SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE BACHILLERATO

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

Ricardo Gómez Leyva
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Abel Ignacio Cuevas Melo
Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente
Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Juan de Dios Reyes Cárdenas
Director General de Bachillerato

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 4

1. ANTECEDENTES 5

2. MARCO JURÍDICO 7

3. ATRIBUCIONES 9

4. ORGANIGRAMA 11

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 12

5.1 Director(a) General de Bachillerato 13

5.2 Enlace Administrativo 18

5.3 Subdirector(a) Técnico de Bachillerato 21

5.4 Jefe(a) del Departamento de Bachillerato 26

5.5 Jefe(a) de la Oficina Técnica de Bachillerato 30

5.6 Jefe(a) de la Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato 33

5.7 Jefe(a) de las Unidades Coordinadoras de Zona de Bachillerato 36

5.8 Jefe(a) de la Oficina de Bachillerato Semiescolarizado 40

5.9 Jefe(a) del Departamento de Capacitación para el Trabajo 43

5.10 Jefe(a) de la Oficina Técnica de Educación 48

5.11 Jefe(a) de la Oficina de Escuelas Técnicas Profesionales 51

5.12 Subdirector(a) de Supervisión de Bachillerato 54

5.13 Jefe(a) de la Oficina de Supervisión de Bachillerato 63

5.14 Jefe(a) de la Oficina de Supervisión de Capacitación para el Trabajo 66

5.15 Jefe(a) de la Oficina de Ediciones 69

6. DIRECTORIO 72

HOJA DE AUTORIZACIÓN 73

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección General de Bachillerato se dio a 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 componen.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Dirección General de Bachillerato, describiendo las funciones de puestos que la integra, así como la relación de coordinación de estos con otras áreas internas y externas de la Secretaría.

1. ANTECEDENTES

En el año 1962 se creó la Dirección General de Enseñanza Media, la cual operó con carácter de departamento de la Universidad Veracruzana. A partir del 27 de noviembre de 1968 la Honorable XLVIII Legislatura expidió la Ley Orgánica número 61 de Enseñanza Media en el Estado de Veracruz, con lo que se creó la Dirección General de Enseñanza Media (DGEM). En 1974 se creó en el bachillerato la modalidad abierta y en 1980 se fundó el Telebachillerato, ambos al interior de la Dirección General de Enseñanza Media.

En 1987 se reorganiza el currículo de bachillerato, con un plan de estudios de tres años. A inicio de la década de 1990, se creó el Programa de Formación y Actualización Docente.

Reformada la Ley Estatal de Educación mediante el decreto número 118, artículo 78, se sentaron las bases jurídicas de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior (DGEMSyS).

Posteriormente a esta Dirección se anexaron las escuelas Normales, de Enfermería, Danza Contemporánea y la Universidad Femenina. En 1991 se creó en Veracruz, la Secretaría de Educación y Cultura (SEC). Una de las primeras acciones que ejecutó la Secretaría con sus nuevas atribuciones fue crear el Programa de Ediciones de la Dirección General de Enseñanza Media Superior y Superior, encargado de la elaboración de libros de texto.

En 1999, se inicia una etapa que se caracteriza por la puesta en marcha del primer ejercicio de planeación institucional, que dio las pautas para encaminar y replantear las acciones de la institución y la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional 2002-2016 (ProDI).

En agosto de 2004, la Dirección General de Enseñanza Media Superior y Superior (DGEMSyS) cambia de nombre a Dirección General de Bachillerato y Educación Terminal (DGByET), y los Departamentos de Telebachillerato y Normales se transforman en Direcciones, dependiendo directamente de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

En 2006, por acuerdo oficial del Gobierno del Estado, la Secretaría de Educación y Cultura (SEC), se convierte en Secretaría de Educación del Estado de Veracruz (SEV), por su parte, la Dirección General de Enseñanza Media Superior y Superior (DGByET) cambia de nombre a Dirección General de Bachillerato (DGB).

Durante los 47 años de su existencia, esta Dirección ha tenido un crecimiento paulatino y sostenido. El trayecto de la Dirección General de Bachillerato es una historia que denota la creatividad y el esfuerzo continuo tanto de las autoridades que la han dirigido, como del personal que ha trabajado en ella.

2. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3, Fracción I, II y V.
- Ley General de Educación, Artículo 37, párrafo segundo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, Artículos 1 al 25; del 75 al 79.
- Ley General de Planeación, Artículos 33, 34 y 37.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Artículos 1 al 4, 46, 47, 49, 50, 53 al 57, 60 al 90.
- Ley Federal del Trabajo, apartado B, Artículos 1, 2 y 3.
- Ley Federal de Derechos de Autor, Artículo 24.
- Acuerdos Institucionales para la Implementación de la Reforma Integral de Educación Media Superior (RIEMS), (442, 444, 445, 447, 449, 450, 478, 480, 486, y 488).
- Diario Oficial de la Federación, DECRETO por el que se declara reformado el párrafo primero; el inciso c) de la fracción II y la fracción V del artículo 3o., y la fracción I del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 9 de febrero de 2012.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave, Artículo 10.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, Artículos 1, 2, 4 al 7, 15, 16, 21 y 22.
- Ley Estatal de Educación, Artículos 1 al 4, 7 al 12, 14, Fracciones II, V, VI y VII; Artículo 23, Fracciones II y IV, Artículos 24, 53, 54, 55 y 56.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, Artículos 1, 2, 4, 46, 47 y 48.
- Ley Estatal de Trabajadores del Servicio Civil de Estado, Artículos del 1 al 10.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículos del 1 al 25, y del 85 al 111.
- Reglamento General de Enseñanza Media del Estado, Artículos de 1 al 257.
- Ley de Planeación del Estado, Artículos del 1 al 9, Fracc. III Incisos del a) al g).

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018, publicado el 29 noviembre 2016 "Reorganizar el Sector Educativo" páginas 11 a 46.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, Artículo 10.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos del Estado, Artículos 1, 2, 3, 4 ,5, 6, 22, 23 y 32.
- Programa Estatal de Educación 2016-2018, publicado el 16 de junio del 2017, pág. 37 a la 43.
- Programa Institucional PROI 2017-2018 páginas de la 1 a la 23, elaborado por la Dirección General de Bachillerato.
- Manual de Procedimientos para el Control y Trámite de Cuotas de la página 1 a la 658
- Normatividad para la Elaboración del Programa Operativo Anual. Reglamento interno de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- Lineamientos para la Integración del Proyecto de Presupuesto. Reglamento interno de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.
- Guía para el uso de los formatos REINCO 206, REINCO 206 A, REINCO 206 B, publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, NÚM. EXT. 57 de fecha 16 de febrero de 2009.
- Instructivo del Programa de introducción de Alumnos de nuevo ingreso a la Comunidad Escolar (PIANICE). Ubicado en el Programa Veracruzano de Educación. 2016-2018

3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 34, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 26 de mayo de 2006, la Dirección General de Bachillerato estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I. Organizar, controlar y evaluar los servicios de bachillerato y educación terminal que se prestan en las escuelas públicas y particulares incorporadas en los niveles educativos a su cargo;

II. Supervisar y vigilar que en las inspecciones generales de sector, de zona y en las escuelas públicas y particulares incorporadas, se cumpla con el plan y programas de estudios oficial o, en su caso, con reconocimiento, así como las demás disposiciones legales y técnico-académicas aplicables;

III. Establecer mecanismos de control que garanticen el adecuado uso y manejo de los bienes, recursos y materiales didácticos asignados para la prestación del servicio en las escuelas públicas a su cargo;

IV. Elaborar los estudios de factibilidad para la creación, expansión, suspensión o cancelación de centros de trabajo de bachillerato y educación terminal, y someterlos a la consideración del Subsecretario;

V. Elaborar, conjuntamente con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, 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 actualización y capacitación 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 las escuelas públicas del nivel a su cargo;

IX. Elaborar los proyectos de planes y programas de estudio para bachillerato y educación terminal en sus distintas modalidades, así como las propuestas de actualización a los vigentes, y someterlos a la consideración del Subsecretario;

X. Autorizar a las escuelas públicas y particulares incorporadas de bachillerato, las opciones tecnológicas y actividades paraescolares, conforme al plan y programas de estudio vigentes y, en su caso, la disponibilidad u optimización de recursos humanos;

XI. Proponer al Subsecretario los convenios que deban celebrarse entre la Secretaría de Educación y las autoridades de salud federal y estatal,

relativa al funcionamiento de las escuelas de enfermería, campos clínicos, prestación de servicio social y otros aspectos;

XII. Elaborar los libros de texto, guías, antologías de estudio y demás instrumentos didácticos que se utilicen para la prestación del servicio de bachillerato y educación terminal;

XIII. Coordinar los servicios educativos que presta la Universidad Femenina de Veracruz-Llave;

XIV. Coordinar con la Universidad Veracruzana y con otras instituciones educativas de nivel superior, la vinculación de sus planes y programas de estudio con los de bachillerato y educación terminal;

XV. Establecer, coordinar y vigilar el proceso de ingreso de alumnos a las escuelas de educación públicas y particulares incorporadas a su cargo;

XVI. Autorizar las propuestas de plantillas docentes y del personal directivo, que le presenten los propietarios de las escuelas particulares incorporadas;

XVII. Elaborar el proyecto de calendario escolar para las escuelas públicas y particulares incorporadas que impartan bachillerato y educación terminal a su cargo y someterlo a la consideración del Subsecretario;

XVIII. Elaborar proyectos encaminados a la reestructuración de las unidades coordinadoras de zona y someterlos a la consideración del Subsecretario;

XIX. 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 escolares a sus alumnos, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XX. Elaborar los anteproyectos del programa operativo y del presupuesto anual del área administrativa a su cargo, para someterlos a la consideración del Subsecretario;

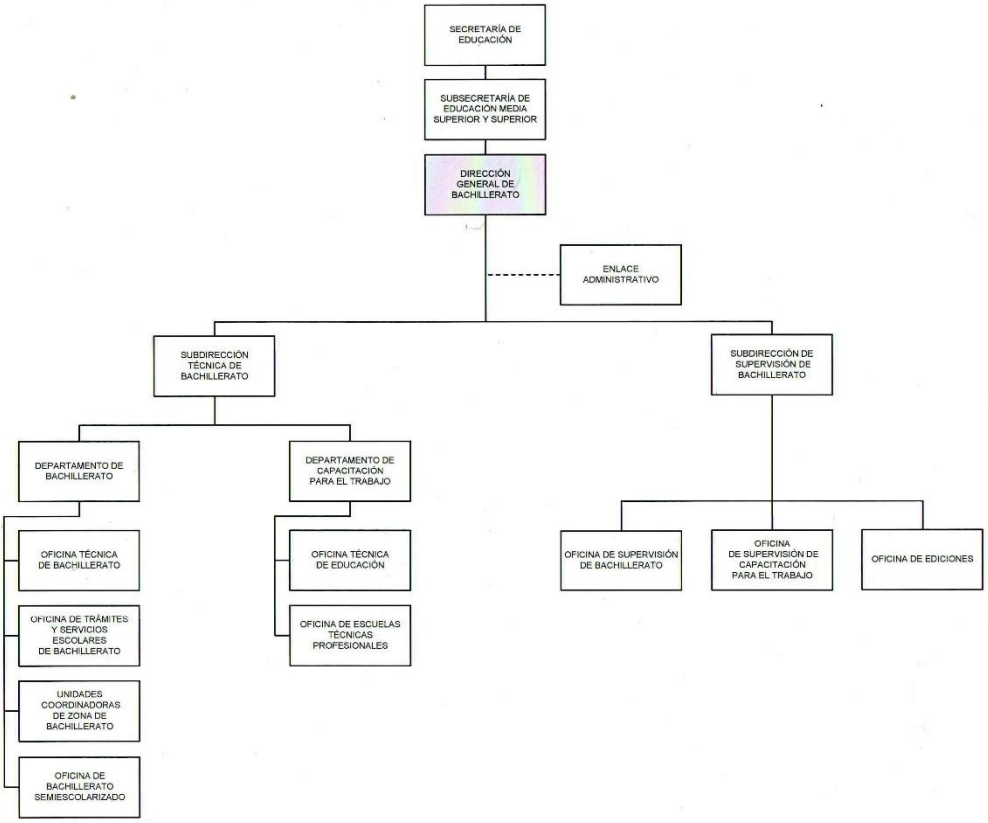
XXI. Investigar, determinar, aplicar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los trabajadores del área a su cargo por hechos que les haya imputado, previo procedimiento laboral interno; con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento; y

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

SEV ESTADO DE VERACRUZ | VER Educación SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN GENERAL DE BACHILLERATO



71

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 Bachillerato

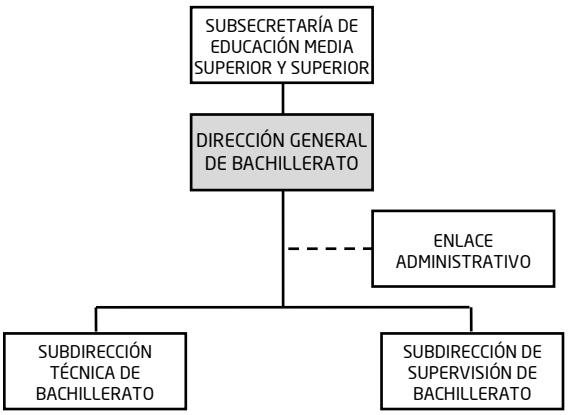
Jefe inmediato:
Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior

Subordinados inmediatos:
Enlace Administrativo
Subdirector(a) Técnico de Bachillerato
Subdirector(a) de Supervisión de Bachillerato

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior previo acuerdo con el C. Secretario de Educación de Veracruz.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los servicios de Bachillerato General y Capacitación para el Trabajo, de los distintos planteles públicos y particulares incorporados a la Dirección General de Bachillerato; elaborar en conjunto diagnósticos sobre necesidades técnico-académicas; supervisar trabajos de investigación, evaluación e innovación educativa; proponer convenios; establecer estrategias de mejora continua en calidad de los procesos y servicios.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Dirección General de Bachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.1 Director(a) General de Bachillerato

1. Coordinar la organización, control y evaluación del servicio de Bachillerato General y de Capacitación para el Trabajo en las escuelas públicas y particulares incorporadas, con el fin de ofertar un servicio de calidad.

2. Observar mediante acciones de supervisión dirigida, el cabal cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes, así como toda la normatividad de carácter técnico, académico y administrativo, tendiente a la adecuada regulación y efectividad del servicio.

3. Supervisar bajo un programa de registro los recursos y materiales didácticos proporcionados a planteles públicos, a fin de garantizar el uso correcto en estas instituciones.

4. Recopilar datos relevantes de los centros de trabajo adscritos al bachillerato general, así como de capacitación para el trabajo y con base en ello, determinar la creación, expansión, suspensión o cancelación de planteles, previa autorización, para proporcionar mayor cobertura educativa.

5. Determinar las necesidades que requieran los planteles públicos dependientes de la Dirección General de Bachillerato, con el fin de renovar técnicas y métodos bajo los cuales se imparte la educación de bachillerato general y de capacitación para el trabajo.

6. Proporcionar programas de capacitación y actualización dentro del marco de la Reforma Integral de Educación Media Superior (RIEMS) al personal docente, directivo, de supervisión y administrativo que conforma la Dirección General de Bachillerato para desarrollar competencias y mantener con calidad el servicio educativo.

7. Vigilar que los programas de bibliotecas escolares, laboratorios y talleres de las escuelas públicas, cumplan con las normas establecidas, con el fin de coadyuvar a una formación integral de los alumnos.

8. Facultar a cada plantel que solicite y cumpla con los requisitos establecidos para impartir las materias de capacitación para el trabajo y actividades Paraescolares, acordes al plan y programas vigentes, proporcionando apoyo en infraestructura, mobiliario, equipo y personal docente a los planteles públicos, para conferir una oferta educativa que optimice la educación integral de los educandos.

9. Participar en el proceso de convenios para asignar plazas de servicio social a pasantes de las carreras de Enfermería y Trabajo Social, entre la Secretaría de Educación de Veracruz, las instituciones de la Secretaría de Salud de Veracruz, el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, conforme a los lineamientos establecidos, para incorporar a los alumnos al nivel profesional.

Funciones
5.1 Director(a) General de Bachillerato

10. Sistematizar las actividades de edición de libros de texto y obras diversas de la Dirección General de Bachillerato, con el fin de proporcionar a los alumnos herramientas de aprendizaje pertinentes.

11. Reformar la vinculación de planes y programas de estudio con la Universidad Veracruzana y otras instituciones educativas de nivel superior, tanto de bachillerato general como educación de capacitación para el trabajo, a fin de contribuir en la transición entre educación media superior y educación superior.

12. Coordinar el proceso de ingreso al bachillerato en los planteles públicos dependientes de este subsistema y supervisar que los sustentantes cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria tanto de escuelas públicas como particulares, para atender y solucionar las posibles inconsistencias que se presenten.

13. Verificar que las escuelas particulares cumplan con los lineamientos establecidos para llevar a cabo funciones directivas y docentes, y autorizar las propuestas que envían, del personal, con la finalidad de avalar que cuenten con el perfil determinado.

14. Proponer y elaborar el proyecto de calendario escolar de bachillerato general escolarizado y mixto, para los planteles públicos y particulares así como el de educación de capacitación para el trabajo, bajo consideración del Subsecretario, con el objetivo de planear las actividades de educación media superior mediante un instrumento.

15. Gestionar apoyos económicos a los alumnos de bachillerato general que pertenezcan a familias en condiciones de pobreza, para mejorar las condiciones de educación y evitar en su caso la deserción escolar, así como beneficiar a la mayor cantidad de alumnos de escasos recursos y en situación de vulnerabilidad.

16. Elaborar el Programa Anual de Indicadores (POA) y anteproyecto del programa operativo y presupuesto anual de la Dirección General de Bachillerato con la finalidad de integrarlos y solicitar su autorización.

17. Llevar a cabo el seguimiento normativo de los procesos administrativos laborales correspondientes al personal adscrito a la Dirección General de Bachillerato que incurra en alguna falta, con el objetivo de notificar las determinaciones, sancionar o conciliar y dar solución y en su caso, turnar a las áreas correspondientes, dependiendo la dificultad presentada.

18. Atender las necesidades e inconformidades de los alumnos(as) adscritos a las escuelas de bachillerato general respecto a la evaluación y calidad del servicio, en las modalidades escolarizada y mixta y escuelas de capacitación

Funciones
5.1 Director(a) General de Bachillerato

para el trabajo, a fin de resolver de manera conveniente la problemática que se les presente.

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
5.1 Director(a) General de Bachillerato

Coordinación interna

1. Con:
El Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior.

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:
La Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Coordinar programas curriculares.

2. Con:
El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Realizar actividades de auditoría, verificación, revisión y demás inherentes a la normatividad establecida.

3. Con:
La Contraloría General del Estado de Veracruz.

Para:
Realizar actividades de auditoría, verificación, revisión y demás inherentes a la normatividad establecida.

Identificación
5.2 Enlace Administrativo

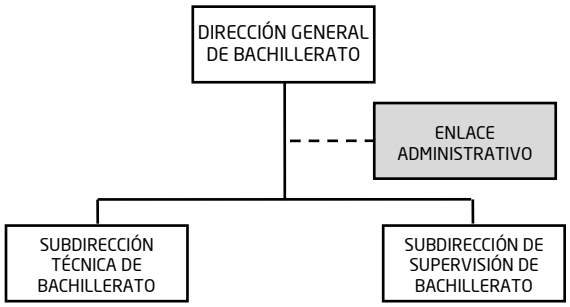
Jefe inmediato:
Director(a) General de Bachillerato

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director General de Bachillerato previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar la programación de acciones y metas de cada una de las áreas o proyectos; elaborar el Programa Anual de Indicadores, el Programa Operativo Anual y alinear el proyecto de presupuesto con las actividades anuales a realizar por la Dirección General de Bachillerato; así como evaluar la operación de los programas, elaborar proyecciones estadísticas, asesorar en aspectos de planeación y realizar propuestas.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Dirección General de Bachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.2 Enlace Administrativo

1. Realizar la programación de metas por área y proyecto, con base en los lineamientos normativos, a fin de contar con un plan de acción que permita el control sobre el cumplimiento de los objetivos a alcanzar.

2. Elaborar en conjunto con las demás áreas el Programa Anual de Indicadores (POA) y el Proyecto de Presupuesto de la Dirección General de Bachillerato con la finalidad de integrarlos y solicitar su autorización.

3. Evaluar cualitativa y cuantitativamente la operación de los programas, a través de la integración y procesamiento de la información estadística sobre las metas y logros, a fin de determinar su correcta ejecución.

4. Analizar y evaluar las formas de operación de las áreas, de acuerdo con las necesidades y expectativas de la población escolar, para contribuir oportunamente en el desarrollo de éstas.

5. Formular los reportes de evaluación derivados del seguimiento de la operación de los programas a fin de mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre los avances que presenta el Programa Anual de Indicadores.

6. Elaborar las proyecciones estadísticas del rezago educativo, así como del impacto de los programas de la Dirección General de Bachillerato, con el propósito de obtener información que permita conocer el avance de los objetivos establecidos.

7. Validar las solicitudes de oficialización de escuelas de bachillerato a fin de gestionar su autorización.

8. Proponer proyectos tendientes a mejorar la calidad educativa de los planteles.

9. Asesorar en aspectos de planeación estratégica a las áreas de la Dirección General de Bachillerato con el propósito de coadyuvar al desarrollo de los programas.

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

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

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

Coordinaciones
5.2 Enlace Administrativo

Coordinación interna

1. Con:
El Director(a) General de Bachillerato.

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 Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior.

Para:
Solicitar y proporcionar información para la elaboración de los informes de Gobierno y Comparecencia.

Coordinación externa

1. Con:
La Contraloría General del Estado de Veracruz.

Para:
Coordinar acciones de auditoría, revisión y transparencia en el manejo institucional.

Identificación
5.3 Subdirector(a) Técnico de Bachillerato

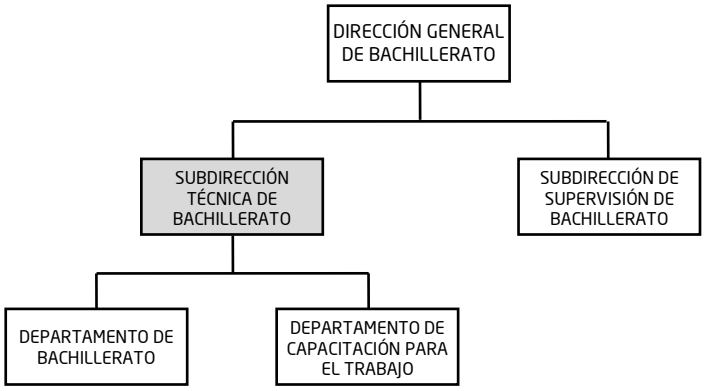
Jefe inmediato:
Director(a) General de Bachillerato

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) del Departamento de Bachillerato
Jefe(a) del Departamento de Capacitación para el Trabajo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director General de Bachillerato, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de operar, organizar, controlar, evaluar y supervisar la implementación, el avance y desarrollo de los programas institucionales en los planteles que conforman la Dirección General de Bachillerato.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Dirección General de Bachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.3 Subdirector(a) Técnico de Bachillerato

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades de docencia, investigación y vinculación de la Dirección General de Bachillerato, a fin de otorgar una educación de calidad basada en competencias en el marco de la Reforma Integral de Educación Media Superior (RIEMS).

2. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, a fin de responder a las necesidades teórico – metodológicas, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

3. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, a fin de determinar su correcta ejecución.

4. Proponer criterios y lineamientos que contribuyan a la consolidación de un sistema de evaluación integral en el nivel; así como definir los mecanismos formales para el intercambio constante de información interinstitucional al respecto.

5. Organizar e integrar en conjunto con las oficinas del área académica, los proyectos encaminados a planear y evaluar la función académica de las escuelas oficiales adscritas a la Dirección General de Bachillerato, con el fin de contribuir oportunamente en su desarrollo.

6. Proyectar, supervisar y controlar los programas establecidos a fin de procurar la sistematización de los mismos.

7. Analizar y diseñar propuestas integrales para evaluar el plan de estudios vigente y reforzar la actividad educativa.

8. Elaborar el contenido de los contratos y/o convenios con los asesores encargados de la capacitación para obtener la autorización correspondiente.

9. Elaborar y diseñar programas para el desarrollo de proyectos de reforma académica.

10. Autorizar y elaborar las requisiciones de equipos deportivos y material para eventos culturales que por solicitud de los técnicos docentes, sean necesarios para la realización de esa actividad.

11. Verificar el cumplimiento de los programas de estudio oficiales en los planteles, así como de las normas y disposiciones generales que rigen su organización con el fin de llevar a cabo los lineamientos de operación.

Funciones
5.3 Subdirector(a) Técnico de Bachillerato

12. Elaborar la convocatoria para alumnos de nuevo ingreso y diseñar el proceso de admisión a bachillerato, con la finalidad de realizar el proceso de ingreso de forma inclusiva y justa.

13. Coordinar el proceso de ingreso al Bachillerato en los planteles oficiales, con la finalidad de verificar que los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria y resolver las distintas incidencias que se presenten durante el proceso.

14. Realizar análisis estadísticos de los resultados de las pruebas de rendimiento académico: El Examen Nacional de Ingreso a la Educación Media Superior, (Exani I), El Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior (Exani II) y La Evaluación Nacional de Logro Académico en Centros Escolares (Enlace) de Media Superior, con el fin de generar bases de datos con los resultados, analizar y comparar por zona e institución y presentar la información a la instancia que lo solicite.

15. Operar el programa de la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC) dirigido a Coordinadores Generales y Presidentes de Academias Escolares, con el fin de certificar a docentes con base en competencias de la Reforma Integral de Educación Media Superior (RIEMS).

16. Difundir e implementar el Programa de Actualización y Profesionalización Directiva (PA y PD) con el objetivo de contribuir a la formación del perfil de Director, desarrollando habilidades de liderazgo directivo, acorde al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).

17. Dar seguimiento al proyecto estratégico Prevención de la Violencia Escolar (PREVE) para aplicar medidas institucionales que disminuyan las formas de violencia y/o riesgo de violencia escolar, propiciando la modificación de las pautas conductuales que la sustentan.

18. Impartir diplomados para formación de tutores del Estado de Veracruz, a fin de orientar y formar a maestros para que brinden acción tutorial a los estudiantes.

19. Llevar a cabo el Programa de Certificación de Docentes en inglés, a fin de autenticar a los maestros especialistas en la asignatura de inglés, bajo los lineamientos del Trinity College London.

20. Gestionar en conjunto con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) a través del Consejo Estatal de asistencia para la niñez y la adolescencia (CEDAS), alternativas idóneas, para solucionar distintos problemas de atención en la adolescencia.

Funciones
5.3 Subdirector(a) Técnico de Bachillerato

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

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

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

Coordinaciones
5.3 Subdirector(a) Técnico de Bachillerato

Coordinación interna

1. Con:
El Director(a) General de Bachillerato.

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:
La Universidad Veracruzana.

Para:
Establecer convenio para usar la plataforma de la Universidad, en el proceso de registro en línea para Examen de Admisión al Bachillerato General.

2. Con:
Las distintas dependencias del Gobierno del Estado de Veracruz relacionadas con el ámbito educativo.

Para:
Establecer convenios y acuerdos para la solución de problemas relacionados al ámbito educativo.

Identificación
5.4 Jefe(a) del Departamento de Bachillerato

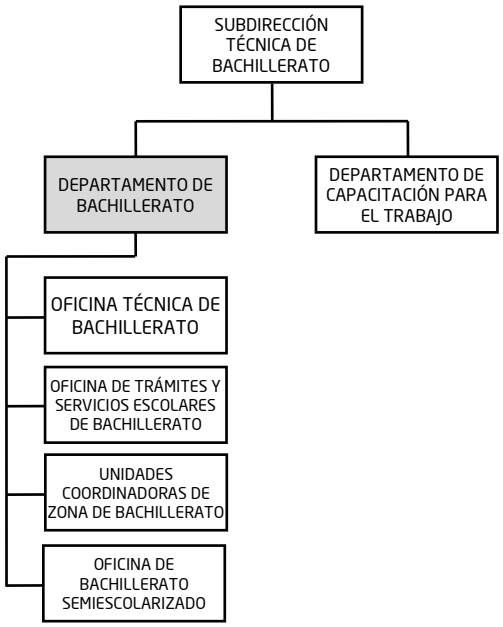
Jefe inmediato:
Subdirector(a) Técnico de Bachillerato

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de la Oficina Técnica de Bachillerato
Jefe(a) de la Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato
Jefe(a) de las Unidades Coordinadoras de Zona de Bachillerato
Jefe(a) de la Oficina de Bachillerato Semiescolarizado

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector Técnico de Bachillerato, previo acuerdo con el Director General de Bachillerato.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar el desarrollo de las actividades de las escuelas oficiales y particulares, conforme a las disposiciones legales aplicables, autorizar las actividades conforme a planes y programas vigentes, difundir normas y lineamientos técnico-pedagógicos vigentes, vigilando su cumplimiento, certificar documentación en caso de ausencia de coordinadores de zona, resolver problemáticas y atender solicitudes diversas de alumnos.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Dirección General de Bachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.4 Jefe(a) del Departamento de Bachillerato

1. Coordinar el desarrollo de las actividades de las escuelas de bachillerato públicas y particulares pertenecientes a la Dirección General de Bachillerato, a través de la gestión de propuestas que envían los planteles acorde a sus necesidades, con la finalidad de difundir normas técnico pedagógicas vigentes y brindar educación de calidad al alumnado.

2. Autorizar a las escuelas de bachillerato particulares incorporadas, las opciones tecnológicas y actividades paraescolares conforme al plan y programas de estudio vigente a fin de que el plantel otorgue una oferta educativa en capacitación para el trabajo, acorde a las necesidades de la región.

3. Validar el proceso de condonación a los alumnos, de inscripción, cuota escolar o cuota patronato para determinar si procede o se rechaza.

4. Certificar, en caso de ausencia de los Jefes de las Coordinaciones de Zona, las firmas de la documentación en trámite, con el fin de beneficiar al solicitante y evitar retrasos administrativos.

5. Vincular a las escuelas de bachillerato públicas y particulares con el programa Prospera y el Programa de Becas de Educación Media Superior, con el fin de beneficiar oportunamente a los alumnos, inscritos, en el bachillerato que lo requieran.

6. 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.

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

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

Coordinaciones
5.4 Jefe(a) del Departamento de Bachillerato

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector(a) Técnico de Bachillerato.

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 Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior.

Para:
Informar la estadística de alumnos, de planteles públicos y particulares, que son evaluados en las pruebas de la Evaluación Nacional de Logro Académico en Centros Escolares(ENLACE) y del Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes(PLANEA), e incidencias de los Programas de Becas EMS y Alfabetización.

5. Con:
El Jefe(a) del Área de Asesoría Jurídica.

Para:
Dar seguimiento a problemáticas, quejas de padres de familia, alumnos(as), o directores(as), de planteles oficiales de bachillerato.

6. Con:
El Subdirector(a) de Administración Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:
Enviar los dictámenes de incidencias de control escolar, autorizaciones, calendarizaciones y trámites diversos.

Coordinaciones
5.4 Jefe(a) del Departamento de Bachillerato

Coordinación externa

1. Con:
La Delegación Estatal del Programa PROSPERA.
Para:
Dar seguimiento y ser el enlace entre el programa de Becas Prospera y los planteles de la Dirección General de Bachillerato.

2. Con:
El Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos.

Para:
Dar seguimiento y ser el enlace entre el Programa de Alfabetización y los planteles Escolares de Bachillerato General.

Identificación
5.5 Jefe(a) de la Oficina Técnica de Bachillerato

Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Bachillerato

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Bachillerato, previo acuerdo con el Subdirector Técnico de Bachillerato.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de diseñar, coordinar, difundir, aplicar y evaluar los proyectos académicos destinados a mejorar la calidad del servicio educativo que ofrece la Dirección General de Bachillerato.

Ubicación en la estructura orgánica:

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

Revisión:
Dirección General de Bachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.5 Jefe(a) de la Oficina Técnica de Bachillerato

1. Coordinar la integración y el trabajo de las academias con la finalidad de fortalecer el trabajo docente de las escuelas oficiales de la Dirección General de Bachillerato.

2. Diseñar e instrumentar el programa de Fomento a la lectura mediante el Programa "Todos a Leer" para desarrollar habilidades de lecto-escritura en los jóvenes así como habilidades de pensamiento referidas al análisis, síntesis, comprensión, entre otras, mismas que son valoradas por las pruebas del Programme for International Student Assessment (PISA) y La Evaluación Nacional de Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

3. Difundir y seguir el Programa de Educación Ambiental (PROEA) con el fin de fomentar en los planteles dependientes de la Dirección General de Bachillerato, una cultura ambiental a través de las diversas campañas que favorezcan la salud integral y conservación del ambiente.

4. Coordinar la instrumentación de Olimpiadas de la Ciencia para fomentar el interés en estudiantes de bachillerato general, así como propiciar y potenciar el desarrollo de habilidades y destrezas.

5. Elaborar e instrumentar el Programa Prevención del Delito y de las Adicciones, con el fin de contribuir a la disminución de todas las formas de violencia y/o riesgo escolar.

6. 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.

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

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

Coordinaciones
5.5 Jefe(a) de la Oficina Técnica de Bachillerato

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe(a) del Departamento de Bachillerato.

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
5.6 Jefe(a) de la Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato

Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Bachillerato

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Bachillerato, previo acuerdo con el Subdirector Técnico de Bachillerato.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de dictaminar autorizaciones para inclusiones y corrección de calificaciones, de traslados de alumnos; autorizar periodos escolares, claves de opciones tecnológicas; integrar expedientes de escuelas de bachillerato; elaborar la estadística estatal; proponer el proyecto de calendario escolar; emitir lineamientos sobre el control escolar; revisar acciones, programas y proyectos.

Ubicación en la estructura orgánica:

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

Revisión:
Dirección General de Bachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.6 Jefe(a) de la Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato

1. Dictaminar la autorización de: cambio de calificaciones, inclusión de calificaciones, cancelación de calificaciones, traslado de calificaciones, corrección de periodos escolares, corrección de claves de Opciones Tecnológicas, para validar sus documentos escolares y su certificado oficial de estudios.

2. Integrar expedientes de escuelas de bachilleres en el Estado para mantener actualizada la información relativa a los planteles.

3. Archivar Formas REINCO (copias) de matrículas, calificaciones y reportes estadísticos con la finalidad de concentrar el historial académico de los alumnos por plantel para los trámites de escolaridad.

4. Elaborar la Estadística Estatal de los Bachilleratos de la Dirección General de Bachillerato, a fin de obtener información que permita conocer índices de aprovechamiento y rendimiento escolar, así como eficiencia terminal y deserción escolar.

5. Integrar y mantener actualizado el Directorio de Escuelas de Bachilleres en el Estado para el contacto oportuno con los directivos de planteles.

6. Emitir lineamientos sobre el control escolar de los Bachilleratos mediante oficios o circulares, a fin de regular conforme a las necesidades de la modalidad.

7. Elaborar y actualizar formas de control escolar y formatos que se requieren para las actividades de las escuelas.

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
5.6 Jefe(a) de la Oficina de Trámites y Servicios Escolares de Bachillerato

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe(a) del Departamento de Bachillerato.

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 Director(a) para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Para:
Verificar planteles incorporados y problemas escolares por incumplimiento a la normatividad.

5. Con:
El Subdirector(a) de Administración Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:
Verificar escolaridades de los alumnos(as) faltantes de documentos, así como coordinar la calendarización de entrega de documentos de los planteles educativos tanto a Coordinaciones del Bachillerato como a la Subdirección de Administración Escolar.

6. Con:
El Jefe(a) de la Oficina de Planeación Sectorial de la Subdirección de Planeación.

Para:
Remitir formatos de movimientos en el Catálogo de Centro de Trabajo, para atender las peticiones de las escuelas en relación a Altas, Bajas, Clausuras temporales del Servicio Educativo, cambios de nombre, cambios de turno y cambios de domicilio.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.7 Jefe(a) de las Unidades Coordinadoras de Zona de Bachillerato

Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Bachillerato

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Bachillerato, previo acuerdo con el Subdirector Técnico de Bachillerato.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar la labores del personal directivo de los planteles ubicados en su zona, proporcionar información a oficinas y departamentos que lo requieran, convocar a la Academia Zonal, recibir, revisar y registrar formas REINCO, legalizar constancias y certificados, y convocar reuniones en cada ciclo escolar para dar a conocer información.

Ubicación en la estructura orgánica:

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

Revisión:
Dirección General de Bachillerato y
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.7 Jefe(a) de las Unidades Coordinadoras de Zona de Bachillerato

1. Firmar y legalizar todas las constancias y certificados de las diferentes escuelas de la zona para su oportuna validez.

2. Supervisar la correcta ejecución de los planes y programas de estudio, de acuerdo con los lineamientos académicos establecidos por la Dirección General de Bachillerato, con la finalidad de mantener y elevar la calidad del servicio que se ofrece.

3. Convocar y llevar a cabo una reunión al iniciar cada periodo escolar, para dar a conocer la calendarización y los aspectos más importantes, para el óptimo funcionamiento de las escuelas.

4. Orientar al personal directivo y docente sobre métodos, técnicas e instrumentos de evaluación y de enseñanza-aprendizaje a fin de coadyuvar en la formación del alumnado.

5. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal directivo y administrativo de las escuelas de bachillerato de la zona, con el fin de contribuir oportunamente en el desarrollo las mismas.

6. Acordar con los directivos de las escuelas de bachillerato, todo lo concerniente a la mejor organización, funcionamiento administrativo y académico de éstas, para la mejora continua.

7. Proporcionar informes administrativos, escolares y financieros cuando las Subdirecciones, Departamentos y Oficinas lo requieran, con la finalidad de coadyuvar de manera oportuna con el desarrollo de sus actividades.

8. Convocar a la Academia Zonal, cada vez que se estime conveniente, para determinar las propuestas de adecuación curricular y de innovación educativa de acuerdo con los campos disciplinares del plan de estudios del bachillerato y al finalizar, firmar la minuta y el acta correspondientes.

9. Revisar y validar todas las formas de Registro, Información y Control para los planteles (REINCO) 202, Matrícula de alumnos(as) 203 Kárdex y 214.3, informe de calificaciones elaboradas por las diferentes escuelas de bachillerato donde se recaban datos administrativos y estadísticos de la comunidad escolar, para detectar, y en su caso, corregir errores.

10. Organizar y planear los eventos culturales y deportivos en la zona, apegándose a los cronogramas enviados por la Dirección General de Bachillerato, con el objetivo de llevarlos a cabo de manera oportuna.

11. Promover, supervisar y constituir las academias escolares y zonales de las asignaturas del mapa curricular con la finalidad de fortalecer el trabajo docente de las escuelas oficiales de la Dirección General de Bachillerato.

Funciones
5.7 Jefe(a) de las Unidades Coordinadoras de Zona de Bachillerato

12. Entregar en tiempo y forma toda la documentación de las escuelas a las diferentes dependencias que lo soliciten, para cumplir y contribuir en el desarrollo de sus actividades.

13. Revisar situaciones extraordinarias o atípicas en la escolaridad de los alumnos, con la finalidad de resolver cualquier eventualidad.

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

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

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

Coordinaciones
5.7 Jefe(a) de las Unidades Coordinadoras de Zona de Bachillerato

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe(a) del Departamento de Bachillerato.

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 Subdirector(a) de Administración Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:
Entregar las formas REINCO, matrícula, calificaciones finales, regularización y título de suficiencia, equivalencias, revalidaciones y convalidaciones, para recibir todos los certificados que las escuelas y alumnos(as) soliciten.

Coordinación externa

1. Con:
La Secretaría de Educación de Veracruz, en Veracruz- Puerto.

Para:
Enviar las estadísticas federales solicitadas por la Secretaría de Educación Pública.

Identificación
5.8 Jefe(a) de la Oficina de Bachillerato Semiescolarizado

Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Bachillerato

Subordinados inmediatos:
Personal de apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Bachillerato, previo acuerdo con el Subdirector Técnico de Bachillerato.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar la operatividad del Bachillerato en su modalidad semiescolarizada; atender la problemática escolar y administrativa; detectar necesidades de los planteles; elaborar y/o actualizar la metodología aplicada al sistema, planes y programas, proyectos técnico – académicos, programas de actualización y capacitación, entre otros.

Ubicación en la estructura orgánica:

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

Revisión:
Dirección General de Bachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.8 Jefe(a) de la Oficina de Bachillerato Semiescolarizado

1. Coordinar la operatividad de los bachilleratos semiescolarizados públicos y particulares incorporados a la Dirección General de Bachillerato, a fin de verificar que se cumplan los planes y programas de estudio de acuerdo con la normatividad establecida.

2. Atender la problemática escolar y administrativa de las escuelas de bachillerato semiescolarizado con el propósito de dar solución a las distintas situaciones que se presenten.

3. Elaborar y/o actualizar materiales didácticos de apoyo para los estudiantes de esta modalidad misma que permita enriquecer la formación del alumnado.

4. Elaborar los planes y programas de estudio en la modalidad semiescolarizada para el desarrollo de proyectos acorde a la reforma académica.

5. Elaborar proyectos técnicos académicos para mejorar los servicios educativos en esta modalidad.

6. Elaborar programas de actualización y capacitación del personal de las escuelas de bachillerato con la finalidad de enriquecer la calidad en el servicio que se ofrece.

7. Detectar las necesidades de los planteles de bachillerato semiescolarizado, y presentar propuestas de solución al Subdirector de Supervisión de Bachillerato para su aprobación y ejecución correspondiente.

8. Difundir en los planteles semiescolarizados de bachillerato del Estado, las normas y lineamientos técnico-pedagógicos vigentes para la consecución de los mismos y vigilar su cumplimiento.

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

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

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

Coordinaciones
5.8 Jefe(a) de la Oficina de Bachillerato Semiescolarizado

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe(a) del Departamento de Bachillerato.

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:
Los Planteles de Bachillerato públicos y particulares del Estado de Veracruz.

Para:
Recibir y proporcionar información para coordinar actividades relacionadas con el servicio educativo que se oferta a nivel bachillerato.

Identificación
5.9 Jefe(a) del Departamento de Capacitación para el Trabajo

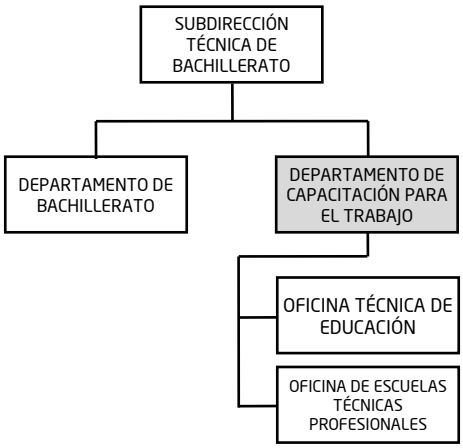
Jefe inmediato:
Subdirector(a) Técnico de Bachillerato

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de la Oficina Técnica de Educación
Jefe(a) de la Oficina de Escuelas Técnicas Profesionales

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector Técnico de Bachillerato, previo acuerdo con el Director General de Bachillerato.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar y apoyar el funcionamiento de las escuelas que ofertan carreras técnicas profesionales de acuerdo con las normas y programas establecidos, promoviendo la calidad de los servicios educativos que ofrecen.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Dirección General de Bachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.9 Jefe(a) del Departamento de Capacitación para el Trabajo

1. Coordinar la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio para las escuelas de Capacitación para el Trabajo, a fin de responder a las necesidades teórico-metodológicas, conforme a los lineamientos de operación.

2. Establecer y coordinar procedimientos de ingreso a las escuelas de Capacitación para el Trabajo, para una adecuada selección de aspirantes y lograr un óptimo desarrollo durante el proceso.

3. Elaborar proyectos técnico-académicos para mejorar los servicios educativos en las escuelas de Capacitación para el Trabajo.

4. Coordinar la investigación educativa en los planteles de educación terminal a fin de determinar su correcta ejecución.

5. Coordinar, supervisar, evaluar y orientar el desarrollo de las actividades en las escuelas oficiales y particulares de Capacitación para el Trabajo, conforme a las disposiciones legales aplicables, con el fin de contribuir oportunamente en el desarrollo de las mismas.

6. Proponer los convenios que deberán celebrarse entre la Secretaría de Educación de Veracruz y las autoridades de salud, federales y estatales, para el funcionamiento de las escuelas de enfermería, campos clínicos, prestación de servicio social y otros aspectos.

7. Gestionar la obtención de "campos clínicos" para las prácticas escolares y la realización del servicio social de los egresados de las escuelas de enfermería.

8. Coordinar y evaluar el servicio social que presten los egresados de las carreras de Profesional Técnico, con el fin de gestionar plazas eventuales en los distintos hospitales públicos, a pasantes de las carreras de Enfermería y Trabajo Social.

9. Evaluar el desempeño académico de las escuelas de Capacitación para el Trabajo con la finalidad de elevar la calidad docente.

10. Elaborar y proponer manuales de promoción, acreditación y certificación escolar a fin de regular los planteles dependientes, de acuerdo con la normatividad del bachillerato.

11. Emitir opinión técnico-académica sobre las solicitudes de los particulares que deseen obtener Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Capacitación para el Trabajo para verificar si procede o no su autorización.

12. Programar y organizar la asesoría técnico-pedagógica para el personal directivo, docente, técnico y de apoyo del Departamento y escuelas de

Funciones
5.9 Jefe(a) del Departamento de Capacitación para el Trabajo

Capacitación para el Trabajo a fin de contribuir oportunamente para elevar la calidad del servicio.

13. Coordinar, supervisar, evaluar y orientar el desarrollo de las escuelas industriales, de música y danza para su óptimo funcionamiento académico.

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
5.9 Jefe(a) del Departamento de Capacitación para el Trabajo

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector(a) Técnico de Bachillerato.

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 Subdirector(a) de Administración Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Para:
Elaborar y revisar manuales de promoción, acreditación y certificación escolar.

5. Con:
El Director(a) General para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Para:
Recibir, revisar y evaluar las solicitudes de RVOE de particulares.

Coordinación externa

1. Con:
Las Escuelas de Capacitación para el Trabajo no profesional (Industriales, música y danza)

Para:
Integrar las actividades y presentación de sus trabajos a la comunidad escolar y sociedad.

Coordinaciones
5.9 Jefe(a) del Departamento de Capacitación para el Trabajo

2. Con:
La Comisión Interinstitucional para la Formación de Capacitación de los Recursos Humanos e Investigación en Salud del Estado de Veracruz (CIFCRHISEV).

Para:
Revisar convenios a celebrarse entre la Secretaría de Educación de Veracruz y autoridades de salud federales y estatales para la realización de prácticas escolares y servicio social de las escuelas que imparten carreras de Profesional Técnico en el área de la salud.

3. Con:
La Secretaría de Servicios de Salud de Veracruz (SESVER).

Para:
Gestionar la obtención de campos clínicos para la realización del servicio social de las escuelas que imparten carreras de Profesional Técnico en el área de la salud y planear su distribución.

Identificación
5.10 Jefe(a) de la Oficina Técnica de Educación

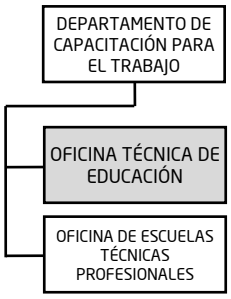
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Capacitación para el Trabajo

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Capacitación para el Trabajo, previo acuerdo con el Subdirector Técnico de Bachillerato.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de diseñar, actualizar y revisar los planes y programas de estudio de las opciones tecnológicas y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y promover la certificación laboral.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Dirección General de Bachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.10 Jefe(a) de la Oficina Técnica de Educación

1. Elaborar y actualizar el banco de reactivos destinado a preparar los exámenes de admisión y evaluación diagnóstica de las escuelas de enfermería para contar de manera oportuna y precisa con un instrumento de evaluación que responda de manera pertinente al perfil de ingreso, especificado en el documento curricular oficial.

2. Planear y organizar el proceso de admisión para las escuelas de educación de Capacitación para el Trabajo, con el fin de garantizar la inclusión con equidad.

3. Elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de admisión de las escuelas de enfermería, así como de las carreras técnicas que imparte la Universidad Femenina de Veracruz-Llave para responder a las demandas de profesionales del área de enfermería, con los indicadores de calidad que los organismos del sector salud, reguladores de esta área, demandan.

4. Elaborar y coordinar el programa de servicio social que deberán prestar los alumnos de Capacitación para el Trabajo con el fin de gestionar plazas eventuales en los distintos hospitales públicos, a pasantes de las carreras de Enfermería y Trabajo Social.

5. Coordinar, supervisar, evaluar y orientar el desarrollo académico de las escuelas industriales, de música y danza, para evaluar su desempeño académico que corresponda a la currícula de las Escuelas no profesionales.

6. 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.

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

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

Coordinaciones
5.10 Jefe(a) de la Oficina Técnica de Educación

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe(a) del Departamento de Capacitación para el Trabajo.

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 Escuelas de Enfermería.

Para:
Revisar y evaluar el proceso de admisión para las escuelas de educación terminal. Capacitación para el Trabajo.

2. Con:
Las Escuelas de Educación de Capacitación para el Trabajo.

Para:
Coordinar el programa de servicio social que deben prestar los alumnos de las escuelas de Capacitación para el Trabajo y coordinar el programa de desempeño profesional de los egresados de las escuelas de Capacitación para el Trabajo, así como elaborar el diagnóstico de necesidades de formación y actualización docente.

3. Con:
Las Escuelas Industriales de Música y de Danza.

Para:
Coordinar las actividades de desarrollo y desempeño de sus trabajos en la comunidad escolar y sociedad.

Identificación
5.11 Jefe(a) de la Oficina de Escuelas Técnicas Profesionales

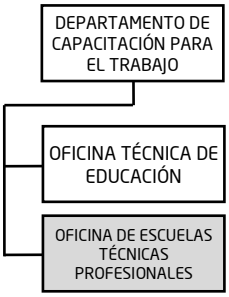
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Capacitación para el Trabajo

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Capacitación para el Trabajo, previo acuerdo con el Subdirector Técnico de Bachillerato.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar la operación de las escuelas técnicas profesionales así como de recibir, revisar, cotejar y tramitar documentación escolar; acreditar y certificar estudios; revisar procedimientos; proponer estrategias de mejora continua; evaluar acciones, programas y proyectos.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Dirección General de Bachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.11 Jefe(a) de la Oficina de Escuelas Técnicas Profesionales

1. Planear y organizar el proceso de admisión para las escuelas de educación de Capacitación para el Trabajo, con el fin de garantizar la inclusión con equidad.

2. Recibir, revisar y tramitar la documentación escolar de inicio y fin de cursos de las escuelas profesionales técnicas para mantener actualizada la información relativa a los alumnos que integran todos los planteles.

3. Elaborar, cotejar y tramitar la documentación escolar para la acreditación y certificación de los estudios que se imparten en escuelas profesionales técnicas con la finalidad de concentrar el historial académico de los alumnos por plantel para los trámites de escolaridad.

4. 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.

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

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

Coordinaciones
5.11 Jefe(a) de la Oficina de Escuelas Técnicas Profesionales

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe(a) del Departamento de Capacitación para el Trabajo.

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 Subdirector(a) de Administración Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:
Elaborar, cotejar y tramitar la documentación escolar para la acreditación y certificación de estudios que se imparten en las escuelas de Capacitación para el Trabajo (diplomas, cartas de pasante y títulos).

Coordinación externa

1. Con:
Las Escuelas de Capacitación para el Trabajo.

Para:
Recibir, revisar y tramitar la documentación de inicio y fin de cursos de las escuelas de Capacitación para el Trabajo (matrícula, calificaciones parciales y de regularización.

Identificación
5.12 Subdirector(a) de Supervisión de Bachillerato

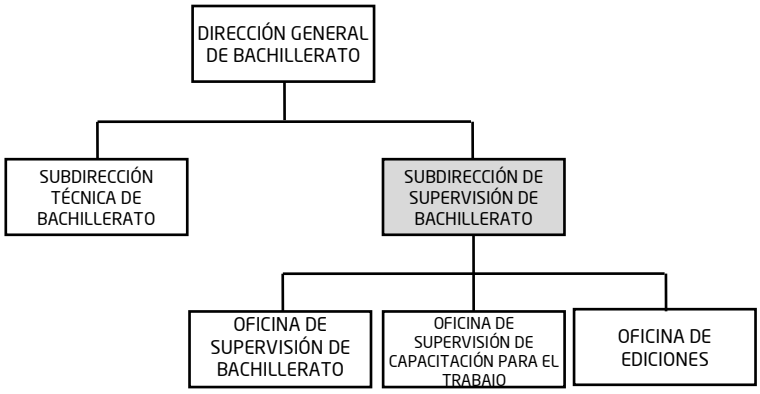
Jefe inmediato:
Director(a) General de Bachillerato

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de la Oficina de Supervisión de Bachillerato
Jefe(a) de la Oficina de Supervisión de Capacitación para el Trabajo
Jefe(a) de la Oficina de Ediciones

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Director General de Bachillerato, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de vigilar el cumplimiento de las diversas disposiciones normativas a los planteles de bachillerato y de capacitación para el trabajo; revisar y autorizar gastos y comprobaciones de los planteles; recibir, verificar y gestionar las incidencias de control de asistencia del personal; vigilar el cumplimiento de la administración y actualización de inventarios; investigar las quejas presentadas en contra de personal adscrito a las Oficinas Centrales y planteles e instaurar los procedimientos laborales-administrativos; auxiliar a la Dirección General en el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos con que opera la dependencia, así como dar seguimiento a los trámites de autorizaciones de gastos en los planteles oficiales del bachillerato Estatal.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Dirección General de Bachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.12 Subdirector(a) de Supervisión de Bachillerato

1. Asistir al Director General en el proceso de licitación para la elaboración de los libros de texto, o designar un representante debidamente facultado para ello, con el propósito de elegir a la editorial que beneficie al bachillerato.

2. Coordinar la integración y funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil para regular actividades en los planteles dependientes así como en la propia Dirección General de Bachillerato.

3. Supervisar el correcto funcionamiento de las escuelas oficiales y particulares, dependientes de la Dirección General de Bachillerato de acuerdo con la normatividad establecida, con el fin de verificar que se cumpla con las condiciones de operación para los planteles, de manera permanente.

4. Supervisar que la selección de directivos se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos a fin de verificar la transparencia y equidad en los procesos de acuerdo a la calendarización.

5. Programar, organizar y coordinar las actividades deportivas, artísticas, culturales y académicas de la Dirección General de Bachillerato con el objetivo desarrollar en el alumnado el ámbito cultural y deportivo.

6. Administrar la página web de la Dirección General de Bachillerato con el fin de actualizar la información de manera permanente acorde a los datos y necesidades proporcionados por las distintas áreas.

7. Validar la autorización de gastos de los planteles oficiales, conforme a la normatividad vigente, así como revisar las comprobaciones de gastos de los planteles oficiales de bachillerato estatal, y gestionar su trámite ante la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación, con la finalidad de tramitar los recursos económicos indispensables para el funcionamiento de los planteles educativos.

8. Elaborar y autorizar órdenes de pago de viáticos de personal, con la finalidad de tramitar el recurso económico para el cumplimiento y desarrollo de las actividades en favor de la educación.

9. Requerir a los o las titulares de las áreas o directivos de planteles oficiales, los informes necesarios para la atención de los asuntos y quejas presentados ante la Dirección General.

10. Auxiliar a la Dirección General en el control y uso adecuado de los bienes, recursos y material didáctico en las escuelas públicas a fin de garantizar una correcta administración.

11. Apoyar a la Dirección General en el proceso de asignación de concesiones de cafeterías en los planteles oficiales con la finalidad de verificar el

Funciones
5.12 Subdirector(a) de Supervisión de Bachillerato

cumplimiento de las cláusulas así como del buen servicio a la comunidad escolar en cada plantel.

12. Distribuir libros de texto en los planteles, al inicio de cada semestre, con el objetivo de coadyuvar en tiempo y forma con la formación del alumnado.

13. Coordinar y operar la venta de libros de texto en los planteles educativos, para brindar al alumno el material necesario a utilizar en los planteles.

14. Apoyar a la Dirección General en la investigación, aplicación, notificación y ejecución de las medidas disciplinarias laborales a los trabajadores de la Dirección General de Bachillerato, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente y brindar un servicio educativo de calidad.

15. Coordinar el registro contable de las operaciones financieras de los planteles educativos, a fin de obtener información de las actividades realizadas en estados financieros, conciliaciones bancarias, reportes financieros y registro en el sistema contable.

16. Elaborar nóminas del personal con cargo a fondos escolares y nóminas de pago con cargo al presupuesto estatal con la finalidad de realizar movimientos de alta y baja del personal y solicitar cálculos de impuestos (ISR).

17. Generar informes financieros que muestren información de trámites de los formatos OVH y bouchers por concepto de inscripción semestral de las escuelas de bachillerato oficiales y particulares, con el propósito de detectar los ingresos propios por concepto de pago de cuota escolar, cuota de patronato, apoyos educacionales y venta de libros de texto.

18. Revisar el registro de los ingresos que se generan por el concepto de la matrícula de escuelas de bachilleres oficiales y particulares a través de diversos trámites como son, por concepto de inscripción semestral, comprobaciones de gastos con cargo a fondos escolares (cuota escolar y cuota patronato), registro y control de pagos y adeudos de las escuelas, concepto de compra de libros de texto así como por el control de ingresos y comprobaciones de cafeterías de escuelas oficiales de bachillerato, para verificar la correcta aplicación de recursos en los distintos rubros de la Dirección General.

19. Elaborar estados financieros básicos con el fin de conocer la situación financiera en la cual se encuentra la Dirección General de Bachillerato.

20. Realizar pagos a proveedores y personal de confianza de la Dirección General de Bachillerato a través de cheques, para finiquitar adeudos pendientes.

Funciones
5.12 Subdirector(a) de Supervisión de Bachillerato

21. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, a fin de proyectar el gasto que se requiere para la Dirección General.

22. Informar sobre el acumulado anual de sueldos, impuestos sobre la renta y subsidio al empleo del personal que reciben remuneraciones con cargo a fondos escolares y de presupuesto estatal, con la finalidad de establecer los ingresos y calcular los impuestos.

23. Elaborar los movimientos de bajas, altas y modificaciones de plazas del personal administrativo, técnico, docente y manual, dependiente de la Dirección General de Bachillerato, con la finalidad de ingresar al trabajador(a) por nuevo ingreso, reingreso, cambio de situación, de plaza o para dar de baja por jubilación, retiro, defunción, invalidez, vejez; entre otros.

24. Realizar los trámites de pago de prestaciones del personal dependiente de la Dirección General de Bachillerato a fin de que se lleve a cabo el pago correspondiente.

25. Administrar el control de asistencia del personal dependiente de la Dirección General de Bachillerato con el fin de controlar cabalmente la asistencia del nivel medio superior, cuidando factores de confianza, transparencia, responsabilidad y prontitud.

26. Coordinar, analizar y supervisar la correcta administración de los recursos humanos asignados a la Dirección General de Bachillerato de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables que marque la ley, con el propósito de reclutar, contratar y detectar necesidades de servicios, así como atender trámites diversos.

27. Planear, coordinar, programar y evaluar las actividades específicas en los centros de trabajo relativo a recursos materiales, para llevar a cabo de manera pertinente los servicios técnicos, servicios generales, inventarios, impresiones, fotocopiado, almacén y oficialía de partes.

28. Mantener controlado el inventario de bienes muebles de la Dirección General de Bachillerato, Biblioteca "Carlos Fuentes" y de los planteles oficiales, a través del Sistema para el Control de Bienes Patrimoniales (SiCoBip) con el fin de actualizar e incorporar los bienes muebles.

29. Elaborar las requisiciones de insumos, materiales y servicios necesarios, para que se lleve a cabo de manera óptima los programas, proyectos y procesos administrativos de la Dirección General de Bachillerato.

30. Instrumentar acciones para el mantenimiento de sistema eléctrico y alumbrado, hidráulico y sanitario, red telefónica, red de cómputo, mobiliario, aire acondicionado y vehículos oficiales.

Funciones
5.12 Subdirector(a) de Supervisión de Bachillerato

31. Normar y regular las acciones de mantenimiento, rehabilitación y ampliación de los planteles escolares, de acuerdo con diagnósticos técnicos para atender las necesidades de infraestructura escolar.

32. Atender la demanda de asesoría y apoyo técnico por parte de los directivos de los planteles oficiales, dirigidas al mantenimiento, rehabilitación y/o ampliación de los espacios escolares a fin de dar solución a sus peticiones en tiempo y forma.

33. 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.

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

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

Coordinaciones
5.12 Subdirector(a) de Supervisión de Bachillerato

Coordinación interna

1. Con:
El Director(a) General de Bachillerato.

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 Director(a) de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor.

Para:
Tramitar la autorización de comprobaciones de gastos y emisión de órdenes de pago a favor de las escuelas.

5. Con:
El Director(a) Jurídico de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Darle seguimiento a los procedimientos laborales-administrativos levantados en contra de personal de la Dirección General de Bachillerato.

6. Con:
El Jefe(a) del Departamento de Nóminas Estatales de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Para:
Recibir y entregar nóminas del personal adscrito a la Dirección General en el Departamento de Nóminas Estatales; programar pagos de prestaciones sociales; coordinar la aplicación de sanciones económicas; verificar trámites en proceso por afectación de plazas.

7. Con:
El Director(a) de Contabilidad y Control Presupuestal de la Oficialía Mayor.

Coordinaciones
5.12 Subdirector(a) de Supervisión de Bachillerato

Para:
Tramitar el Presupuesto Estatal autorizado y los ajustes necesarios como transferencias y recalendarización del mismo.

8. Con:
El Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos de la Oficialía Mayor.

Para:
Tramitar las solicitudes de insumos, materiales, formas y equipo.

9. Con:
El Director(a) de Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

Para:
Tramitar las solicitudes de mantenimiento y servicios de vehículos oficiales, fumigaciones, agua embotellada, equipo para eventos, impresiones y fotocopiado.

10. Con:
El Director(a) de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

Para:
Tramitar la autorización de prestaciones para el personal de la Dirección General.

Coordinación externa

1. Con:
Los Planteles de Bachillerato y Capacitación para el Trabajo.

Para:
Realizar la vigilancia de cumplimiento de normatividad en aspectos académicos y administrativos, así como brindar asesoría para la correcta administración del plantel

2. Con:
Las empresas de mensajería.

Para:
Enviar documentación fuera de la ciudad.

3. Con:
Las empresas proveedoras de agua.

Para:
Abastecer agua purificada para el consumo de los empleados(as).

4. Con:
El Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz

Coordinaciones
5.12 Subdirector(a) de Supervisión de Bachillerato

Para:
Coordinar las acciones físicas en los inmuebles escolares que se integran a los programas federales.

5. Con:
Los proveedores diversos.

Para:
Solicitar cotizaciones y adquisiciones de materiales e insumos.

6. Con:
Las imprentas.

Para:
Imprimir los libros de texto.

7. Con:
El Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL).

Para:
Entregar la base de datos de los aspirantes para los exámenes de ingreso al Bachillerato; así como tramitar el pago por aplicación de examen de admisión para ingreso al Bachillerato General.

8. Con:
La Contraloría General del Estado.

Para:
Actualizar y cumplir con los ordenamientos emitidos.

9. Con:
La Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Para:
Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas a la Dirección General de Bachillerato.

10. Con:
La Dirección General de Prevención y Readaptación Social.

Para:
Actualizar e informar sobre antecedentes penales del personal que ingresa al sistema.

11. Con:
La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.

Para:
Solicitar la liberación de los recursos correspondientes.

Coordinaciones
5.12 Subdirector(a) de Supervisión de Bachillerato

12. Con:
Las organizaciones sindicales.

Para:
Conciliar sobre las diferentes situaciones laborales que se presenten.

Identificación
5.13 Jefe(a) de la Oficina de Supervisión de Bachillerato

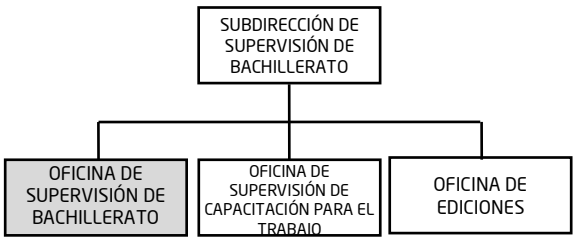
Jefe inmediato:
Subdirector(a) de Supervisión de Bachillerato

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector de Supervisión de Bachillerato, previo acuerdo con el Director General de Bachillerato.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar y orientar el trabajo de los supervisores escolares; verificar que los planteles trabajen estrictamente bajo la normatividad vigente; elaborar la planeación, programación y ejecución de supervisiones, reuniones extraordinarias, de junta Académica; asistir en la entrega-recepción de cargos directivos y recibir expedientes de candidatos a cargos directivos en escuelas de bachillerato.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Dirección General de Bachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.13 Jefe(a) de la Oficina de Supervisión de Bachillerato

1. Supervisar los bachilleratos oficiales y particulares a través de la revisión de la documentación oficial de la situación financiera, administrativa y docente, con el fin de vigilar el correcto funcionamiento de los planteles conforme a la norma vigente.

2. Supervisar la aplicación del Examen de Ingreso al Bachillerato respecto a que las condiciones de aplicación sean las idóneas conforme a lo estipulado por el CENEVAL, con el objetivo de vigilar que sea acorde a los lineamientos previamente establecidos.

3. Presidir las Juntas Extraordinarias Académicas, de selección de aspirantes a candidatos para puestos directivos con el fin de coordinar los trabajos de elección y votación para los puestos directivos de los planteles oficiales de bachillerato.

4. Coordinar el proceso de entrega – recepción del personal directivo y asesorar en la elaboración del acta de Entrega – Recepción, acorde a los lineamientos establecidos para la realización del acto protocolario de entrega del directivo saliente al entrante.

5. Supervisar la inscripción a primer semestre mediante los métodos de asignación directa y de corrimiento con el objetivo de verificar que los aspirantes aceptados cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.

6. Ejecutar la organización del Acto Protocolario de Entrega-Recepción de puestos directivos en los planteles educativos oficiales, para coadyuvar a la transición de directivos en un marco de transparencia y de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Cotejar y recibir expedientes individuales de los candidatos electos para cargos directivos a fin de generar un concentrado que permita controlar el proceso.

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
5.13 Jefe(a) de la Oficina de Supervisión de Bachillerato

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector(a) de Supervisión de Bachillerato.

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 Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.14 Jefe(a) de la Oficina de Supervisión de Capacitación para el Trabajo

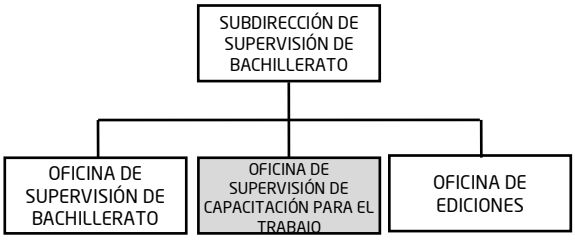
Jefe inmediato:
Subdirector(a) de Supervisión de Bachillerato

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector de Supervisión de Bachillerato, previo acuerdo con el Director General de Bachillerato.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de realizar la planeación, programación y ejecución de las supervisiones en el área de capacitación para el trabajo; verificar el cumplimiento de los programas y objetivos de cada una de las opciones tecnológicas; controlar el trabajo, apegado a la normatividad y cumplir con los requisitos para que los alumnos puedan ser evaluados y certificados en las Normas Técnicas de Competencia Laboral.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Dirección General de Bachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.14 Jefe(a) de la Oficina de Supervisión de Capacitación para el Trabajo

1. Realizar la programación de las Supervisiones Generales y Extraordinarias, de las Escuelas Técnicas Profesionales y No Profesionales oficiales e incorporadas, dependientes de la Dirección General de Bachillerato, a fin de vigilar el correcto funcionamiento de los planteles, conforme a la norma vigente, en tiempo y forma.

2. Efectuar la planeación, programación y presidir la Sesión Extraordinaria de Junta Académica para la Designación del Personal Directivo en Escuelas Técnicas Profesionales y No Profesionales Oficiales, dependientes de la Dirección General de Bachillerato, con la finalidad de seleccionar a los candidatos para el puesto vacante de directivo.

3. Ejecutar la organización del Acto Protocolario de Entrega-Recepción de puestos directivos en los planteles educativos oficiales para coadyuvar a la transición de directivos en un marco de transparencia y de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Cotejar y recibir expedientes individuales de los candidatos electos para cargos directivos a fin de generar un concentrado que permita controlar el proceso.

5. Supervisar que la aplicación del examen de ingreso a las carreras técnicas profesionales cumpla con las condiciones idóneas acorde a los lineamientos establecidos y conforme a lo estipulado en la convocatoria, para solucionar las incidencias que se presenten.

6. Supervisar la inscripción a primer semestre, mediante los métodos de asignación directa y de corrimiento, con el objetivo de verificar que los aspirantes aceptados cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.

7. 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.

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

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

Coordinaciones
5.14 Jefe(a) de la Oficina de Supervisión de Capacitación para el Trabajo

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector(a) de Supervisión de Bachillerato.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

1. Con:
El personal subordinado inmediato.

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

2. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

3. Con:
El Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.15 Jefe(a) de la Oficina de Ediciones

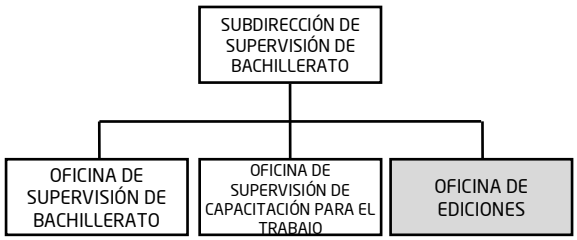
Jefe inmediato:
Subdirector(a) de Supervisión de Bachillerato

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector de Supervisión de Bachillerato, previo acuerdo con el Director General de Bachillerato.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la edición de materiales bibliográficos de la Dirección General de Bachillerato; optimizar el parámetro costo/calidad, a fin que los alumnos de los planteles obtengan a bajo costo libros acordes a los programas de estudio; trabajar con autores de guías de texto, formadores, correctores, asesores pedagógicos, fotógrafos e ilustradores.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Dirección General de Bachillerato y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.15 Jefe(a) de la Oficina de Ediciones

1. Editar obras didácticas, literarias y/o normativas, actualizadas conforme a la reforma educativa, que la Dirección General de Bachillerato requiera, a fin de coadyuvar en la formación de los alumnos de acuerdo con la reforma integral.

2. Coordinar autores, asesores pedagógicos, asesores académicos, correctores, diseñadores, formadores, ilustradores, capturistas, fotógrafos, y demás personal necesario para la edición de material bibliográfico.

3. Proporcionar los servicios de asesoría, revisión o edición de obras diversas, para obtener material bibliográfico de apoyo a docentes y alumnado.

4. Coordinar la impresión de los libros de texto de Bachillerato General a fin de proporcionarlos en tiempo y forma a los planteles y alumnos que lo soliciten, durante el periodo escolar vigente.

5. 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.

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

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

Coordinaciones
5.15 Jefe(a) de la Oficina de Ediciones

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector(a) de Supervisión de Bachillerato.

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 Director(a) de Adquisiciones y Arrendamientos.

Para:
Tramitar el número de identificación estándar de los libros de texto (ISBN), ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Coordinación externa

1. Con:
Las Editoriales.

Para:
Coordinar la elaboración de libros de texto de bachillerato general y obras diversas.

2. Con:
La Imprenta.

Para:
Imprimir el tiraje solicitado.

6. DIRECTORIO

Juan de Dios Reyes Cárdenas
Director General de Bachillerato
Pasaje Revolución Altos 3er. Piso, Col. Centro
C.P. 91018, Xalapa, Veracruz.
Tels. 01 (228) 818 33 13, 818 42 44, ext. 104

Ingrid Monserrat Cardeña Bozziere
Subdirectora Técnica de Bachillerato
Pasaje Revolución Altos 2º piso, Col. Centro
C.P. 91018, Xalapa, Veracruz.
Tels. 01 (228) 818 33 13, 818 42 44, ext. 108 y 227

Lino Enrique Sosa Rebolledo
Jefe del Departamento de Bachillerato
Pasaje Revolución Altos 2º piso, Col. Centro
C.P. 91018, Xalapa, Veracruz.
Tels. 01 (228) 818 33 13, 818 42 44, ext. 201

María Cristina Méndez Buvandel
Jefa del Departamento de Capacitación para el Trabajo
Pasaje Revolución Altos 3er. Piso, Col. Centro
C.P. 91018, Xalapa, Veracruz.
Tels. 01 (228) 818 33 13, 818 42 44, ext. 117 y 218

Gerardo Gómez Salas
Subdirector de Supervisión de Bachillerato
Pasaje Revolución Altos 3er. Piso, Col. Centro
C.P. 91018, Xalapa, Veracruz.
Tels. 01 (228) 818 33 13, 818 42 44, ext. 106

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BACHILLERATO

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE DE 2018

Elaboración

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

ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR

Revisión

RICARDO GÓMEZ LEYVA
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

JUAN DE DIOS REYES CÁRDENAS
DIRECTOR GENERAL DE BACHILLERATO

Autorización

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Juan de Dios Reyes Cárdenas
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Cristina Martínez Oliver
Revisión

Ana María Maldonado Hernández
Andrea Redondo Aquino
Marcela Segura Coquet
Integración

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN