SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Organización

COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

Miguel Ángel Yunes Linares
Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez
Secretario de Educación de Veracruz

Abel Ignacio Cuevas Melo
Oficial Mayor

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

Claudia Iliana López Benítez
Coordinadora de Delegaciones Regionales

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 4

1. ANTECEDENTES 5

2. MARCO JURÍDICO 7

3. ATRIBUCIONES 8

4. ORGANIGRAMA 9

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 10

5.1 Coordinador(a) de Delegaciones Regionales 11

5.2 Enlace Administrativo 16

5.3 Jefe(a) del Departamento de Servicios Educativos 20

5.4 Jefe(a) de la Oficina de Educación Básica 25

5.5 Jefe(a) de la Oficina de Educación Media Superior y Superior 29

5.6 Jefe(a) de la Oficina de Proyectos y Programas Institucionales 33

5.7 Jefe(a) del Departamento de Planeación y Control Educativo 36

5.8 Jefe(a) de la Oficina de Programación 41

5.9 Jefe(a) de la Oficina de Estadística y Control Escolar 44

5.10 Jefe(a) de la Oficina Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo 47

5.11 Delegado(a) Regional 50

6. DIRECTORIO 55

HOJA DE AUTORIZACIÓN 58

PRESENTACIÓN

En cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Coordinación de Delegaciones Regionales se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Organización como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Coordinación de Delegaciones Regionales, describiendo las funciones de puestos que la integran, así como la relación de coordinación de estos con otras áreas internas y externas de la Secretaría.

1. ANTECEDENTES

La Secretaría de Educación Pública, en la década de los años 70's establece la Unidades Regionales de Servicios Descentralizados. A finales de 1978 la Unidad Regional de Servicios Descentralizados pasa a ser Delegación General de la Secretaría de Educación Pública en el Estado hasta finales de 1983. De 1984 a 1986 esta misma pasa a ser Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar. En 1987 la Unidad de Servicios se convierte en Servicios Coordinados de Educación Pública hasta 1992, año en que fueran desincorporadas administrativamente del nivel central hacia los estados. Este proceso culminó con la federación de la educación, dando inicio así a la actual Secretará de Educación de Veracruz.

En el periodo en que la actual Secretaría era Delegación General de la Secretaría de Educación Pública, en el Estado operaban cuatro Departamentos de Servicios Regionales, los que se localizaban, y aún se encuentran operando en las mismas sedes que son: Túxpam, Orizaba, Veracruz y Coatzacoalcos. Tuvieron que redimensionarse en cuanto a su función sustantiva, pasando a ser Delegaciones Regionales, cuya función, en un ámbito geográfico determinado, trasciende el contexto puramente administrativo en el que se venía desempeñando, para involucrarse en lo académico, responsabilizándose de la operación integral de los servicios educativos facilitando así sus trámites, coordinando la ejecución de los programas educativos institucionales y participando en la solución de los problemas que se enfrentan, con el apoyo de las estructuras operativas de cada nivel.

A partir del año de 1994 y por la necesidad de atender al personal docente y el de asistencia y apoyo a la educación, así como a la comunidad en general localizada esta, en el norte de nuestra entidad, es creada la Delegación de Tantoyuca, posteriormente, en el año de 1998 se da inicio a la creación de las Delegaciones de Cosamaloapam, Martínez de la Torre, Huayacocotla y Poza Rica. En el año 2000 se autoriza la creación de las Delegaciones de Zongolica y Acayucan y en el 2010 la Delegación de Córdaba.

En la actualidad, las Delegaciones Regionales han sido reconocidas como extensiones de la Secretaría de Educación de Veracruz en la jurisdicción municipal que comprenden las mismas; las facultades otorgadas a los representantes de estas han ido gradualmente en aumento, dependiendo esto de las funciones y servicios descentralizados por las diferentes áreas que integran a esta dependencia. Todo ello con la finalidad de acercar los servicios a los usuarios de los mismos en la entidad y en bien de la comunidad escolar.

2. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Estatales

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno de la SEV.
- Acuerdo por el cual se crean las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación y Cultura.

3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 24 de mayo de 2006, la Coordinación de Delegaciones Regionales estará adscrita directamente a la Secretaría de Educación de Veracruz y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I. Servir de enlace entre las demás áreas de la Secretaría y las Delegaciones Regionales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Gestionar y tramitar ante las áreas de la Secretaría, los requerimientos que presenten las Delegaciones Regionales para su funcionamiento;

III. Proporcionar a los Delegados Regionales los documentos normativos que rijan a la Secretaría, así como sus actualizaciones;

IV. Evaluar el funcionamiento de las Delegaciones Regionales;

V. Recibir en acuerdo a los Delegados Regionales bajo su coordinación;

VI. Proponer a las demás Unidades de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas responsabilidades, acciones para impulsar la desconcentración de trámites y servicios a las regiones;

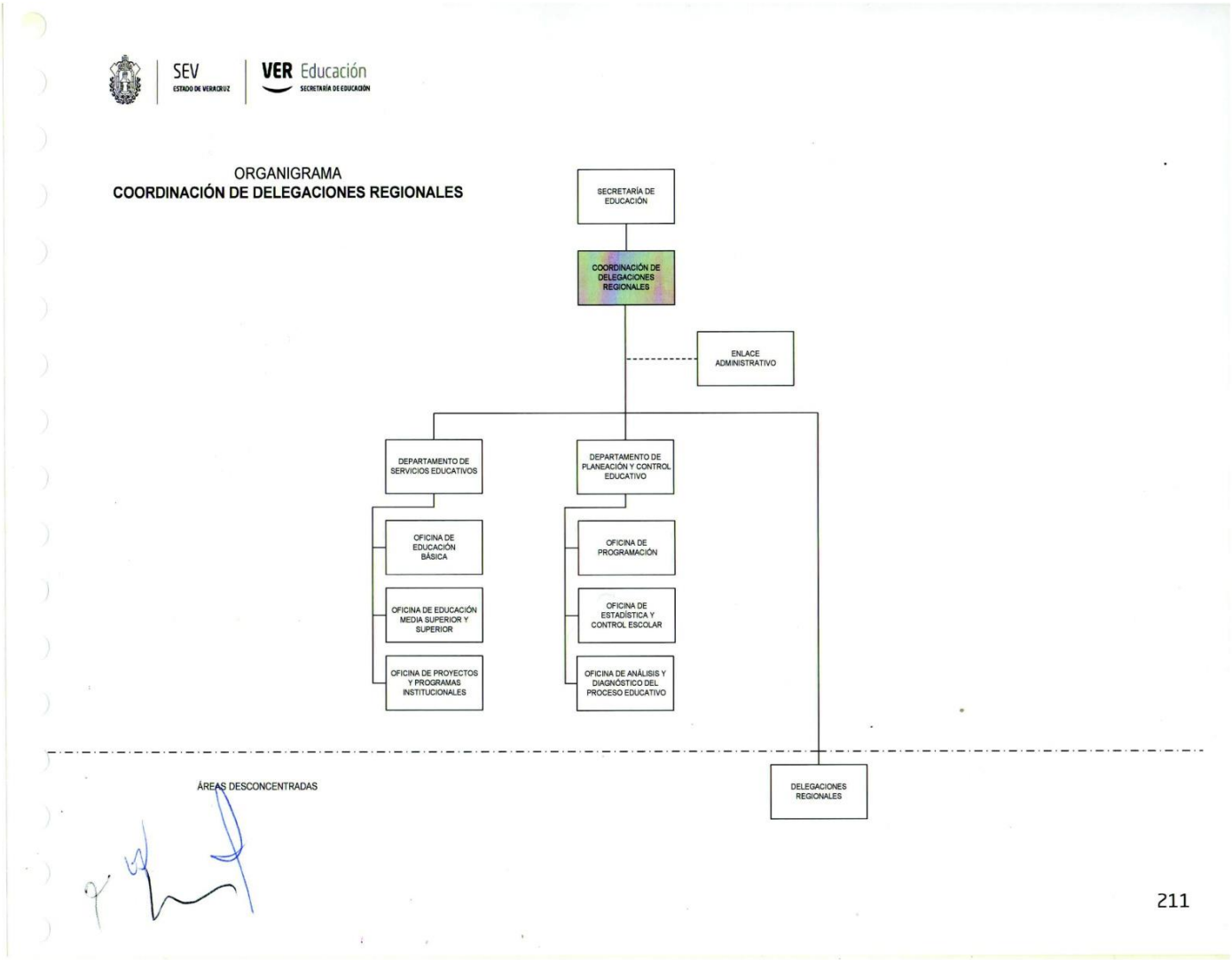
VII. Coadyuvar con las distintas áreas de la Secretaría en el despacho de los asuntos que tengan encomendados;

VIII. Elaborar los anteproyectos del programa operativo y del presupuesto anual del área administrativa a su cargo, para someterlos a la consideración de las áreas correspondientes de la Secretaría;

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

X. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normativas aplicable, así como las que le confiera el Secretario(a).

4. ORGANIGRAMA



5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación
5.1 Coordinador(a) de Delegaciones Regionales

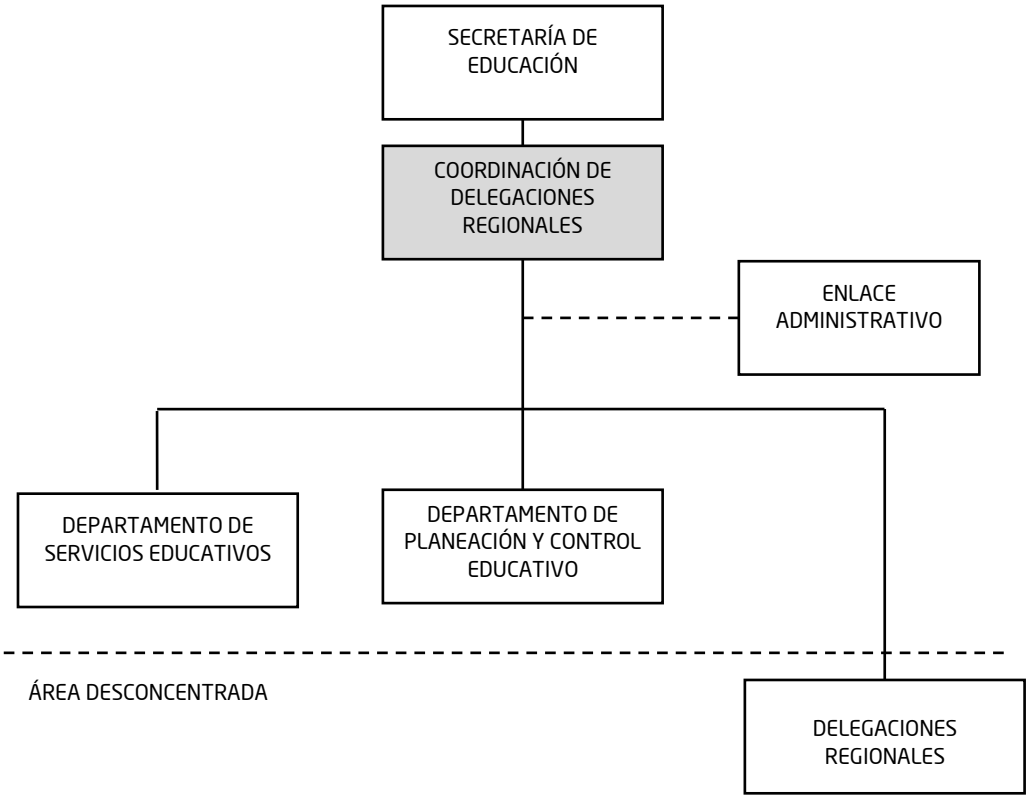
Jefe inmediato:
Secretario(a) de Educación de Veracruz

Subordinados inmediatos:
Enlace Administrativo
Jefe(a) del Departamento de Servicios Educativos
Jefe(a) del Departamento de Planeación y Control Educativo
Delegados(as) Regionales

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Secretario de Educación, previo acuerdo con el Gobernador.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de coordinar conjuntamente con las áreas de la Secretaría y las Delegaciones Regionales toda actividad generada por los programas institucionales, así como el de gestionar ante las instancias correspondientes y proporcionar los requerimientos necesarios para la operación de las Delegaciones Regionales, de igual manera atender toda aquella encomienda solicitada por el titular de la Secretaría o del C. Gobernador del Estado.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Coordinación de Delegaciones Regionales

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.1 Coordinador(a) de Delegaciones Regionales

1. Dirigir la operación de los diferentes servicios que ofrece la Secretaría, a través de las Delegaciones Regionales para una mejor prestación hacia los usuarios.

2. Supervisar el desarrollo de los programas institucionales operados en las Delegaciones Regionales para corroborar su cumplimiento con apego a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.

3. Cumplir y hacer cumplir en las Delegaciones Regionales la reglamentación y lineamientos en materia laboral para que regulen y controlen el desarrollo de las actividades al personal de la Secretaría de Educación.

4. Establecer en coordinación con las áreas de oficinas centrales, mecanismos que coadyuven a la descentralización de los servicios y desempeños operativos que la propia Secretaría oferta a través de las Delegaciones Regionales para elevar la calidad de atención a usuarios, con apego a las normas y lineamientos vigentes.

5. Supervisar que el presupuesto asignado se aplique a los conceptos establecidos y se ajuste a los montos autorizados, para que estos sean ejercidos en las operaciones de las Delegaciones Regionales.

6. Fomentar a través de las Delegaciones Regionales los servicios de información, orientación, atención, solución y gestión para que los usuarios conozcan los trámites y servicios que se encuentran a su alcance en su región.

7. Promover acciones tendientes a fortalecer el desarrollo de las actividades que en materia educativa, administrativa, jurídica y de planeación, para su mayor y mejor operación en las Delegaciones Regionales.

8. Apoyar a las instancias correspondientes, y que así lo soliciten, en la operación de los programas de capacitación y actualización, así como en lo relacionado a la superación del personal de supervisión, directivos, docentes y administrativos de los planteles y servicios educativos en la entidad, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales establecidos.

9. Operar en las Delegaciones Regionales en coordinación con las instancias correspondientes de cada una de las áreas de la Secretaría que sean responsables de la operación de los programas institucionales, a fin conocer y atender con eficiencia los servicios educativos requeridos en la entidad.

10. Difundir en la entidad a través de las Delegaciones Regionales toda actividad de extensión y difusión educativa que sean instrumentados por la Secretaría de Educación de Veracruz, así como aquellas que en materia educativa hayan sido elaborados por instituciones municipales, estatales o federales,

Funciones
5.1 Coordinador(a) de Delegaciones Regionales

orientados, para mejorar el desarrollo de la población en edad escolar en sus diferentes niveles y modalidades.

11. Promover las relaciones de las Delegaciones Regionales con los organismos públicos y privados existentes en su región, para coadyuvar a la promoción y desarrollo de la educación, la cultura y el deporte.

12. Participar," *previa instrucción del Secretario*", en los conflictos laborales que se presenten en la jurisdicción de las Delegaciones Regionales, coordinadamente con las áreas centrales respectivas y con apego a la normatividad vigente, para la búsqueda de soluciones que no afecten las actividades de enseñanza-aprendizaje.

13. Mantener estrecha comunicación y coordinación con las autoridades municipales, para que estas participen de manera activa en las tareas educativas que son competencia de los tres niveles de gobierno y de la sociedad misma.

14. Elaborar en coordinación con las Delegaciones Regionales el anteproyecto de presupuesto por programa, para presentarlo ante la instancia correspondiente donde se analizará y dará su aprobación.

15. Elaborar en coordinación con las Delegaciones Regionales el programa operativo anual, para presentarlo ante la instancia correspondiente donde se analizará y dará su aprobación.

16. Proponer al Secretario las modificaciones a los procedimientos administrativo, para el beneficio de la descentralización operativa de los servicios proporcionados por la Secretaría a través de las diferentes áreas que la integran, orientados estos hacia la eficiencia y eficacia.

17. Conservar la comunicación funcional con las áreas administrativas de la Unidad Central, para mantener actualizados los avances generados en las encomiendas hechas a las Delegaciones Regionales.

18. Mantener actualizadas las normas, lineamientos, acuerdos, circulares y toda documentación oficial emitida, para dar sustento al desarrollo de las diferentes actividades y operaciones de las Delegaciones Regionales.

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.

Funciones
5.1 Coordinador(a) de Delegaciones Regionales

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 Coordinador(a) de Delegaciones Regionales

Coordinación interna

1. Con:
El Secretario de Educación de Veracruz.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

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

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

4. Con:
Los Subsecretarios del Ramo.

Para:
Apoyar todo programa operado por las Subsecretarias y dirigido al sector educativo.

Coordinación externa

1. Con:
Las Autoridades municipales y miembros de la legislatura local.

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

2. Con:
El Secretario de Finanzas y Planeación.

Para:
Recibir información sobre la aplicación del presupuesto destinado al Sector Educativo y correspondiente al 2% a la nómina.

Identificación
5.2 Enlace Administrativo

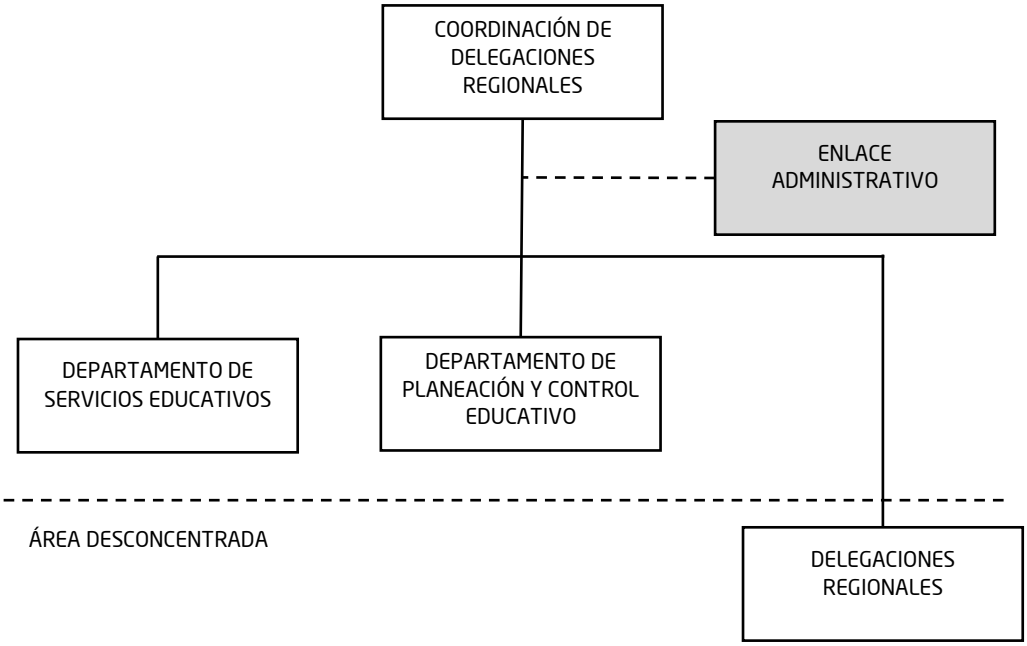
Jefe inmediato:
Coordinador(a) de Delegaciones Regionales

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Coordinador de Delegaciones Regionales, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de establecer la comunicación adecuada y servir de enlace entre las áreas centrales y las Delegaciones regionales en cuanto a los servicios administrativos, así como apoyar, orientar y asesorar a las oficinas de las Delegaciones Regionales para que instrumenten las políticas, acciones y procedimientos necesarios para la administración racional de los recursos financieros, materiales y humanos con apego a la normatividad vigente, así como también las disposiciones oficiales, circulares y lineamientos emitidos por las áreas centrales.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Coordinación de Delegaciones Regionales

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.2 Enlace Administrativo

1. Gestionar y tramitar los requerimientos que presenten las Delegaciones Regionales en cuanto a recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, lineamientos y políticas establecidas por la autoridad competente.

2. Proporcionar la documentación, así como las actualizaciones que se vayan realizando, para dar continuidad a la normatividad que rigen las actividades de las Delegaciones Regionales.

3. Efectuar revisiones a las Delegaciones Regionales, para que se establezcan las medidas preventivas para lo cual no decaiga el servicio que se otorga en estas.

4. Proponer, "en común acuerdo con las Delegaciones Regionales", a las áreas centrales de la Secretaría acciones, para promover la desconcentración de los trámites y servicios administrativos.

5. Contribuir con las demás áreas de la Secretaría en los trámites de los distintos asuntos que tengan encomendados, para que sean canalizados a las Delegaciones Regionales.

6. Coadyuvar junto con el área de Planeación de la Coordinación de Delegaciones, para la elaboración del anteproyecto del programa operativo anual.

7. Con base a l procedimiento laboral y con la intervención y asesoría del área jurídica, notificar las medidas disciplinarias y/o sanciones que ameriten los trabajadores que hayan incurrido en algún hecho en detrimento del servicio educativo.

8. Identificar necesidades de capacitación y/o actualización al personal del área administrativa de las Delegaciones Regionales, para informar al Coordinador y proponer el curso necesario al área correspondiente.

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
5.2 Enlace Administrativo

Coordinación interna

1. Con:
El Coordinador de Delegaciones Regionales.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

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

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

4. Con:
El Oficial Mayor.

Para:
Coordinar las diferentes actividades administrativas y de apoyo en beneficio del sector educativo.

5. Con:
El Subdirector de Recursos Financieros.

Para:
Asesorar y vigilar a los encargos del área administrativa de las Delegaciones Regionales, en el manejo de recursos financieros.

6. Con:
El Subdirector de Contabilidad y Control Presupuestal.

Para:
Revisar la asignación de presupuesto que, por concepto de gastos de operación, reciban las Delegaciones Regionales, así como la comprobación de la misma.

Coordinaciones
5.2 Enlace Administrativo

7. Con:
Los Delegados Regionales.

Para:
Gestionar y tramitar los recursos materiales y financieros que requieran las Delegaciones Regionales en apego a las normas, lineamientos y políticas establecidas.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.3 Jefe(a) del Departamento de Servicios Educativos

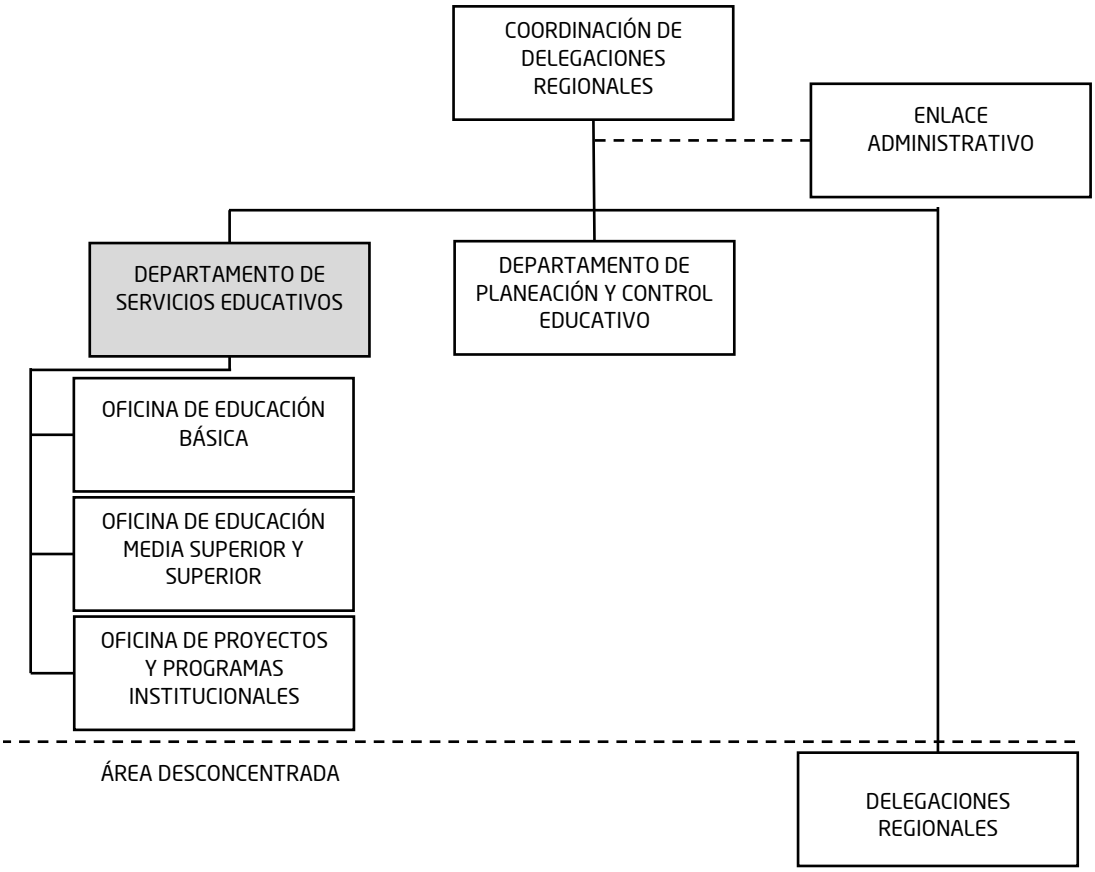
Jefe inmediato:
Coordinador(a) de Delegaciones Regionales

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de la Oficina de Educación Básica
Jefe(a) de la Oficina de Educación Media Superior y Superior
Jefe(a) de la Oficina de Proyectos y Programas Institucionales

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Coordinadora de Delegaciones Regionales, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de supervisar el cumplimiento de las Delegaciones Regionales con base a las normas establecidas de las acciones emanadas por la operación de los diferentes programas institucionales aplicados en la entidad por las diferentes áreas de la Secretaría y que hayan requerido de la Coordinación de Delegaciones, para su ejecución.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Coordinación de Delegaciones Regionales

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.3 Jefe(a) del Departamento de Servicios Educativos

1. Participar en la operación de los diferentes servicios que ofrece la Secretaría en coordinación con las Delegaciones Regionales.

2. Vigilar a través de las Delegaciones Regionales la correcta aplicación de la normatividad de los programas y las acciones técnico-pedagógicas que garanticen la mejora en el nivel académico de los servicios educativos que ofrece la Secretaría de Educación de Veracruz.

3. Proporcionar a las Delegaciones Regionales las políticas, normas y procedimientos que en materia educativa establezca la Secretaría de Educación Pública, y la Secretaría de Educación de Veracruz.

4. Difundir a través de las Delegaciones Regionales y en coordinación de las áreas de la Unidad Central la normatividad y los contenidos educativos que tiendan a mejorar el quehacer del docente en el aula y la comunidad.

5. Supervisar de manera coordinada con el área educativa de las Delegaciones Regionales la aplicación de las normas y lineamientos técnico-pedagógicos establecidos, para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y evaluación en los planteles que impartan educación básica.

6. Establecer acciones de coordinación y apoyo entre áreas de la Unidad Central y sus correspondientes en las Delegaciones Regionales orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. Apoyar a las áreas de la Unidad Central en la distribución de diversos materiales educativos y técnico-pedagógicos requeridos, para el desarrollo de los programas institucionales.

8. Brindar el apoyo a las Delegaciones Regionales con relación a los trámites, para la incorporación de planteles educativos.

9. Coordinar con las Subsecretarías correspondientes actividades relativas a la Educación Básica y Media Superior y Superior, a fin de difundirlas en tiempo y forma entre el personal docente, directivo, de supervisión y comunidad en general localizadas en la jurisdicción de las Delegaciones Regionales para su conocimiento y de ser necesario su aplicación.

10. Realizar confrontas de resultados obtenidos por las supervisiones escolares y la actualización de las plantillas de personal adscrito a los planteles de la Secretaría, para las distintas jurisdicciones de cada Delegación Regional, a fin de detectar áreas de oportunidad y evitar irregularidades.

11. Difundir y promover a través de las Delegaciones Regionales acciones con los consejos municipales de participación social en la solución de necesidades físicas de instalación, ampliación y mejoramiento de los servicios educativos.

Funciones
5.3 Jefe(a) del Departamento de Servicios Educativos

12. Llevar a cabo acciones conjuntas con las Delegaciones Regionales que permitan dar cabal cumplimiento a los programas y proyectos institucionales.

13. Informar de manera oportuna las situaciones que remitan a esta Coordinación en carácter educativo, administrativo, docente o con padres de familia, que hayan generado las instituciones educativas de la entidad y que requieran ser transferidas a la Dirección Jurídica.

14. Vigilar a través de las Delegaciones Regionales la correcta aplicación de la normatividad establecida en materia de recursos humanos, financieros y materiales, para el otorgamiento a los planteles escolares.

15. Apoyar a las Delegaciones Regionales con el trámite ante las áreas de la Unidad Centras en su correspondiente a las diversas situaciones administrativas que genere la incidencia del personal adscrito a los centros de trabajo de su jurisdicción.

16. Mantener actualizadas a las Delegaciones Regionales en cuanto a las normas, lineamientos, circulares y toda documentación oficial que repercuta en el desarrollo de las actividades.

17. Coordinar la integración del programa operativo anual correspondiente al Departamento de Servicios Educativos, para un buen funcionamiento.

18. Coordinar la integración del programa general de trabajo de este Departamento de Servicio Educativo, para su buen funcionamiento.

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
5.3 Jefe(a) del Departamento de Servicios Educativos

Coordinación interna

1. Con:
El Coordinador de Delegaciones Regionales.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

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

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

4. Con:
El Jefe del Departamento de Planeación y Control Educativo.

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

5. Con:
Los Jefes de Oficina de Educación Básica. Media Superior y Superior y de Proyectos y Programas Institucionales.

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

6. Con:
Los Delegados Regionales.

Para:
Gestionar y tramitar los recursos materiales y financieros que requieran las Delegaciones Regionales en apego a las normas, lineamientos y políticas establecidas.

Coordinaciones
5.3 Jefe(a) del Departamento de Servicios Educativos

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.4 Jefe(a) de la Oficina de Educación Básica

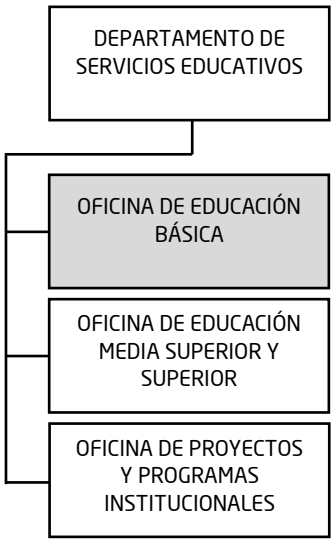
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Servicios Educativos

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Servicios Educativos previo acuerdo con el Coordinador de Delegaciones Regionales.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de apoyar y coordinar a través de las Delegaciones Regionales las acciones generadas por los programas institucionales que correspondan a los diferentes niveles educativos de Educación Básica y que deban ser ejecutados en la entidad.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Coordinación de Delegaciones Regionales

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.4 Jefe(a) de la Oficina de Educación Básica

1. Participar en las acciones de difusión de la Normatividad y los contenidos educativos que tiendan a mejorar el quehacer del docente en la Entidad.

2. Mantener coordinación con las áreas educativas de las Delegaciones Regionales, para la aplicación de las normas y lineamientos técnico-pedagógicos establecidos, para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación en los planteles que impartan educación básica.

3. Participar en las acciones de apoyo a las Delegaciones Regionales con relación a los trámites para la incorporación de planteles educativos de Educación Básica.

4. Difundir a través de las Delegaciones Regionales y en coordinación de las áreas de la Unidad Central la normatividad y los contenidos educativos que tiendan a mejorar el quehacer del docente en el aula y la comunidad.

5. Participar en las acciones de difusión y promoción a través de las Delegaciones Regionales con los Consejos Municipales de Participación social, para la solución de necesidades físicas de instalación, ampliación y mejoramiento de los servicios educativos.

6. Atender de manera oportuna las situaciones de carácter educativo, administrativo, docente o con padres de familia generados por las instituciones educativas de básica, para que en caso de que se requieran sean transferidas a la Dirección Jurídica de la SEV.

7. Manejar conjuntamente con las áreas de educación básica de las Delegaciones Regionales información, para conocer la situación laboral del personal de las áreas educativas, así como los centros de trabajo de Educación Básica localizados en su región.

8. Apoyar a las Delegaciones Regionales con relación a los trámites, para la incorporación de planteles educativos.

9. Participar en las acciones de supervisión en coordinación con las áreas de Educación Básica de las Delegaciones Regionales, para la aplicación de los recursos autorizados en la programación detallada.

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.

Funciones
5.4 Jefe(a) de la Oficina de Educación Básica

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
5.4 Jefe(a) de la Oficina de Educación Básica

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Servicios Educativos.

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
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Educación Media superior y Superior

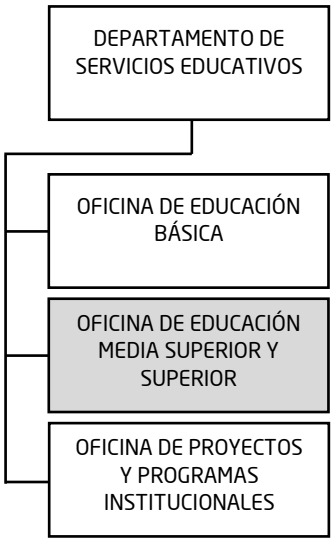
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Servicios Educativos

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Servicios Educativos previo acuerdo con el Coordinador de Delegaciones Regionales.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de apoyar y coordinar a través de las Delegaciones Regionales las acciones generadas por los programas institucionales que correspondan a los diferentes niveles educativos de Educación Media superior y Superior y que deban ser ejecutados en la entidad.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Coordinación de Delegaciones Regionales

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Educación Media Superior y Superior

1. Participar en las acciones de difusión de la Normatividad y los contenidos educativos que tiendan a mejorar el quehacer del docente en la Entidad.

2. Mantener coordinación con las áreas educativas de las Delegaciones Regionales, para la aplicación de las normas y lineamientos técnico-pedagógicos establecidos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación en los planteles que impartan Educación Media Superior y Superior.

3. Participar en las acciones de apoyo a las Delegaciones Regionales con relación a los trámites, para la incorporación de planteles educativos de Educación Media Superior y Superior.

4. Proporcionar a las áreas educativas de Educación Media Superior y Superior de las Delegaciones Regionales las herramientas, para que permitan dar solución a los problemas ante las promociones que originen las instituciones educativas públicas y privadas.

5. Participar en las acciones de difusión y promoción a través de las Delegaciones Regionales con los Consejos Municipales de Participación social, para la solución de necesidades físicas de instalación, ampliación y mejoramiento de los servicios educativos.

6. Atender de manera oportuna las situaciones de carácter educativo, administrativo, docente o con padres de familia generados por las instituciones educativas de Media Superior y Superior, para que en caso de que se requieran sean transferidas a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz.

7. Manejar conjuntamente con las áreas de educación Media Superior y Superior de las Delegaciones Regionales información, para conocer la situación laboral del personal de las áreas educativas, así como los centros de trabajo de Educación Media Superior y Superior localizados en su región.

8. Apoyar a las Delegaciones Regionales con relación a los trámites, para la incorporación de planteles educativos.

9. Participar en las acciones de supervisión en coordinación con las áreas de Educación Media Superior y Superior de las Delegaciones Regionales, para la aplicación de los recursos autorizados en la programación detallada.

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.

Funciones
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Educación Media superior y Superior

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
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Educación Media superior y Superior

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Servicios Educativos.

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 Proyectos y Programas Institucionales

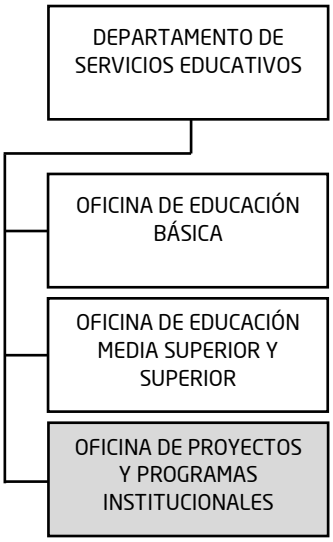
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Servicios Educativos

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Servicios Educativos previo acuerdo con el Coordinador de Delegaciones Regionales.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de elaborar el seguimiento, evaluación e informes de los alcances y logros de los programas operados por las Delegaciones Regionales en apoyo a las diferentes áreas de la Secretaría, así como de otras dependencias del gobierno estatal y que sean en beneficio del sector educativo.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Coordinación de Delegaciones Regionales

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.6 Jefe(a) de la Oficina de Proyectos y Programas Institucionales

1. Realizar acciones conjuntas con las Delegaciones Regionales, con el fin de permitir dar cabal cumplimiento a los Programas y Proyectos Institucionales.

2. Elaborar informes de los avances, para el cumplimiento de los objetivos y programas de trabajo.

3. Participar en las acciones de coordinación y apoyo entre las áreas de la Unidad Central y sus correspondientes en la Delegaciones Regionales, para la orientación al cumplimiento de los objeticos institucionales.

4. Participar en la evaluación de resultados, para la actualización de plantillas de personal adscrito a los planteles educativos de la Secretaría y de las Delegaciones Regionales.

5. Apoyar a las áreas de la Unidad Central, para la distribución de diversos materiales educativos y técnico-pedagógicos requeridos, para el desarrollo de los Programas Institucionales.

6. Participar en la integración del Programa General de Trabajo del Departamento de Servicios Educativos.

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
5.6 Jefe(a) de la Oficina de Proyectos y Programas Institucionales

Coordinación interna

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

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
5.7 Jefe(a) del Departamento de Planeación y Control Educativo

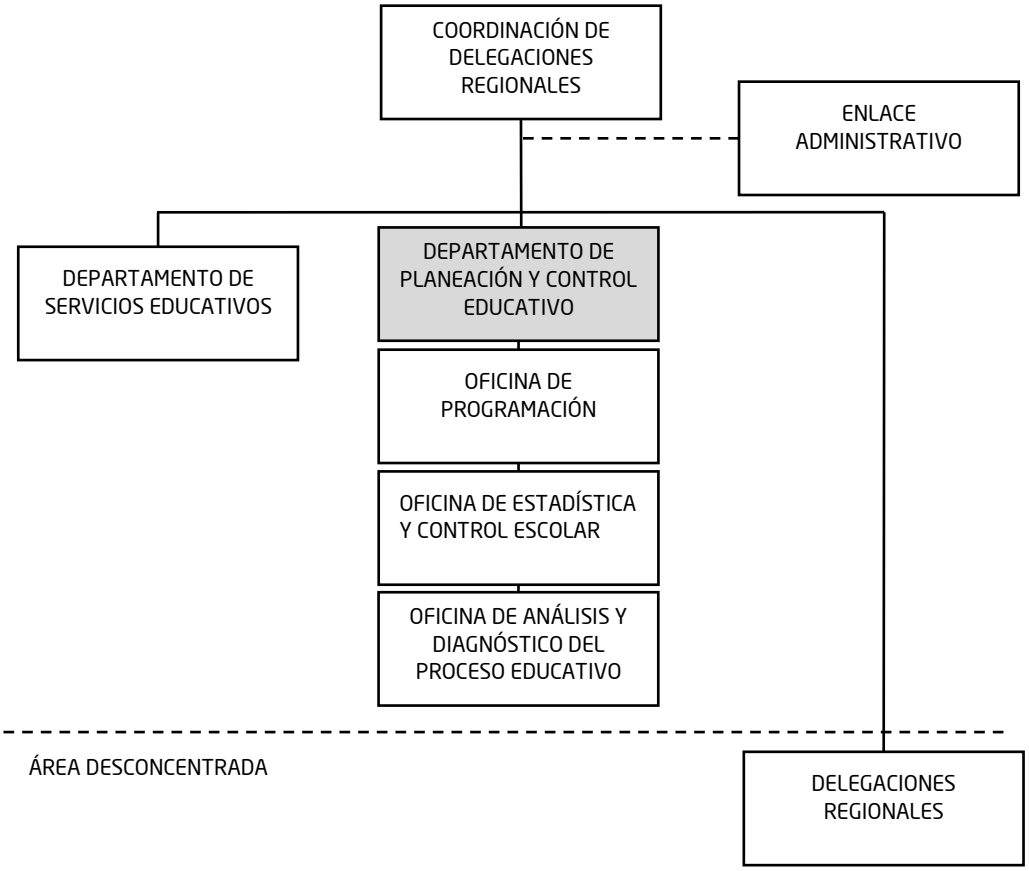
Jefe inmediato:
Coordinador(a) de Delegaciones Regionales

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de la Oficina de Programación
Jefe(a) de la Oficina de Estadística y Control Escolar
Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Coordinador de Delegaciones Regionales, previo acuerdo con el Secretario de Educación de Veracruz.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de supervisar que las Delegaciones Regionales cumplan con base a las normas y lineamientos establecidos en el desarrollo de las tareas encomendadas en materia técnico-operativo necesarias para el acopio y procesamiento de datos necesarios para la actualización de las bases de datos del sector educativo en la entidad.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Coordinación de Delegaciones Regionales

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.7 Jefe(a) del Departamento de Planeación y Control Educativo

1. Apoyar en lo necesario a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y las diferentes áreas que la integran a través de las Delegaciones Regionales, para la captación de la demanda educativa de los diferentes servicios que ofrece la Secretaría de Educación de Veracruz.

2. Validar el desarrollo de las acciones que se realizan en las Delegaciones Regionales en materia de Planeación Programación, Evaluación, Estadística, Registro y Control Escolar, a fin de que estas se realicen con base a las normas y lineamientos establecidos.

3. Participar coordinadamente con las Delegaciones Regionales y las áreas centrales en el desarrollo del sistema de información estadística, para la programación de las preinscripciones en la jurisdicción de las mismas con apego a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.

4. Apoyar en el desarrollo de las actividades del programa de atención a las zonas de bajo desarrollo, para hacerlo llegar a todas las regiones.

5. Participar en la integración del Plan Estatal de Educación con base a las normas y lineamientos establecidos.

6. Solicitar a las Delegaciones Regionales la elaboración del programa operativo anual, para la realización periódica de evaluación y seguimiento de los objetivos, metas, programas y proyectos señalados.

7. Vigilar en coordinación con las áreas educativas de las Delegaciones Regionales la aplicación de los recursos por centro de trabajo del presupuesto autorizado.

8. Establecer en coordinación con la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo la capacitación del personal que integra las áreas afines en las Delegaciones Regionales, para llevar a cabo los procesos de programación, estadística, así como de registro, certificación y control escolar.

9. Supervisar la integración y actualización de los diferentes sistemas que sean operados por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control educativo y las áreas que la integran, a fin de estos sean ejecutados en ña condiciones óptimas para el logro de los objetivos establecidos de los mismos.

10. Supervisar que las Delegaciones Regionales operen los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles escolares con base a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.

Funciones
5.7 Jefe(a) del Departamento de Planeación y Control Educativo

11. Apoyar a la Unidad de Planeación. Evaluación y Control Educativo en la integración de archivos físicos o electrónicos que les permita mantener actualizados los históriales del sistema educativo en la entidad.

12. Supervisar que en las Delegaciones Regionales se desarrollen las actividades de los diferentes programas de becas otorgadas a los alumnos de los planteles escolares oficiales y particulares de los niveles educativos correspondientes.

13. Apoyar a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo a través de las Delegaciones Regionales en la generación y desarrollo de información estadística, para que permita obtener los indicadores básicos para una adecuada toma de decisión.

14. Establecer y operar en coordinación con la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo los mecanismos, para que permitan organizar, dirigir y supervisar las actividades de control escolar de todos los tipos y modalidades educativas que ofrece la Secretaría de Educación en la Entidad.

15. Gestionar ante la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo la autorización de las órdenes de procesamiento y control de emisión de certificados de estudios y diplomas, para su expedición en los planteles con base a las normas y lineamientos establecidos.

16. Supervisar la atención y trámite de las Delegaciones Regionales a las solicitudes de revisión, revalidación, convalidación y equivalencia de estudios ante el área correspondiente, a fin de que los trámites solicitados por los usuarios se realicen en tiempo y forma.

17. Supervisar en las Delegaciones Regionales la atención a los particulares que soliciten su incorporación o reconocimiento de validez oficial de estudios, para la impartición de educación en los tipos y modalidades educativas que atiende la Secretaría de Educación en la entidad.

18. Acordar con el Coordinador de Delegaciones la resolución de los asuntos correspondientes al departamento de Planeación que así lo requiera.

19. Mantener actualizadas a las Delegaciones Regionales en cuanto a las normas, lineamientos, acuerdos, circulares y toda documentación oficial que repercuta en el desarrollo de las actividades.

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

Funciones
5.7 Jefe(a) del Departamento de Planeación y Control Educativo

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

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

Coordinaciones
5.7 Jefe(a) del Departamento de Planeación y Control Educativo

Coordinación interna

1. Con:
El Coordinador de Delegaciones Regionales.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

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

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

4. Con:
Los Delegados Regionales.

Para:
Gestionar y tramitar los servicios de Planeación, Evaluación y Control Educativo que requieran las Delegaciones Regionales en apego a las normas, lineamientos y políticas establecidas.

Coordinación externa

1. Con:
Las dependencias del Gobierno del Estado.

Para:
Participar coordinadamente con las Dependencias del Gobierno del Estado en los programas educativos en beneficio de los usuarios del sector educativo.

2. Con:
Las Autoridades Municipales.

Para:
Mantener estrecha comunicación y coordinación para que estas participen de manera activa en las tareas educativas que son competencia de los tres niveles de gobierno y de la sociedad mismo.

Identificación
5.8 Jefe(a) de la Oficina de Programación

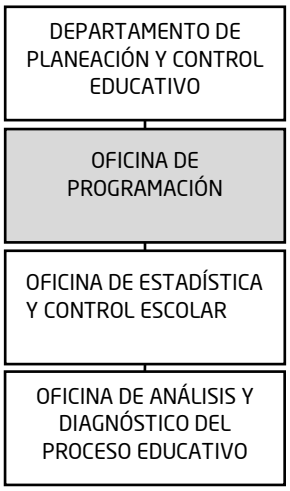
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Planeación y Control Educativo

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Planeación y Control Educativo, previo acuerdo con el Coordinador de Delegaciones Regionales.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de otorgar los apoyos necesarios a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo a través de las Delegaciones Regionales, para el buen desarrollo de las tareas encomendadas a la Subdirección de Planeación y demás áreas que así lo soliciten, a fin de facilitar el acopio, integración y procesamiento de datos para la actualización de las bases de datos y demás productos generados en dicha Unidad.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Coordinación de Delegaciones Regionales

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.8 Jefe(a) de la Oficina de Programación

1. Participar en las acciones de apoyo a las Direcciones Generales de Planeación, Organización, Programación, Evaluación y Control Educativo a través de las Delegaciones Regionales.

2. Apoyar en el desarrollo de las actividades del programa de atención a las zonas de bajo desarrollo, para que sean aplicadas por las Delegaciones Regionales.

3. Participar en la integración del Plan Estatal de Educación con base a las normas y lineamientos establecidos.

4. Participar en las acciones de apoyo a la Dirección de Planeación, Organización y Programación en la elaboración del anteproyecto del programa operativo anual de los servicios educativos en la entidad.

5. Solicitar a las Delegaciones Regionales la elaboración del programa operativo anual, así como realizar periódicamente la evaluación y seguimiento de los objetivos, metas programadas y proyectos señalados.

6. Participar en coordinación con las áreas educativas de la Delegaciones Regionales la aplicación de los recursos por centro de trabajo del presupuesto autorizado.

7. Participar en los acuerdos del Departamento de Planeación y Control Educativo con el Coordinador, para la resolución de los asuntos correspondientes al área.

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
5.8 Jefe(a) de la Oficina de Programación

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Planeación y Control Educativo.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

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

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

4. Con:
Los Delegados(as) Regionales.

Para:
Gestionar y tramitar los servicios de Planeación, Evaluación y Control Educativo que requieran las Delegaciones Regionales en apego a las normas, lineamientos y políticas establecidas.

Coordinación externa

1. Ninguno.

Identificación
5.9 Jefe(a) de la Oficina de Estadística y Control Escolar

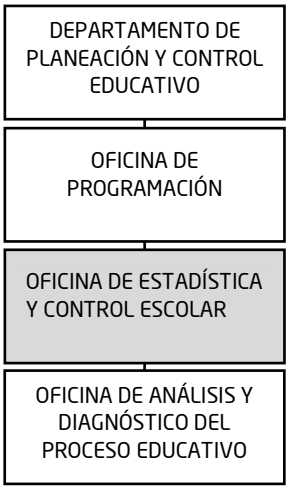
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Planeación y Control Educativo

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Planeación y Control Educativo, previo acuerdo con el Coordinador de Delegaciones Regionales.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de otorgar a través de las Delegaciones Regionales los apoyos requeridos por el área de estadística de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, a fin de facilitar el acopio, integración y procesamiento de datos para la actualización de la base de datos de centros de trabajo y demás productos generados por dicha unidad.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Coordinación de Delegaciones Regionales

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.9 Jefe(a) de la Oficina de Estadística y Control Escolar

1. Participar en las acciones de coordinación con las Delegaciones regionales y áreas centrales, para el desarrollo del sistema de información estadística, así como en lo referente a la programación de las preinscripciones.

2. Realizar la integración y actualización de los sistemas de información estadística educativa y catálogos básicos con base a las políticas y normas establecidas.

3. Participar en las acciones de apoyos a la Dirección General y Control Educativo, para la integración del archivo físico de la información Estadística y Catálogos Básicos.

4. Participar en coordinación con las Delegaciones Regionales y las áreas centrales, para el desarrollo del sistema de información Estadística.

5. Participar de manera coordinada con las Delegaciones Regionales, para la programación de las preinscripciones en la jurisdicción de las mismas de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

6. Participar en las acciones de capacitación que se brinden al personal de las Delegaciones Regionales coordinadamente con las Direcciones Generales de Planeación Organización, Programación, Evaluación y Control Educativo, para sus procesos de programación, organización, estadística, registro y certificación.

7. Realizar acciones de apoyo a la Dirección General de Evaluación y Control Educativo, para la operación de los mecanismos que permitan organizar, dirigir y supervisar las actividades de control escolar de todos los tipos y modalidades educativas que ofrece la Secretaría de Educación.

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
5.9 Jefe(a) de la Oficina de Estadística y Control Escolar

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Planeación y Control Educativo.

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. Ninguno.

Identificación
5.10 Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo

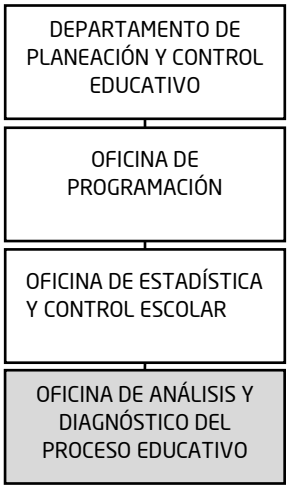
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Planeación y Control Educativo

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Planeación y Control Educativo, previo acuerdo con el Coordinador de Delegaciones Regionales.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable en coordinación con las Delegaciones Regionales de realizar las evaluaciones del proceso educativo impartido por las instituciones educativas oficiales y particulares de los niveles de educación básica, e informar a los niveles correspondientes, a fin de que sean estos quienes tomen las medidas correspondientes según sea el caso.

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Coordinación de Delegaciones Regionales

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.10 Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo

1. Participar en las acciones de supervisión y evaluación de los servicios que ofrecen las Delegaciones Regionales en su jurisdicción, para la atención a las demandas de los usuarios y detectar las deficiencias en los mismos.

2. Detectar las necesidades de capacitación de personal de las Delegaciones Regionales y de los distintos niveles educativos, para realizar las gestiones necesarias al área correspondiente para su atención.

3. Establecer en coordinación con el Departamento de Planeación y Control Educativo los mecanismos de mejora del servicio, así como la capacitación necesaria.

4. Participar en los cursos de capacitación que se impartan en las Delegaciones Regionales, así como en la Coordinación de Delegaciones para la superación personal.

5. Participar en las acciones de desarrollo de programas permanentes de motivación, superación personal y profesional del personal que integran las Delegaciones Regionales.

6. Realizar acciones de apoyo en la operación de los mecanismos que permitan organizar, dirigir y supervisar las actividades de control escolar de todos los tipos y modalidades educativas que ofrece la Secretaría de Educación.

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
5.10 Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Diagnóstico del Proceso Educativo

Coordinación interna

2. Con:
El Jefe del Departamento de Planeación y Control Educativo.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

3. Con:
El personal subordinado inmediato.

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

4. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Coordinación externa

1. Ninguno.

Identificación
5.11 Delegado(a) Regional

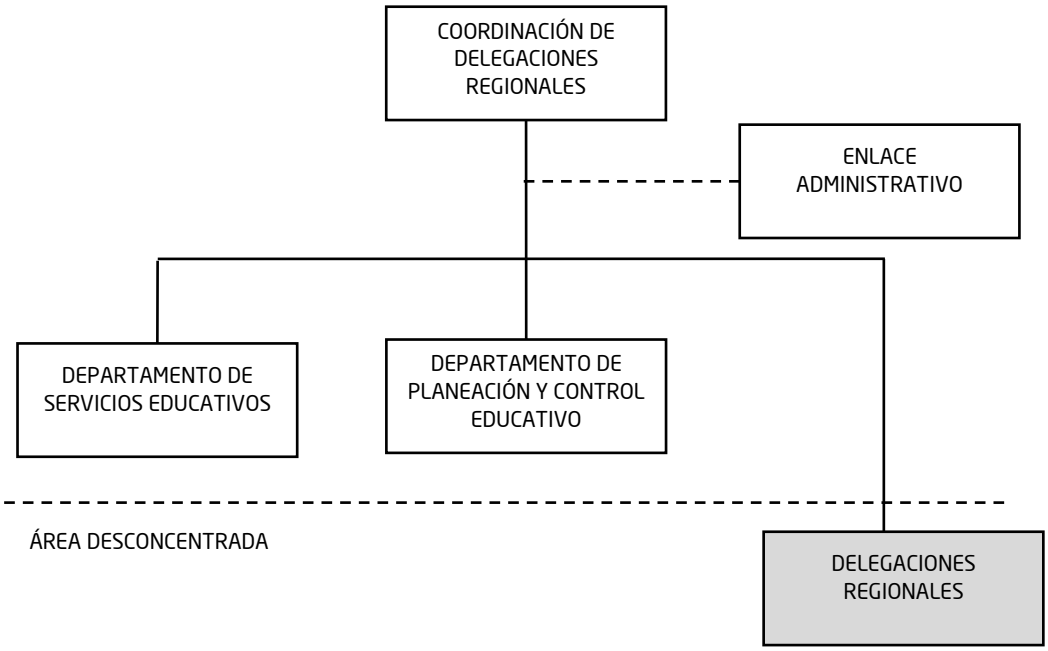
Jefe inmediato:
Coordinador(a) de Delegaciones Regionales

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de la Oficina de Enlace Institucional
Jefe(a) de la Oficina de Servicios Administrativos
Jefe(a) de la Oficina de Planeación y Control Educativo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Coordinador de Delegaciones Regionales, previo acuerdo con el Secretario de Educación de Veracruz.

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

Ubicación en la estructura orgánica:



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

Revisión:
Coordinación de Delegaciones Regionales

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.11 Delegado(a) Regional

1. Coordinar, orientar y supervisar la operación de los diferentes servicios educativos, áreas administrativas y de apoyo en su jurisdicción, para dar un mejor servicio de calidad a la sociedad.

2. Organizar, dirigir, apoyar y supervisar las unidades administrativas as u cargo y orientar su desempeño a la desconcentración operativa de los servicios con apego a la normatividad vigente, para que en tiempo y forma se brinde de manera eficaz los servicios que proporciona la Delegación Regional.

3. Apoyar en su jurisdicción las disposiciones de la Secretaría en lo relativo a la difusión de la normatividad, para que regule la prestación de servicios administrativos establecidos en las Delegaciones Regionales y en funcionamiento de los planteles para establecer las acciones que permitan vigilar su observación.

4. Difundir y aplicar al interior de la Delegación Regional los lineamientos y la reglamentación que en materia laboral regulen y controlen al personal de la Dependencia, para su conocimiento.

5. Apoyar, orientar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Oficina de Enlace Institucional en lo relativo a la atención de los planteles, servicios y al desarrollo de los programas educativos, así como a la Oficina de Servicios Administrativos en lo que respecta a los servicios que brindan en materia de Recursos Financieros, Humanos y Materiales con apego a la normatividad vigente, para implementar estrategias de operación que permitan mejorar el servicio.

6. Coordinar las actividades que se realizan en materia de planeación, escuelas particulares, estadística, estudios y proyectos, jurídico, control escolar, informática, profesiones y evaluaciones a través de las áreas de apoyo, para atender, planear y programar adecuadamente las necesidades educativas de la región.

7. Evaluar periódicamente y sistemáticamente es su jurisdicción el desarrollo de los servicios educativos informando sobre el particular a las unidades centrales correspondientes, para identificar las fortalezas y debilidades de cada área e implementar estrategias que las subsanen.

8. Coordinar con los cuerpos de supervisión los mecanismos que permitan la fluidez de la información y el trámite administrativos entre los planteles y los servicios educativos instalados dentro de la jurisdicción, para que sean transmitidos a los directores de cada plantel y se lleve a cabo las indicaciones pertinentes.

9. Promover acciones tendentes a fortalecer las actividades cívicas, así como el amor y respeto a los símbolos patrios cuidando que se cumplan con el espíritu

Funciones
5.11 Delegado(a) Regional

de la ley sobre las características y usos del Escudo, la Bandera e Himno a Veracruz y Nacional.

10. Supervisar la organización de los programas de Actualización, Capacitación de Carrera Magisterial y Pronap y Sistema de Evaluación aplicados a los centros escolares de su jurisdicción e informar oportunamente a las instancias correspondientes en las oficinas centrales sobre su desarrollo, con el fin de que la Coordinación Regional cumpla en tiempo y forma con el desarrollo de las actividades establecidas en los programas.

11. Coordinar la constitución y el funcionamiento de los consejos de participación social y demás organismos auxiliares de la educación que señale la normatividad y vigile, para que dichas normas se apeguen a derecho y se lleven a efecto.

12. Apoyar la promoción de las actividades de extensión y difusión educativa instrumentada por la Secretaría de Educación, para que dicha difusión llegue a todos los sectores educativos y no exista marginación.

13. Controlar la correcta y oportuna distribución de la nómina y los cheques de remuneración al personal, para realizar de manera oportuna el pago de los docentes y personal de apoyo adscrito a su Delegación Regional.

14. Promover entre los Docentes y Organismos Académicos de los planteles y servicios educativos de su jurisdicción los programas implementados a través del área de capacitación y superación profesional de maestros, para elevar la calidad del sistema educativo.

15. Apoyar la operación de los programas de capacitación, actualización y superación del personal de supervisión, directivo, docente y administrativo de los planteles y servicios educativos de la región que establezca la Secretaría de Educación, para que la labor educativa vaya acorde con la época actual.

16. Proponer las relaciones con los organismos públicos y privados existentes en la región, con la finalidad de actualizar las áreas administrativas y docentes.

17. Elaborar y presentar al Coordinador de Delegaciones Regionales los anteproyectos del programa operativo anual y del presupuesto de la Delegación Regional, para cumplir en tiempo y forma con la normatividad respectiva.

18. Elaborar y presentar al Coordinador de Delegaciones Regionales los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto de la Delegación Regional, para su autorización y radicación en tiempo y forma.

Funciones
5.11 Delegado(a) Regional

19. Vigilar que el ejercicio del presupuesto asignado a la Delegación Regional se aplique a los conceptos establecidos y se ajuste a los montos autorizados, para evitar gastos innecesarios y fuera de lugar, así también satisfacer las necesidades prioritarias en la Delegación Regional.

20. Atender los conflictos laborales que se presenten en nuestra jurisdicción coordinadamente con las áreas centrales respectivas y con estricto apego a la normatividad en cuanto al ejercicio de sus atribuciones institucionales con el propósito de crear un ambiente de cordialidad, reflexivo y conciliatorio en el sector educativo.

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

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

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

Coordinaciones
5.11 Delegado(a) Regional

Coordinación interna

1. Con:
El Coordinador de Delegaciones Regionales.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

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

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

4. Con:
Los Directores y Subdirectores de la Secretaría de Educación de los niveles educativos de Básica y Programas Institucionales.

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

Coordinación externa

1. Con:
Las dependencias del Gobierno del Estado.

Para:
Participar coordinadamente con las dependencias de gobierno del estado en los programas educativos, en beneficio de los usuarios del sector educativo.

2. Con:
Las autoridades Municipales de su jurisdicción.

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

6. DIRECTORIO

Claudia Iliana López Benítez
Coordinadora de Delegaciones Regionales
Carretera Federal Xalapa-Veracruz km 4.5, Colonia Sahop
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8417700 ext. 7526
clopezb@msev.gob.mx

Aquiles Emmanuel Moreno Solano
Jefe de Oficina de Enlace Administrativo
Carretera Federal Xalapa-Veracruz km 4.5, Colonia Sahop
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8417700 ext. 7444, 7463, 7478
amoreno@msev.gob.mx

Andrea Hernández López
Jefa del Departamento de Servicios Educativos
Carretera Federal Xalapa-Veracruz km 4.5, Colonia Sahop
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8417700 ext. 7568, 7511
ahernandezl@msev.gob.mx

Jesus Eduardo Virto Pérez
Jefe del Departamento de Planeación y Control Educativo
Carretera Federal Xalapa-Veracruz km 4.5, Colonia Sahop
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8417700 ext. 7481, 7627
jvirto@msev.gob.mx

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

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

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

6. DIRECTORIO

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

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

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

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

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

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

6. DIRECTORIO

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

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

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

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

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

ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR

Revisión

CLAUDIA ILIANA LÓPEZ BENÍTEZ
COORDINADORA DE DELEGACIONES REGIONALES

Autorización

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Claudia Iliana López Benítez
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Nubia A. Castañeda Moctezuma
Revisión

Jesús E. Virto Pérez
Integración

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN