefes de Sector y Supervisores Escolares y Asesores Técnico Pedagógicos adscritos a jefaturas de sector y supervisiones escolares, con la finalidad de hacerles llegar la información Técnico Pedagógica.

Funciones

6.1 Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógico de Escuelas Telesecundarias

11 Fortalecer las competencias profesionales de los Asesores Técnicos Pedagógicos adscritos a las Jefaturas de Sector y Supervisiones Escolares, con el propósito de que ofrezcan un servicio académico de calidad al personal Docente de las Escuelas Telesecundarias en los Cursos-Talleres.

12 Capacitar a los profesores de escuelas que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad por las bajas calificaciones obtenidas en la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE), con la finalidad de mejorar el nivel académico en su práctica docente.

13 Programar y supervisar el uso racional de los Recursos Humanos y Materiales asignados a este Departamento para el cumplimiento de los objetivos académicos.

14 Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Escuelas Telesecundarias el diagnóstico sobre las necesidades educativas y de Recursos Materiales que requiera este Departamento con la intención de desarrollar las actividades en tiempo y forma y con calidad.

15 Asistir a reuniones de carácter técnico y académico que convoque la Subdirección de Escuelas Telesecundarias en coordinación con la Dirección General de Educación Secundaria, con el objetivo de proponer estrategias didácticas en los cursos de actualización.

16 Presidir reuniones de carácter técnico académico con Jefes de Sector, Supervisores Escolares y Asesores Técnicos Pedagógicos que convoque la Subdirección de Escuelas Telesecundarias, para darle seguimiento a las actividades encomendadas.

17 Realizar propuestas en materia de simplificación, modernización y desconcentración para la consecución de los objetivos que determine tanto el Plan Nacional de Desarrollo, Programa Nacional de Educación, Plan Veracruzano de Desarrollo, Programa Sectorial y el Programa Integral de Reingeniería y demás disposiciones legales aplicables.

18 Verificar periódicamente los procedimientos a fin de realizar una innovación y reingeniería enfocada a articular y alinear sus acciones con los procesos que se ejecutan en la Secretaría de Educación, con el propósito de ofrecer una respuesta integral a los usuarios, para evitar procedimientos aislados y fracturados.

19 Proponer estrategias de mejora continua de la calidad en los procesos y servicios educativos, que permitan el ahorro, la transparencia y el combate a la corrupción, de conformidad con la normatividad aplicable.

20 Evaluar en forma integral las acciones, programas y proyectos educativos, con el propósito de verificar su realineación y generar propuestas en función de políticas innovadoras y líneas de acción estratégicas.

Funciones

6.1 Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógico de Escuelas Telesecundarias

21 Promover acciones coordinadas y estratégicas con las áreas sustantivas y adjetivas, para la consecución de los objetivos, con la finalidad de que los usuarios finales, tengan una atención de calidad.

22 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.

23 Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

24 Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

6.1 Jefe(a) del Departamento de Operaciones de Programas Técnico Pedagógicos de Escuelas Telesecundarias

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector de Escuelas Telesecundarias.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

4. Con:
El personal de Apoyo.

Para:
Solicitar y proporcionar información, para el desarrollo de actividades de éste nivel educativo.

Coordinación externa

1. Con:
Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Para:
Recibir y proporcionar información, así como coordinar algunos programas educativos.

Identificación
6.2 Subdirector(a) de Escuelas Secundarias Estatales

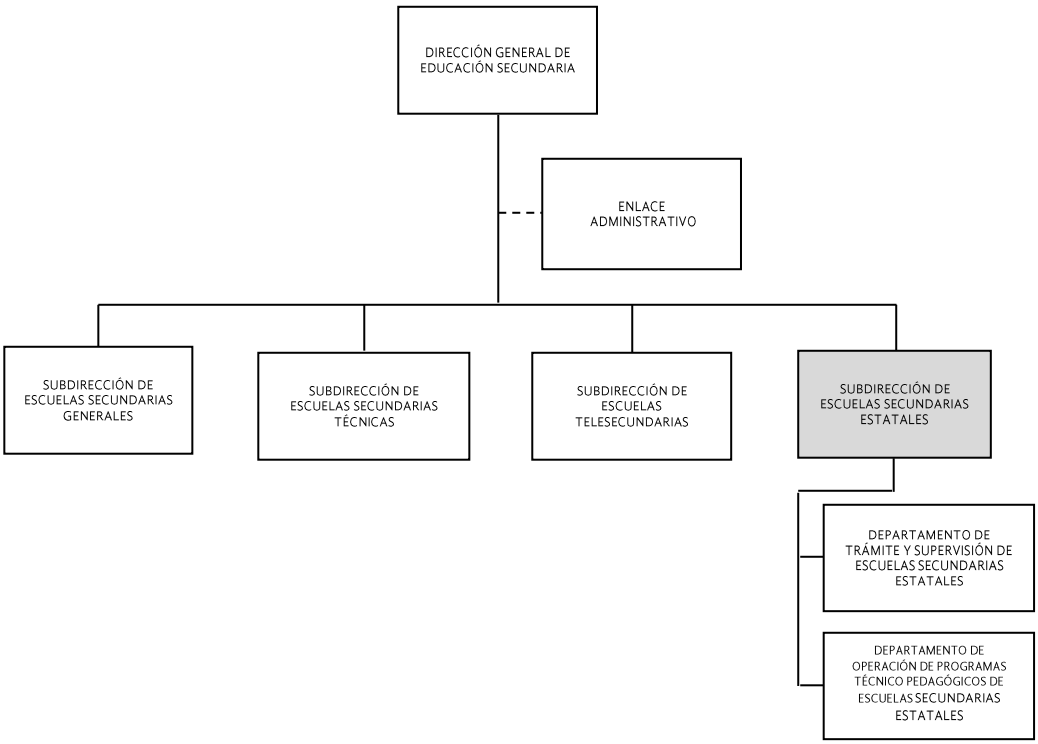
Jefe inmediato:
Director(a) General de Educación Secundaria.

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias Estatales.
Jefe(a) de Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Escuelas Secundarias Estatales.

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director General de Educación Secundaria, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Básica.

Descripción general:
El Titular de este puesto es responsable de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de Educación Secundaria General, Técnica, Telesecundaria y Secundarias Estatales ubicadas en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, conforme las disposiciones Técnicas, Administrativas y Legales que expidan las autoridades correspondientes.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Secundaria y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
6.2 Subdirector(a) de Escuelas Secundarias Estatales

1. Ejecutar las acciones que establezca la Dirección General de Educación Secundaria para organizar, controlar y evaluar los servicios que proporciona la Subdirección de Escuelas Secundarias Estatales en las Escuelas Públicas y Albergues Telpochcalli, del Estado de Veracruz, con la finalidad de que se cumpla con los propósitos establecidos en el Sistema Educativo Nacional.

2. Ejecutar y vigilar el programa de Supervisión de las Escuelas Secundarias adscritas a su área y Albergues Telpochcalli, para el cumplimiento del Plan y Programas de Estudio Oficiales, así como las demás disposiciones legales y Técnico Académicas aplicables.

3. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los mecanismos de control que garanticen el adecuado uso y manejo de los bienes, recursos materiales, didácticos y equipos asignados para la prestación del servicio en las Escuelas Secundarias Estatales y Albergues Telpochcalli, con la finalidad de optimizar y eficientar su aprovechamiento.

4. Elaborar estudios de factibilidad para la creación, expansión, suspensión o cancelación de Centros de Trabajo que impartan Educación Secundaria de sostenimiento estatal y someterlos a la consideración del Director General de Educación Secundaria, con el propósito de optimizar la cobertura.

5. Elaborar diagnósticos sobre las necesidades técnico académicas y materiales que requieran las Escuelas Secundarias Estatales, y proponerlos a la Dirección General de Educación Secundaria con la intención de mantener actualizadas las estructuras del personal Docente, Directivo y de Supervisión Escolar, así como gestionar la dotación de material didáctico.

6. Diseñar y proponer al Director General de Educación Secundaria, la impartición de Cursos y Talleres encaminados a la formación continua del personal docente, directivo, de supervisión y administrativo del área a su cargo, con la finalidad de mejorar su práctica docente y ofrecer un mejor servicio en su tarea docente.

7. Apoyar en los trabajos de investigación, evaluación e innovación educativa en los que participe la Dirección General de Educación Secundaria promovidos por el Subsecretario de Educación Básica o implemente directamente el Secretario de Educación, para la participación activa de la estructura operativa, docente y alumnos en su consecución.

8. Supervisar el Programa de Bibliotecas Escolares, Bibliotecas de Aula, Centros de Información Documental, Laboratorios y Talleres, para promover la investigación entre los docentes y alumnos de las Escuelas Secundarias Estatales.

Funciones
6.2 Subdirector (a) de Escuelas Secundarias Estatales

9. Elaborar y proponer al Director General de Educación Secundaria, contenidos regionales a los Planes y Programas de Estudio de Educación Secundaria, con la finalidad de fortalecer el conocimiento y la identidad con su Estado.

10. Coordinar y vigilar el proceso de preinscripción e inscripción de los alumnos que ingresen a las Escuelas Secundarias Estatales públicas a su cargo, con la finalidad de atender la demanda.

11. Elaborar y proponer proyectos encaminados a la reestructuración de Zonas Escolares para someterlos a la consideración del Director General de Educación Secundaria.

12. Implementar los mecanismos necesarios para que se aprovechen los Programas de Becas Escolares a cargo de la Secretaría de Educación y sean otorgados los beneficios a los alumnos de Escuelas Secundarias Estatales.

13. Difundir entre a las Escuelas Secundarias Estatales adscritas a su cargo, los resultados de las evaluaciones de aprendizaje que la Secretaría practique, con la finalidad de elaborar estrategias para mejorar los resultados obtenidos.

14. Ejecutar estrategias y acciones remediales en las Escuelas Secundarias Estatales que hayan obtenido los más bajos resultados en las evaluaciones del aprendizaje, para atender las deficiencias y debilidades, con el fin de establecer proyectos de mejora y elevar los resultados académicos de los alumnos.

15. Supervisar y vigilar el cumplimiento irrestricto del calendario escolar, los horarios a los que deben ajustarse las escuelas secundarias a su cargo, así como de las medidas de control necesarias para el registro y reporte oportuno de la asistencia e incidencias del personal.

16. Garantizar que la administración y contratación de personal se realice con apego a la normatividad establecida, y así contribuir al adecuado funcionamiento de la Dirección. Participar y coadyuvar en el proceso administrativo para la correcta aplicación de la normatividad relativa a la administración y contratación de los recursos humanos.

17. Elaborar y proponer conjuntamente con sus jefes de departamento, el Anteproyecto del Programa Operativo y del Presupuesto Anual de la Subdirección de Escuelas Secundarias Estatales, para someterlo a la consideración del Director General de Educación Secundaria,

18. Investigar, aplicar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los trabajadores de Secundarias Estatales por hechos que les hayan sido imputados previo procedimiento laboral interno, en cumplimiento a los acuerdos de la superioridad.

Funciones
6.2 Subdirector (a) de Escuelas Secundarias Estatales

22. Supervisar periódicamente los procedimientos a fin de realizar una innovación y reingeniería enfocada a articular y alinear sus acciones con los procesos que se ejecutan en la Secretaría de Educación, con el propósito de ofrecer una respuesta integral a los usuarios, para evitar procedimientos aislados y fracturados.

23. Desarrollar y proponer estrategias de mejora continua de la calidad en los procesos y servicios, que permitan el ahorro, la transparencia y el combate a la corrupción, de conformidad con la normatividad aplicable.

24. Controlar en forma integral las acciones, programas y proyectos de la Subdirección a su cargo, con el propósito de verificar su realineación y generar propuestas en función de políticas innovadoras y líneas de acción estratégicas.

25. Coadyuvar en el fortalecimiento de acciones coordinadas y estratégicas con las áreas sustantivas y adjetivas para la consecución de los objetivos institucionales para que los alumnos como usuarios finales, tengan una atención de calidad.

26. 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

27. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

28. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
6.2 Subdirector(a) de Escuelas Secundarias Estatales

Coordinación interna

1. Con:
El Director General de Educación Secundaria.

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 enlaces de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Solicitar y proporcionar información, para el desarrollo de actividades de éste nivel educativo.

Coordinación externa

1. Ninguna

Identificación
6.3 Jefe(a) del Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias Estatales

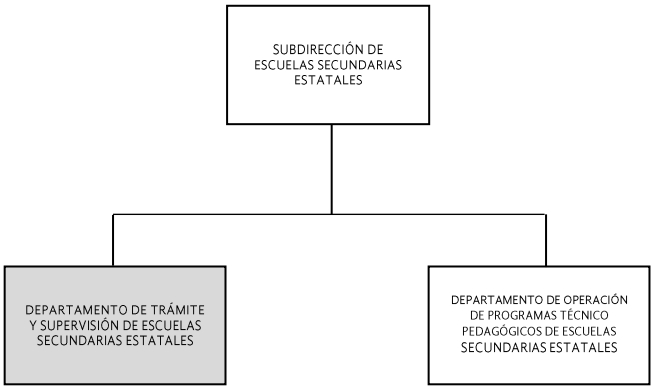
Jefe inmediato:
Subdirector(a) de Escuelas Secundarias Estatales

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo.

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, controlar y evaluar la prestación de Educación Secundaria General, Técnica, Telesecundaria y Secundarias Estatales ubicadas en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, conforme a las disposiciones Técnicas, Administrativas y Legales que expidan las autoridades correspondientes.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Secundaria y Subsecretaría de Educación de Básica

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones

6.3 Jefe(a) del Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias Estatales

1. Participar con el Subdirector de Escuelas Secundarias Estatales en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual, considerando todos los programas, proyectos y actividades que se realizan en la Subdirección, contemplados en el Programa Operativo anual, tomando en cuenta el presupuesto, para presentarlo a consideración del Director General de Educación Secundaria.

2. Programar y tramitar ante las instalaciones correspondientes de la Secretaría, los asuntos relacionados con el manejo de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, para su correcta aplicación.

3. Difundir y vigilar la aplicación de normas, lineamientos y políticas establecidas en Leyes, Reglamentos y disposiciones de la Secretaría, a través de los Supervisores Escolares y Directores de Escuela, para el mejor control y manejo de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

4. Participar en la recepción, cotejo, validación e integración de la documentación necesaria para procesar los trámites administrativos de la modalidad, apegándose a la normatividad establecida. Coadyuvando así a la aplicación y vigilancia de la normatividad relativa a la administración y contratación de los recursos humanos.

5. Informar al Subdirector las prioridades de requerimientos de materiales y equipo, para su oportuno trámite y adquisición ente la Oficialía Mayor.

6. Mantener actualizado el registro del ejercicio del Presupuesto asignado a este nivel educativo, para generar un reporte mensual de la aplicación de los recursos en la realización de las actividades programadas.

7. Elaborar los Oficios de Comisión y las solicitudes de viáticos para el personal que acuerde el Subdirector y gestionarlos con oportunidad, para el cabal cumplimiento de las comisiones asignadas, y presentar en tiempo y forma las comprobaciones correspondientes.

8. Participar en la formulación de Convenios que determinen los criterios normativos para los movimientos de personal pertenecientes a Organizaciones Sindicales.

9. Vigilar la operación adecuada del sistema de inventarios de la Áreas Centrales y Planteles de la Subdirección, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación, con la finalidad de tenerlos debidamente actualizados.

10. Coordinar con las diferentes áreas de la Subdirección, las actividades de Desarrollo Institucional que se implementan de manera conjunta, con la finalidad de eficientar las tareas en las áreas.

Funciones

6.3 Jefe (a) del Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias Estatales

11. Integrar información estadística de inicio, medio y fin de curso de las Escuelas Secundarias, para la revisión, interpretación, actualización y evaluación de los resultados y la toma de decisiones correspondientes.

12. Integrar y tramitar ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicio, las solicitudes de transporte, impresión, fotocopiado, encuadernación y servicios generales para los eventos organizados por la Subdirección.

13. Dotar de material y útiles de Oficina a los Departamentos que integran la Subdirección y así cuenten con la materia prima para el buen desempeño de sus actividades.

14. Gestionar ante las instancias correspondientes el pago del seguro, en caso de robo o siniestro ocurridos en las Escuelas Secundarias, para la recuperación del bien sustraído o dañado.

15. Tramitar ante la Subdirección de Servicios Generales los materiales, apoyo logístico y otros, necesarios para la realización de congresos, cursos y eventos que organice la Subdirección.

16. Asesorar al personal en la interpretación de las normas y lineamientos necesarios para la correcta operación de las tiendas y cooperativas escolares, para verificar la debida transparencia en el proceso de licitación y el correcto funcionamiento de las mismas en los planteles escolares.

17. Capacitar, supervisar y controlar los ingresos por la venta de alimentos y refrescos en las Escuelas Secundarias, para que exista transparencia en el uso y manejo de los recursos.

18. Presentar a la Subdirección de Recursos Financieros y a la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación de Veracruz, los informes sobre aplicación de los recursos generados en las Escuelas Secundarias, por concepto de venta de alimentos y refrescos, dando cumplimiento a lo establecido en los lineamientos.

19. Analizar los datos de preinscripción de las Escuelas Secundarias, para su interpretación y toma de decisiones en la elaboración de la Programación Detallada.

20. Programar la revisión de Plantillas de Personal, para un mejor control y optimización de los Recursos Humanos.

21. Aplicar y difundir la normatividad general y específica del programa de Carrera Magisterial, para garantizar la participación y eficiencia de los procesos del programa.

Funciones
6.3 Jefe (a) del Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias Estatales

22. Participar en la comisión Técnico-Académica estatal del Programa de Carrera Magisterial para servir de enlace entre la Coordinación de Carrera Magisterial y la Subdirección.

23. Verificar periódicamente los procedimientos a fin de realizar una innovación y reingeniería enfocada a articular y alinear sus acciones con los procesos que se ejecutan en la Secretaría, con el propósito de ofrecer una respuesta integral a los usuarios, para evitar procedimientos aislados y fracturados.

24. Proponer estrategias de mejora continua de la calidad en los procesos y servicios, que permitan el ahorro, la transparencia y el combate a la corrupción, de conformidad con la normatividad vigente.

25. Evaluar en forma integral las acciones, programas y proyectos, con el propósito de verificar su realineación y generar propuestas en función de políticas innovadoras y líneas de acción estratégicas.

26. Promover acciones coordinadas y estratégicas con las áreas sustantivas y adjetivas para la consecución de los objetivos institucionales para que los alumnos tengan una atención de calidad.

27. 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.

28. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

29. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones
6.3 Jefe(a) del Departamento de Trámite y Supervisión de Escuelas Secundarias Estatales

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector de Escuelas Secundarias Estatales.

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 enlaces de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran la Secretaría de Educación de Veracruz

Para:
Solicitar y proporcionar información, para el desarrollo de actividades de éste nivel educativo.

5. Con:
Las supervisiones Escolares.

Para:
Proporcionar y solicitar información emitida y/o solicitada por las autoridades correspondientes.

Coordinación externa

1. Con:
Las distintas Instituciones Públicas y Privadas

Para:
Solicitar apoyos de capacitación, materiales, asesoría e información relacionada con su área.

Identificación

6.4 Jefe(a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógico de Escuelas Estatales

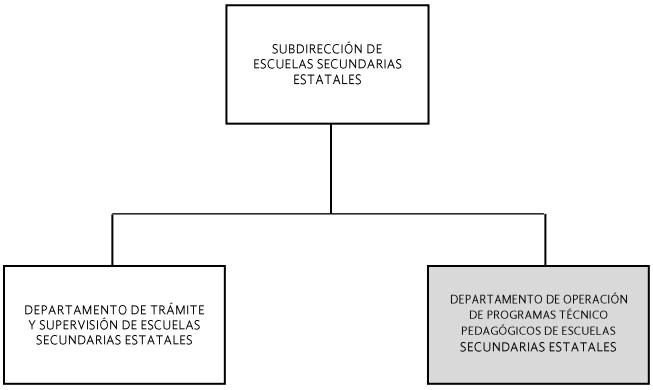
Jefe inmediato:
Subdirector(a) de Escuelas Secundarias Estatales.

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo.

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector de Escuelas Secundarias Estatales, previo acuerdo con el Director General de Educación Secundaria.

Descripción general:
El Titular de este puesto es responsable de programar, organizar, coordinar y apoyar las acciones Técnico Pedagógicas que permitan la correcta organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Estatales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Dirección General de Educación Secundaria y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones

6.4 Jefe(a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógico de Escuelas Estatales

1. Proponer al Subdirector de Escuelas Secundarias Estatales, las medidas tendientes a satisfacer las necesidades de capacitación, actualización y superación del Personal Docente de los Planteles de conformidad con los lineamientos establecidos, para proporcionar un servicio educativo de calidad.

2. Coordinar las investigaciones tendientes a evaluar, de acuerdo con las necesidades del servicio, la posibilidad de crear, cambiar o abatir las actividades tecnológicas en los planteles y presentar los resultados al Subdirector para mantenerlos vigentes y acorde con los avances tecnológicos y eficientar el servicio educativo.

3. Coordinar la difusión de los planes y programas de estudio autorizados, los métodos educativos, los materiales y apoyos didácticos, con la finalidad de mantener debidamente actualizados los planteles educativos con la metodología sugerida y desarrollar las competencias básicas en los alumnos.

4. Coordinar la Orientación y la Asesoría Técnico – Pedagógica que requiera el personal, para el desarrollo eficiente de los Programas Educativos.

5. Proponer y desarrollar acciones educativas de apoyo colateral al plan y programas de estudio vigentes en las Escuelas Secundarais Estatales, para su seguimiento y evaluación.

6. Coordinar el proceso de ingreso de los alumnos a las escuelas secundarias estatales (en sus respectivas modalidades), concentrando las preinscripciones a 1er. grado y supervisando las inscripciones y reinscripciones a 1°, 2° y 3er. grado de secundaria.

7. Elaborar y proporcionar a las Escuelas Secundarias Estatales materiales de apoyo para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y el manejo adecuado de técnicas y procedimientos didácticos.

8. Proponer al Subdirector de Escuelas Secundarias Estatales las medidas tendientes a corregir las deficiencias presentadas en los avances Técnico – Pedagógicos o en el desarrollo de las actividades académicas, para lograr un alto porcentaje en la eficiencia terminal.

9. Coordinar la participación de los planteles en el desarrollo de eventos que promuevan las autoridades locales y otras representaciones externas a la Secretaría de Educación, para proyectar el desarrollo integral logrado en los alumnos en la etapa de la Educación Secundaria e integrarlos a su entorno social.

10. Promover el incremento del acervo cultural en la Bibliotecas de las Escuelas Secundarais Estatales, a fin de que los Centros Escolares cuenten con los recursos suficientes para fomentar el gusto y el hábito por la lectura y la investigación documental.

Funciones

6.4 Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógico de Escuelas Estatales

11. Asesorar al personal en la interpretación de las normas y lineamientos necesarios para la correcta operación de las tiendas y cooperativas escolares, para verificar la debida transparencia en el proceso de licitación y el correcto funcionamiento de las mismas en los planteles escolares.

12. Realizar propuestas en materia de simplificación, modernización y desconcentración para la consecución de los objetivos que determine tanto el Plan Nacional de Desarrollo, Programa Nacional de Educación, Plan Veracruzano de Desarrollo y demás disposiciones legales aplicables.

13. Verificar periódicamente los procedimientos a fin de realizar una innovación y reingeniería enfocada a articular y alinear sus acciones con los procesos que se ejecutan en la Secretaría, con el propósito de ofrecer una respuesta integral a los usuarios, para evitar procedimientos aislados y fracturados.

14. Elaborar y coordinar programas que permitan el aprovechamiento de los medios masivos de comunicación.

15. Proponer estrategias de mejora continua de la calidad en los procesos y servicios, que permitan el ahorro, la transparencia y el combate a la corrupción, de conformidad con la normatividad vigente.

16. Evaluar en forma integral las acciones, programas y proyectos, con el propósito de verificar su realineación y generar propuestas en función de políticas innovadoras y líneas de acción estratégicas.

17. Promover acciones coordinadas y estratégicas con las áreas sustantivas y adjetivas para la consecución de los objetivos institucionales para que los alumnos como usuarios finales, tengan una atención de calidad.

18. Implementar las estrategias para el seguimiento y evaluación del desempaño de las Supervisiones Escolares, para un mejor funcionamiento de estas.

19. 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.

20. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

21. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

6.4 Jefe (a) del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógico de Escuelas Estatales

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector de Escuelas Secundarias Estatales.

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 enlaces de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que integran la Secretaría de Educación de Veracruz

Para:
Solicitar y proporcionar información, para el desarrollo de actividades de éste nivel educativo.

Coordinación externa

1. Con:
Las distintas Instituciones Públicas y Privadas.

Para:
Solicitar apoyos de capacitación, materiales, asesoría e información relacionada con su área.

6. DIRECTORIO

Reyes Martínez Romero
Director General de Educación Secundaria
Carretera Xalapa-Veracruz km 4.5 S/N. Colonia SAHOP,
C.P 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 2288417700
dirges@msev.gob.mx

Enrique Reyes Reyes
Subdirector de Escuelas Secundarias Generales
Carretera Xalapa-Veracruz km 4.5 S/N. Colonia SAHOP,
C.P 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 2288417700
ereyes@msev.gob.mx

Manuel Carbonell Matus
Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas
Carretera Xalapa-Veracruz km 4.5 S/N. Colonia SAHOP,
C.P 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 2288417700
mcarbonel@msev.gob.mx

Cedrick Neftalí Salazar Vela
Subdirector de Escuelas Telesecundarias
Carretera Xalapa-Veracruz km 4.5 S/N. Colonia SAHOP,
C.P 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 2288417700
subtelesecundarias@msev.gob.mx

José Francisco Pineda González
Subdirector de Escuelas Secundarias Estatales
Carretera Xalapa-Veracruz km 4.5 S/N. Colonia SAHOP,
C.P 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 2288417700

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO

ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR

Revisión

JORGE FLORES LARA
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA

REYES MARTÍNEZ ROMERO
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Autorización

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

Créditos

Beatriz Cabrera Excelente
Reyes Martínez Romero
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Isabel Sibrián Zelada
Revisión

Tiziana Donati Regalet
Integración

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN