



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
FEDERALIZADA

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

Miguel Ángel Yunes Linares

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez

Secretario de Educación de Veracruz

Jorge Flores Lara

Subsecretario de Educación Básica

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

María Elizabeth Carrasco Ponce

Directora General de Educación Primaria Federalizada

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 Educación Primaria Federalizada	13
5.2 Enlace Administrativo	19
5.3 Subdirector(a) Técnico de Educación Primaria Federalizada	23
5.4 Jefe(a) de Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógico de Primaria Federalizada	28
5.5 Jefe(a) de Departamento De Programas Institucionales de Primaria Federalizada	33
5.6 Subdirector(a) de Supervisión Escolar de Primaria Federalizada	37
5.7 Jefe(a) de Departamento de Supervisión Operativa de Primaria Federalizada	41
5.8 Jefe(a) de Departamento de Control y Supervisión de Procesos de Primaria Federalizada	44
6. DIRECTORIO	49
HOJA DE AUTORIZACIÓN	51

PRESENTACIÓN

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

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

1. ANTECEDENTES

Con la creación de la Secretaría de Educación Pública en 1921, el Sistema Educativo se organizó en torno a una mejor eficiencia considerando la política Socio-Económica de la nación mexicana. Así, los Estados son llamados a colaborar en el mejoramiento de la Educación.

Originalmente se crearon Direcciones de Educación Regionales para dar paso con posterioridad a la creación de las Direcciones Federales de Educación en cada Entidad.

En lo que respecta a la Secretaría de Educación, los antecedentes son la Secretaría de Educación y Cultura USEAD (Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar, la USED (Unidad de Servicios Educativos Descentralizados) y la SCEP (Servicios Coordinados de Educación Pública).

En Veracruz, con la creación de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar, la antigua Dirección Federal de Educación Primaria, inicia su ubicación y traslado de la Oficina del Palacio Federal a la actual ubicación de la Secretaría de Educación.

En el año de 1992 se realiza el Acuerdo Nacional para la Modernización Educativa, que se inscribe como una estrategia de descentralización de la Secretaría de Educación Pública, la mayor, presupuestalmente, del Gobierno Federal.

Durante este proceso la Dirección Federal de Educación Primaria en Veracruz es convertida en Departamento de Educación Primaria transfiriendo al Gobierno Estatal los recursos materiales que incluyeron los establecimientos Escolares con todo el contenido de mobiliario y equipo; los recursos humanos absorbiendo por este hecho, todos los derechos y obligaciones de los mismos; así como los recursos financieros para su sostenimiento y operación.

La transferencia referida, no implicó la desatención por parte de la Secretaría de Educación Pública, quien en cumplimiento del artículo 3º Constitucional así como la Ley Federal de Educación y demás disposiciones reglamentarias que de ella

emanan, se ha erigido como la entidad normativa y reguladora del sistema educativo nacional.

Posteriormente en 1996 y sin contar con el decreto correspondiente, el Departamento de Educación Primaria se eleva al rango de Dirección de Educación Primaria Federalizada constituida por dos áreas staff: Carrera Magisterial y la Oficina de apoyo del Director; Así como tres Departamentos: Administrativo, Técnico-Académico y de Atención al Servicio Educativo con funciones específicas, actividades independientes pero correlacionadas entre sí bajo la guía del propio Director.

Debido al impacto de la cobertura y universo de atención fue necesario contar con una infraestructura adecuada que permitiera una mejor atención y mayor calidad en la educación, por lo que se autoriza a través de la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado en el boletín extraordinario número 157 de fecha 6 de agosto de 2004 la creación de la Dirección General de Educación Primaria Federalizada con una estructura orgánica de dos subdirecciones y cuatro jefaturas de Departamento.

Para coadyuvar a responder a los compromisos, demandas y retos educativos señalados en el Programa Sectorial 2011-2016 y con base en Reglamento Interior de la Secretario de Educación de Veracruz publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 24 de mayo de 2006, en diciembre de 2008 la Secretaría de Finanzas y Planeación en coordinación con la Contraloría General del Estado autoriza la reestructuración del Área quedando integrada por una Dirección General, área staff (Enlace Administrativo), dos subdirecciones y cuatro jefaturas de departamento con la finalidad de que en conjunto se unan esfuerzos para avanzar en la calidad del servicio educativo a través de los 30 Sectores Educativos, 276 Zonas Escolares y 4,132 escuelas, ubicadas a lo largo y ancho de toda la entidad veracruzana, donde labora una plantilla de 22,357 trabajadores de la educación: maestros, directores, inspectores escolares, inspectores de sector, administrativos y personal de intendencia, del subsistema federalizado, que atienden a un universo de 516 422 alumnos de 6 a 14 años de edad.

2. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 3º, 31º, y 123.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Alianza por la Calidad de la Educación, del 15 de mayo del 2008.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Acuerdo número 96 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias, del 7 de diciembre de 1982.
- Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares, del 10 de marzo de 1992.
- Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica del 19 de agosto del 2012.
- Acuerdo número 648 por el que se establecen Normas generales para la Evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica, del 14 de agosto del 2012.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, del 23 de octubre de 1996.
- Acuerdo número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria, del 26 de marzo de 1999.
- Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, del 30 de octubre de 2000.

- Acuerdo número 019/2007 que crea la unidad de Acceso a la información pública y el comité de información de acceso restringido de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 22 de octubre de 2007.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Núm.87 de Integración de Personas con Discapacidad.
- Ley Núm. 222 de Integración para personas con capacidades diferentes.
- Ley Núm.299 de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
-
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.
- Decreto que establece las bases para la creación del fideicomiso público del Programa escuelas de Calidad, del 7 de diciembre del 2001.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Programa Estatal de Educación 2017-2018.

3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 24 de mayo del 2006, la Dirección General de Educación Primaria Federalizada estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Educación Básica y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

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

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

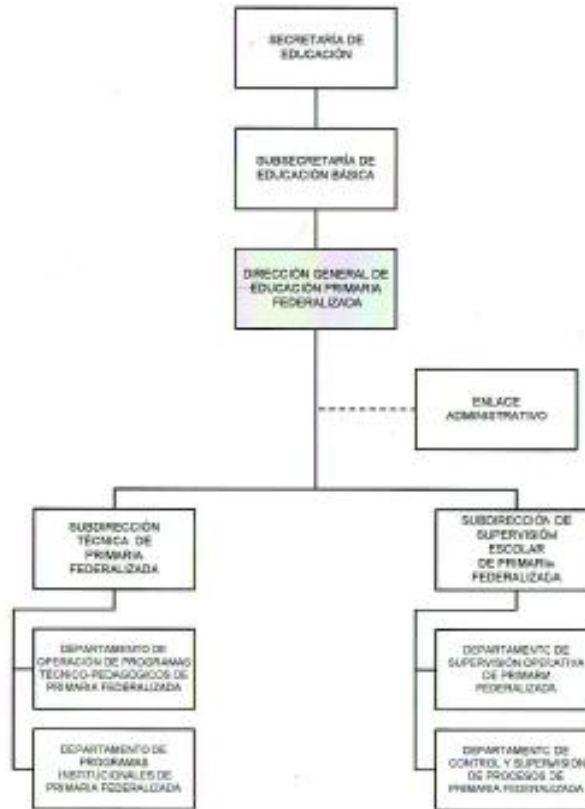
4. ORGANIGRAMA



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA FEDERALIZADA



Handwritten signature in blue ink

CGE ESTADO DE VERACRUZ VER Control CONTROLADORA GENERAL DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGANICAS 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-02118-335
12 de Julio, 2018

Handwritten signature in blue ink

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

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación

5.1 Director(a) General de Educación Primaria Federalizada

Jefe inmediato:

Subsecretario(a) de Educación Básica

Subordinados inmediatos:

Enlace Administrativo

Subdirector(a) Técnico de Primaria Federalizada

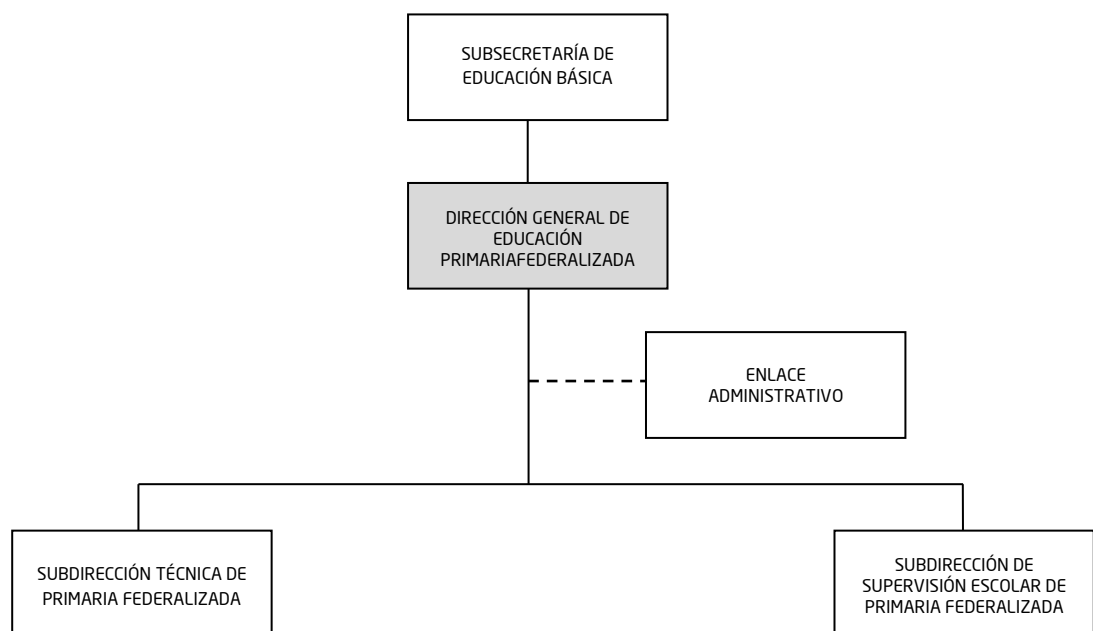
Subdirector(a) de Supervisión Escolar de Primaria Federalizada

Suplencia en caso de ausencia temporal:

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

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de organizar, dirigir, controlar y supervisar que en los centros escolares públicos y particulares incorporados a la Dirección General de Educación Primaria Federalizada se apliquen los enfoques del Plan y Programa de estudios oficiales, así como instrumentar los programas que contribuyan al cumplimiento de las disposiciones técnico-académicas aplicables e integrar acciones encaminadas a fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje para lograr la mejora de la calidad de la educación.

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Primaria Federalizada y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.1 Director(a) General de Educación Primaria Federalizada

1. Difundir, por acuerdo con el Subsecretario de Educación Básica, los lineamientos técnico pedagógicos y de organización escolar, para el adecuado funcionamiento de los planteles de educación primaria, inspecciones de zonas escolares y jefaturas de sector a su cargo.
2. Establecer por acuerdo del Subsecretario de Educación Básica, las disposiciones y criterios que regulen las relaciones entre la Secretaría y los planteles particulares incorporados y adscritos al subsistema de educación primaria federalizada para que funcionen con autorización de validez oficial y conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.
3. Controlar el cumplimiento y la operación de los planes y programas de educación primaria general, rural, multigrado, niños migrantes, albergues escolares e internado, educación para adultos, en las Inspecciones Generales de Sector, de Zona, Planteles Oficiales e Incorporados, correspondientes al nivel de educación primaria federalizada a fin mejorar la calidad de los procesos y servicios conforme a la normatividad y disposiciones educativas vigentes.
4. Planear y diseñar el Programa Anual de Indicadores, así como elaborar el anteproyecto del presupuesto financiero por año fiscal destinado para ejercerlo en el desarrollo de las acciones de los diferentes programas del Área.
5. Atender los asuntos relativos a los servicios de educación primaria general del subsistema federalizado y firmar la documentación correspondiente para dar cumplimiento a lo dispuesto en las atribuciones del Área a su cargo.
6. Dirigir la aplicación de las normas técnicas y operativas establecidas para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, su evaluación e interpretación de los resultados a través de los diferentes programas de educación primaria a su cargo, conforme a la normatividad establecida.
7. Operar las reformas a los planes y programas de estudios, contenidos, métodos educativos e instrumentos de evaluación del nivel primario emitidas por la Secretaría de Educación Pública a fin de ofrecer una educación con calidad.
8. Supervisar las autorizaciones a los particulares para impartir educación del nivel primario, así como de reconocimiento de validez oficial de estudios de este nivel, a fin de dar cumplimiento a la normatividad, lineamientos y disposiciones vigentes.

Funciones

5.1 Director(a) General de Educación Primaria Federalizada

9. Gestionar el otorgamiento de becas escolares a alumnos destacados, con el objetivo de estimular su buen desempeño académico garantizando su permanencia y eficiencia terminal.
10. Integrar organismos de participación social y asociaciones de padres de familia, con el propósito de contribuir en las acciones que emprenda la escuela para el mejoramiento del servicio educativo.
11. Validar el otorgamiento del reconocimiento a docentes que se distinguen por su compromiso educativo y social con la comunidad a fin de estimular su buen desempeño.
12. Promover actividades de capacitación, actualización, evaluación técnica y pedagógica del personal docente, directivo y de supervisión, a través del programa de formación continua de maestros en servicio para contribuir en el desarrollo de sus competencias profesionales que impacten en su práctica educativa.
13. Instrumentar estrategias que permitan la aplicación de programas en las escuelas seleccionadas por el Área, a fin de favorecer la calidad de la educación incrementando la eficiencia terminal, disminuyendo los índices de reprobación, deserción y ausentismo escolar.
14. Establecer acciones necesarias para fomentar en los educandos el amor y el respeto a los símbolos patrios, para dar cumplimiento a los preceptos de la ley sobre las características y usos del escudo, la bandera y el himno nacional.
15. Promover las estrategias de aplicación del Programa Estatal de Lectura, Programa para la Aplicación de los Sistemas de Enseñanza Vivencial e Indagatoria de las Ciencia y Enciclomedia en los planteles a su cargo, con la finalidad de contribuir al desarrollo de competencias comunicativas, científicas y tecnológicas en los educandos.
16. Aplicar la normatividad oficial vigente de acreditación y certificación de estudios del nivel a su cargo, a fin de mantener el control del nivel de aprovechamiento y eficiencia terminal de los alumnos.
17. Coordinar con las autoridades estatales, federales y municipales las acciones necesarias para proporcionar una atención educativa eficiente y de cobertura.

Funciones

5.1 Director(a) General de Educación Primaria Federalizada

- 18.** Promover la investigación educativa a través de la aplicación de diferentes instrumentos con la finalidad de retroalimentar académicamente el funcionamiento de los programas y evaluar los aspectos cuantitativos y cualitativos del sistema educativo en función de los objetivos y metas propuestas.
- 19.** Organizar con las autoridades de protección civil, federales, estatales y municipales, de manera directa o a través de la estructura educativa, las acciones de prevención y resguardo de las comunidades escolares, en casos de contingencias meteorológicas o de otra naturaleza.
- 20.** Dirigir la organización y control de los organismos auxiliares de la educación, conformados por las cooperativas escolares, asociaciones de padres de familia, comités administradores de parcelas escolares, consejos escolares de participación social, para determinar de manera eficiente la funcionalidad de los mismos.
- 21.** Supervisar y proponer los cambios necesarios de personal de los centros de trabajo del nivel educativo bajo su responsabilidad, para mantener actualizada la plantilla de personal.
- 22.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 23.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 24.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.1 Director(a) General de Educación Primaria Federalizada

Coordinación interna

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

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar las 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:
La Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Para:
Informar sobre las metas alcanzadas de los diferentes programas, proponer proyectos de factibilidad para creación de Centros de Trabajo y coordinar actividades relacionadas con evaluaciones estandarizadas aplicadas en el Estado.
- 5.** Con:
La Dirección de Recursos Humanos.

Para:
Solicitar los movimientos del personal, actualizar plantillas en los diferentes Centros de Trabajo y justificar inasistencia del personal comisionado.
- 6.** Con:
La Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal

Para:
Recibir la autorización de los recursos presupuestales disponibles e inventariar los bienes muebles adquiridos.
- 7.** Con:
La Dirección de Recursos Financieros.

Para:
Solicitar recursos para el pago de becas, viáticos y servicios.

Coordinaciones

5.1 Director(a) General de Educación Primaria Federalizada

- 8.** Con:
La Dirección de Adquisiciones, Arrendamiento y Mantenimiento de Bienes Muebles.

Para:
Solicitar cotizaciones y compras de diferentes materiales Educativos.

- 9.** Con:
La Dirección de Servicios Generales

Para:
Solicitar los servicios requeridos en los diferentes eventos educativos, recibir apoyo logístico y de transporte de materiales.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna

Identificación

5.2 Enlace Administrativo

Jefe inmediato:

Director(a) General de Educación Primaria Federalizada

Subordinados inmediatos:

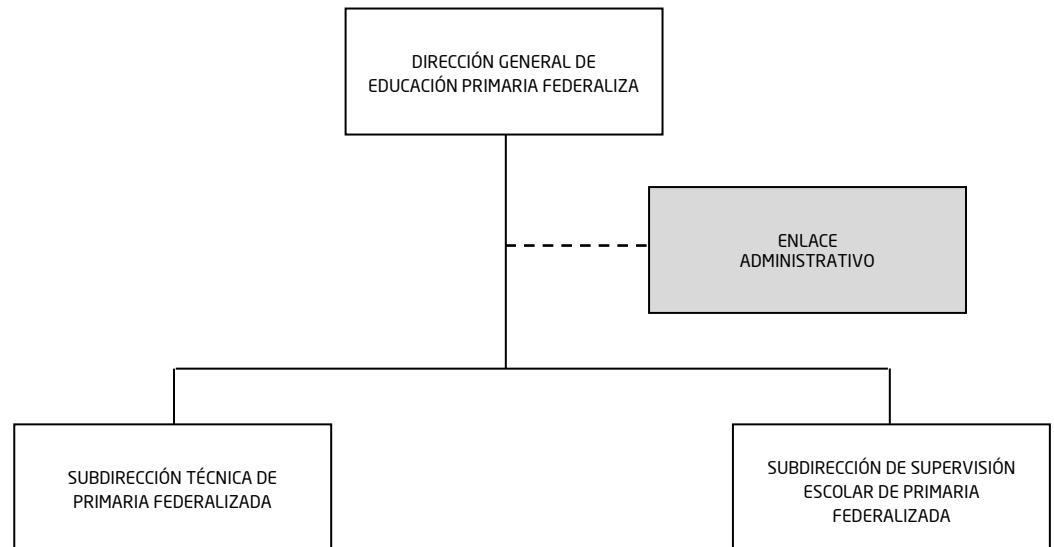
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:

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

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable Elaborar el Programa Anual de Indicadores de Gestión (PAI), la tramitación de comprobación de viáticos, oficios de adscripción temporal y Oficios de comisión de los asesores técnico-pedagógicos, así como la elaboración del presupuesto de egresos de la Dirección General y la Colecta Anual de la Cruz Roja Mexicana.

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Primaria Federalizada y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.2 Enlace Administrativo

1. Elaborar e integrar el Programa Anual (PA) y Programa Anual de Indicadores de Gestión (PAI) basados en programar las actividades de los programas a cargo de la Dirección General de Educación Primaria Federalizada como son: Primaria General, Albergues Escolares Rurales, Internados, Primaria para Niños Migrantes y Centros de Educación Básica para Adultos, para presentar al área responsable.
2. Informar en forma mensual Programa Anual de Indicadores de Gestión (PAI) y en forma trimestral Programa Anual (PA) a la Unidad de Planeación Evaluación y Control Educativo las acciones realizadas, así como las justificaciones de las acciones no realizadas de los Programas a cargo de la Dirección General de Educación Primaria Federalizada, con la finalidad de cumplir con los tiempos que marca esta.
3. Elaborar el Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Educación Primaria Federalizada, para llevar un control eficiente de los mismos.
4. Realizar los trámites de viáticos para las comisiones oficiales del C. Director General de Educación Primaria Federalizada, para que estos salgan en tiempo.
5. Apoyar las acciones que requiera el Programa Estatal de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica, con la finalidad de determinar el personal que le corresponde participar.
6. Coordinar la Colecta Anual de la Cruz Roja Mexicana, para entregar en tiempo y forma a la Cruz Roja.
7. Atender los procedimientos laborales internos de los servidores públicos, para darle el curso correspondiente.
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. Gestionar todo lo relacionado con el servicio de energía eléctrica de los planteles educativos.
10. Solicitar mobiliario, apoyo para construcción, reconstrucción o mejora en la infraestructura de planteles educativos.
11. Elaborar Cédulas para la asignación de estímulos mensuales y bimestrales al personal administrativo de la Dirección General.

Funciones

5.2 Enlace Administrativo

- 12.** Llevar el control del inventario de Bienes Muebles que se encuentran a cargo de la Dirección General de Educación Primaria Federalizada.
- 13.** Atender las incidencias que se presenten en relación al Control y Asistencia del personal de la Dirección General.
- 14.** Reportar los movimientos que se den en la Plantilla de Personal de la Dirección General.
- 15.** Recepcionar, analizar y revisar documentación así como verificar la entrega de oficios de salida a diferentes oficinas
- 16.** 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.
- 17.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 18.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.2 Enlace Administrativo

Coordinación interna

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

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar las 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:
La Subsecretaría de Educación Básica.

Para:
Informar seguimiento de Procedimientos Laborales.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna

Identificación

5.3 Subdirector(a) Técnico de Primaria Federalizada

Jefe inmediato:

Director(a) General de Educación Primaria Federalizada

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) del Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógico de Primaria Federalizada

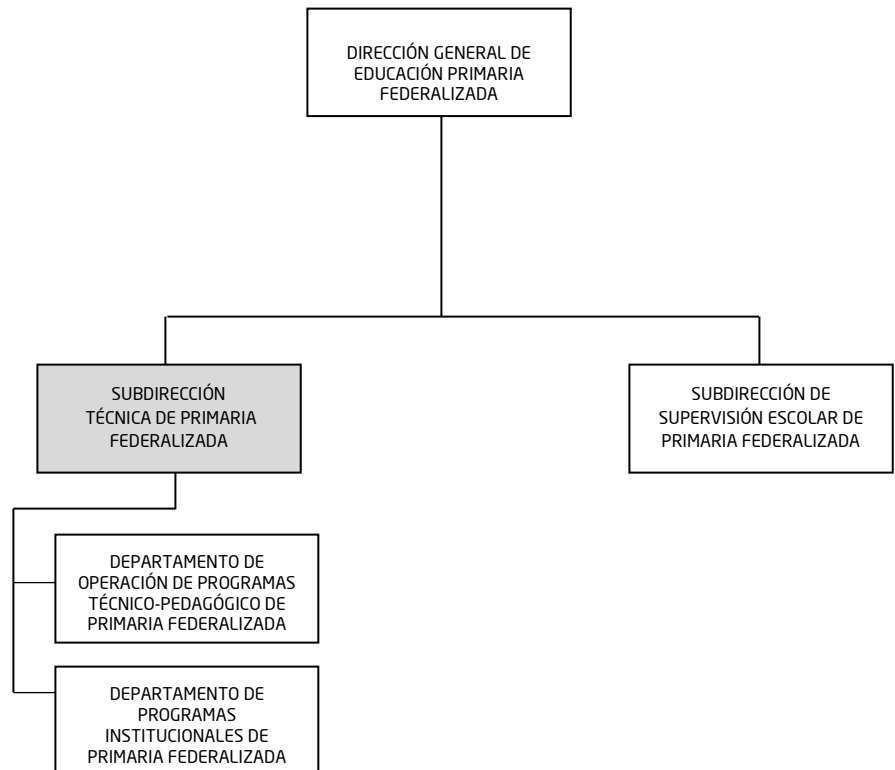
Jefe(a) del Departamento de Programas Institucionales de Primaria Federalizada

Suplencia en caso de ausencia temporal:

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

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable organizar y desarrollar las acciones encaminadas a fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje en que participan los docentes y los alumnos del nivel de educación primaria Federalizada.

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Primaria Federalizada y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.3 Subdirector(a) Técnico de Primaria Federalizada

1. Colaborar con el Director General en la planeación, programación, organización, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan y los Programas de Estudio de Educación Primaria para garantizar el buen desempeño de los centros escolares oficiales y particulares correspondientes al nivel.
2. Difundir los lineamientos técnico pedagógicos y de organización escolar a los centros educativos, a través de las Jefaturas Generales de Sector y de las Supervisiones Escolares de Zona a fin de que los centros escolares conozcan lo establecido por la normatividad.
3. Supervisar la elaboración del Programa Anual, Programa Presupuestario, Actividades Institucionales y del presupuesto correspondiente en los programas de procedencia federal y estatal para garantizar los recursos de las acciones planteadas.
4. Instrumentar proyectos y programas que apoyen al proceso de enseñanza aprendizaje para mejorar las prácticas docentes en el aula.
5. Organizar y desarrollar estrategias de capacitación, actualización y formación continua para los maestros en servicio de conformidad con los lineamientos establecidos en el Programa de Desarrollo Profesional Docente para lograr incrementar el nivel de desempeño de los alumnos.
6. Coordinar junto con otras áreas de la Secretaría y/o Instituciones la participación de maestros, alumnos y padres de familia en concursos, campañas y actividades encaminadas a fomentar la participación social en las diferentes localidades del estado.
7. Colaborar con otras áreas de la Secretaría y/o Instituciones en la instrumentación y desarrollo de acciones que fomenten la educación física, artística, tecnológica, ambiental y fomento a la salud para lograr el desarrollo integral de los educandos de educación primaria.
8. Supervisar proceso de tramitación de recursos asignados a los becarios de los albergues e internado de educación primaria, así como de los promotores de los campamentos de niños jornaleros agrícolas migrantes para garantizar un servicio y funcionamiento permanente.
9. Controlar la distribución de materiales y apoyos didácticos proporcionados por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación con el objetivo de apoyar a los maestros y alumnos dependientes del nivel.

Funciones

5.3 Subdirector(a) Técnico de Primaria Federalizada

- 10.** Actualizar e integrar los lineamientos correspondientes a la Subdirección Técnica para orientar a los Jefes de Sector, a los Supervisores de Zona y a personal Directivo y Docente.
- 11.** Integrar informes permanentes dirigidos al Director General sobre los logros obtenidos y las problemáticas detectadas en el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas a fin reencauzar la programación de actividades y plantear estrategias de solución en caso de ser necesarias.
- 12.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área.
- 13.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 14.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.3 Subdirector(a) Técnico de Primaria Federalizada

Coordinación interna

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

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar las 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:
La Subsecretaría de Educación Básica

Para:
Recibir indicaciones, proporcionar información y coordinar actividades
- 5.** Con:
La Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Para:
Coordinar actividades relacionadas con evaluaciones estandarizadas aplicadas en el estado
- 6.** Con:
La Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal

Para:
Recibir la autorización de los recursos presupuestales disponibles e inventariar los bienes muebles adquiridos
- 7.** Con:
La Dirección de Recursos Financieros

Para:
Tramitar recursos para el pago de becas, viáticos y servicios

Coordinaciones

5.3 Subdirector(a) Técnico de Primaria Federalizada

- 8.** Con:
La Dirección de Recursos Humanos

Para:
Justificar inasistencias del personal en la asignación de comisiones.
- 9.** Con:
La Dirección de Servicios Generales

Para:
Contratar los servicios requeridos en los diferentes eventos educativos, recibir apoyo logístico y de transporte de materiales
- 10.** Con:
Coordinación Estatal de Actualización Magisterial

Para:
Operar Programas de Formación Continua.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna

Identificación

5.4 Jefe(a) de Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógico de Primaria Federalizada

Jefe inmediato:

Subdirector(a) Técnico de Primaria Federalizada

Subordinados inmediatos:

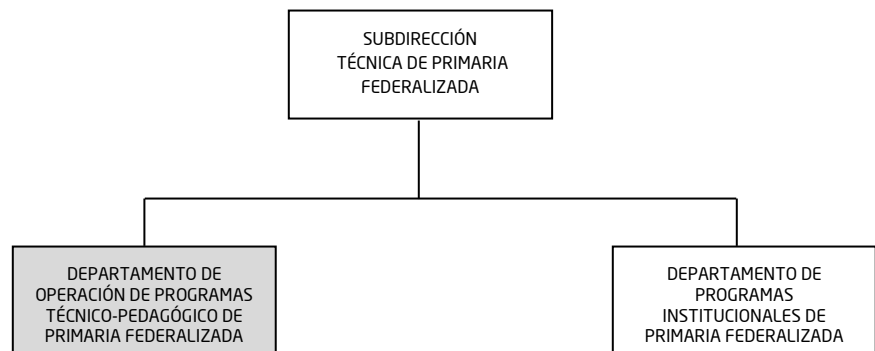
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:

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

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de operar todos los programas técnico-pedagógicos en apoyo a los contenidos curriculares del Plan y Programas de Estudios vigentes, verificar los resultados obtenidos en los procesos de enseñanza-aprendizaje y los procesos de actualización de docentes e informar a sus superiores de estos para su validación y/o toma de decisiones.

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Primaria Federalizada y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.4 Jefe(a) del Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógico de Primaria Federalizada

- 1.** Operar todos los Programas Técnico-Pedagógicos en apoyo a los Contenidos Curriculares del Plan y Programas de Estudio vigente
- 2.** Utilizar los resultados obtenidos en los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje para detectar las necesidades de formación y apoyo a los docentes.
- 3.** Diseñar y operar programas de origen técnico-pedagógicos para el fortalecimiento de los contenidos curriculares de Educación Primaria con el propósito de favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje en las escuelas.
- 4.** Diseñar y desarrollar cursos y talleres de carácter teórico, metodológico y práctico que propicien la atención de las necesidades de actualización de los docentes en las diversas modalidades de trabajo con la finalidad de contribuir al buen desempeño de los mismos.
- 5.** Operar estrategias de la elaboración y distribución de materiales de apoyo didáctico para fortalecer la labor educativa y la calidad de los servicios pedagógicos que se ofrecen en los centros escolares federalizados.
- 6.** Diseñar estrategias tendientes a la capacitación, actualización, evaluación técnica y pedagógica del personal docente, directivo, de supervisión y asesoría a través de programas de formación permanente para el mejoramiento de las competencias profesionales necesarias para desempeñar la función correspondiente a cada maestro.
- 7.** Participar en los trabajos de seguimiento, investigación y evaluación de las acciones operativas de los Programas Técnico Pedagógicos de Primaria Federalizada con el propósito de identificar los logros, avances y dificultades que presentan.
- 8.** Organizar acciones que desarrollen el gusto por la lectura, la expresión oral y escrita así como la comprensión lectora a través del uso de las bibliotecas escolares y de aula en los centros educativos dependientes de la Dirección General, a fin de contribuir con la formación integral de los alumnos.
- 9.** Integrar nuevos materiales y apoyos didácticos en las escuelas con grupos multigrado tomando en cuenta las necesidades del desarrollo de las comunidades donde se establecen a fin de enriquecer el proceso de enseñanza aprendizaje.

Funciones

5.4 Jefe(a) del Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógico de Primaria Federalizada

10. Participar con otras áreas de la Secretaría y/o instituciones en la promoción de actividades relacionadas con el cuidado, conservación y mejoramiento de medio ambiente, con el propósito de contribuir al desarrollo de la educación física y conservación de la salud de los educandos.
11. Impulsar programas de desarrollo humano a fin de contribuir a la generación de una cultura para la igualdad de oportunidades, la equidad de género, y de la prevención del delito;
12. Difundir estrategias para la apropiación y uso de las nuevas tecnologías, con el fin de generar ambientes de estudio de docentes alumnos apoyados en uso de la información y la comunicación.
13. Organizar y operar estrategias que incrementen el aprovechamiento escolar, la eficiencia terminal a fin disminuir el índice de reprobación, deserción y ausentismo escolar.
14. Programar el desarrollo de las actividades y proyectos técnico-pedagógicos, conforme a las bases establecidas en los manuales de cada uno, a fin de cumplir con las reglas de operación y lineamientos autorizados.
15. Acordar con el Subdirector Técnico de Primaria Federalizada, los procedimientos para dar solución a los asuntos que se presenten e informar lo relativo a avances y resultados obtenidos de las acciones implementadas al interior del Departamento a su cargo.
16. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área.
17. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
18. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

Coordinaciones

5.4 Jefe(a) del Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógico de Primaria Federalizada

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subdirector Técnico de Primaria Federalizada

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar las 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:
La Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Para:
Coordinar actividades relacionadas con evaluaciones estandarizadas aplicadas en el estado.
- 5.** Con:
La Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal

Para:
Recibir la autorización de los recursos presupuestales disponibles.
- 6.** Con:
La Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información Documental.

Para:
Coordinar la distribución de libros de Texto y materiales educativos.
- 7.** Con:
Las Jefaturas de Sector Educativo

Para:
Transmitir información e indicaciones.

Coordinaciones

5.4 Jefe(a) del Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógico de Primaria Federalizada

Coordinación externa

- 1.** Ninguna

Identificación

5.5 Jefe(a) de Departamento de Programas Institucionales de Primaria Federalizada

Jefe inmediato:

Subdirector(a) Técnico de Primaria Federalizada

Subordinados inmediatos:

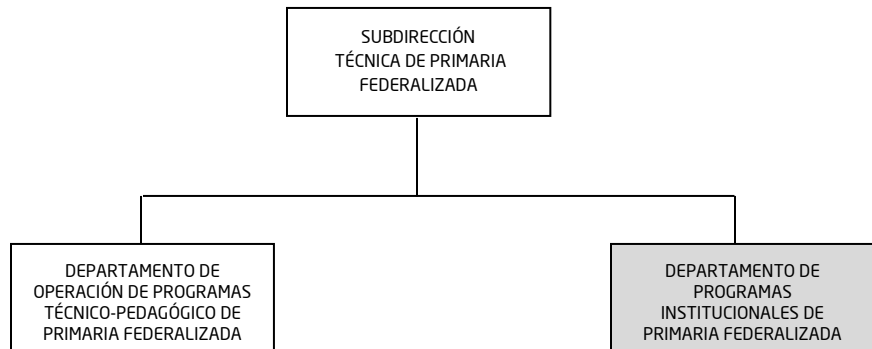
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:

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

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de operar todos los Programas Institucionales, revisar y validar la documentación correspondiente, verificar los resultados obtenidos, informar a sus superiores para su autorización y toma de decisiones, participar en las actividades de asesoría y capacitación propias del área.

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Primaria Federalizada y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.5 Jefe(a) del Departamento de Programas Institucionales de Primaria Federalizada

1. Orientar y supervisar la elaboración de la documentación presupuestaria y comprobatoria de los programas de Albergues Escolares Rurales, Internado de Educación, a fin de ejercer en tiempo y forma los recursos asignados.
2. Organizar el desarrollo de las actividades de los programas institucionales: Programa para el Fortalecimiento de la Calidad Educativa, Escuela y Salud, Planea, Servicio Profesional Docente, Olimpiada del Conocimiento, Cooperativa Escolar, Programa de la Prevención de las Adicciones y Atención de las Conductas Antisociales, Integración Educativa; así como de los Concursos: Parlamento de las Niñas y los niños de México y de Veracruz; Himno Nacional y Veracruzano, Escoltas, El Niño y la Mar a fin de contribuir al proceso educativo con impacto en la formación integral de los alumnos.
3. Vigilar la aplicación de las Reglas de Operación de cada programa que cuenta con presupuesto, con el propósito de ejercer correctamente los recursos asignados y establecer las estrategias de trabajo junto con los coordinadores.
4. Programar la distribución de materiales designados para cada programa a fin de ser canalizados los recursos a los Centros de Trabajo y contribuir con el logro de las metas establecidas.
5. Proponer estrategias de capacitación dirigidos al personal que operan los distintos programas, con el propósito de lograr un mejor desempeño en sus actividades.
6. Registrar los avances de cada uno de los programas con la finalidad de mantener un control puntual de ellos y poder rendir los resultados a la autoridad superior.
7. Actualizar en tiempo y forma las disposiciones que establezca la Secretaría en referencia a los programas institucionales a fin de operarlos eficazmente.
8. Validar los informes y documentación comprobatoria de los recursos aplicados en cada programa con el objeto de justificar debidamente todos los egresos.
9. Organizar estrategias de visitas de campo a los lugares donde se ejerce cada uno de los programas con el propósito de verificar la aplicación de los recursos y del cumplimiento de las metas establecidas.

Funciones

5.5 Jefe(a) del Departamento de Programas Institucionales de Primaria Federalizada

- 10.** Participar en actividades de asesoría técnica y capacitación, propia del área con la finalidad de contribuir con el mejor desempeño del docente frente a grupo.
- 11.** Acordar con el Subdirector Técnico de Primaria Federalizada los procedimientos para dar solución a los asuntos que se presenten e informar lo relativo a avances y resultados obtenidos de las acciones implementadas al interior del Departamento a su cargo.
- 12.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área.
- 13.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 14.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el C. Secretario de Educación.

Coordinaciones

5.5 Jefe(a) del Departamento de Programas Institucionales de Primaria Federalizada

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subdirector Técnico de Primaria Federalizada.

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:
La Dirección de Nóminas

Para:
Tramitar el pago a docentes del Programa de Niños Migrantes.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna

Identificación

5.6 Subdirector(a) de Supervisión Escolar de Primaria Federalizada

Jefe inmediato:

Director(a) General de Educación Primaria Federalizada

Subordinados inmediatos:

Jefe(a) del Departamento de Supervisión Operativa de Primaria Federalizada

Jefe(a) del Departamento de Control y Supervisión de Procesos de Primaria Federalizada

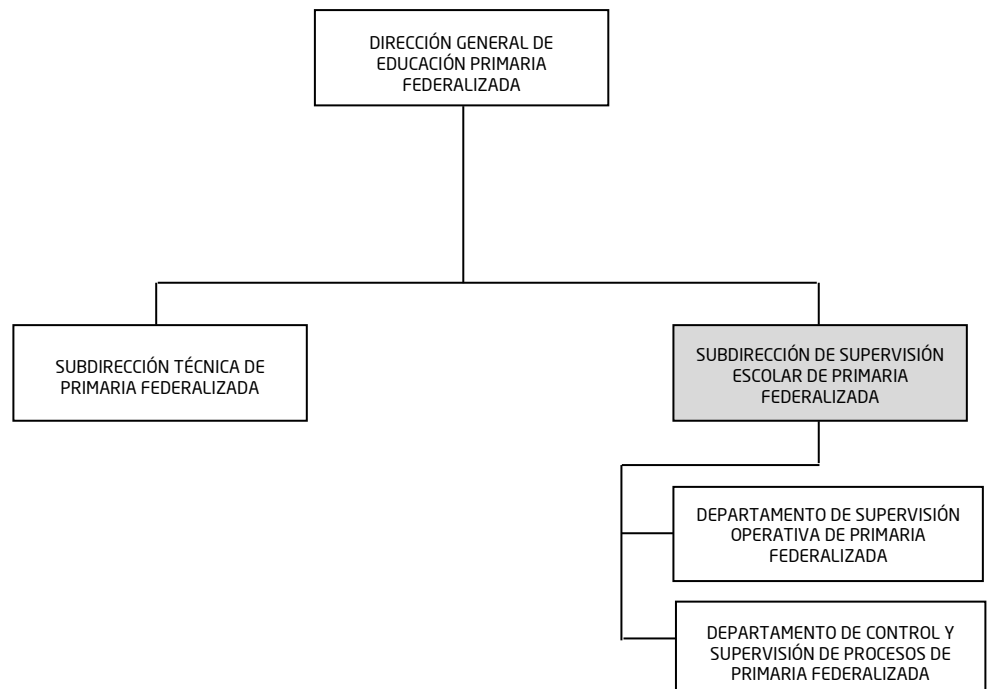
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:

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

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de, Organizar, supervisar y dar seguimiento a las actividades planeadas en el proyecto institucional de la Dirección General de Educación Primaria Federalizada, así como instrumentar estrategias de atención en el otorgamiento o autorización de escuelas particulares incorporadas.

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Primaria Federalizada y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.6 Subdirector(a) de Supervisión Escolar de Primaria Federalizada

1. Supervisar que se realice la integración de las necesidades de los recursos que se emplearan en la operatividad de las actividades correspondientes a Primaria Federalizada, correspondientes al ciclo escolar, para ponerlos a consideración del Director General.
2. Acordar con el Director General de Educación Primaria Federalizada la solución de los asuntos correspondientes a su área y formular los dictámenes, opiniones, informes y reportes que le sean solicitados para eficientar la atención a los servidores públicos de este nivel.
3. Formular y proponer el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el presupuesto de los programas y proyectos de esta área para su ejecución y tramitar oportunamente los recursos necesarios para el desarrollo eficaz de sus funciones.
4. Formular y someter a la consideración de El Director General de Educación Primaria Federalizada, el cronograma general de actividades que realizarán los departamentos y oficinas durante el año fiscal para mejorar la atención a los servicios educativos que se instrumenten.
5. Difundir las disposiciones y criterios que regulen las relaciones entre la Secretaría y los planteles particulares incorporados al Subsistema de Educación Primaria Federalizada, que funcionen con autorización de validez oficial; así como proponer el proyecto de lineamientos para la supervisión de los mismos con el objetivo vigilar el servicio educativo proporcionado en los planteles escolares.
6. Instrumentar los procedimientos para el otorgamiento o revocación de autorizaciones a los particulares para impartir educación primaria, previo acuerdo con El Director General de este nivel para vigilar la calidad del servicio educativo.
7. Revisar la documentación correspondiente para el trámite de los movimientos de personal altas, bajas, solicitudes de baja por defunción, renuncias por pasar a ocupar otro empleo, abandono de empleo, así como solicitudes de cambio de datos a persona, en apego a la normatividad vigente para optimizar las vacantes requeridas en los cambios educativos que regulen el servicio educativo.
8. Integrar y consolidar la información necesaria para el Programa Regular de Becas en efectivo, así como proponer mejoras a los mecanismos de

Funciones

5.6 Subdirector(a) de Supervisión Escolar de Primaria Federalizada

concesión e incremento para motivar la función de los elementos del proceso educativo.

9. Formular mecanismos de operación que permitan contar con un archivo magnético de fácil acceso y conservar, resguardar y actualizar el existente para brindar servicio de información correcta a los usuarios.
10. Recibir y gestionar los diversos planteamientos de movimientos de personal en trámites administrativos para actualizar la situación administrativa y laboral de todos los servidores públicos del nivel de primaria federalizada con la finalidad verificar la calidad del servicio en los planteles educativos.
11. Dar seguimiento a todos los asuntos administrativos de incremento y reposición de personal para atender la demanda de servicio en todos los planteles educativos del nivel.
12. Proponer estrategias de capacitación dirigidas al personal que operan los distintos programas, con el propósito de lograr un mejor desempeño en sus actividades.
13. Registrar los avances de cada uno de los programas con la finalidad de mantener un control puntual de ellos.
14. Atender a Jefes de Sector, Supervisores Escolares, Directores, Personal Docente y Padres de Familia en relación a problemática diversa.
15. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área.
16. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
17. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el C. Secretario de Educación.

Coordinaciones

5.6 Subdirector(a) de Supervisión Escolar de Primaria Federalizada

Coordinación interna

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

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar las 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:
La Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.

Para:
Solicitar y recibir información acerca de las quejas recibidas de los sectores educativos que requieran opinión y/o recomendación jurídica.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna

Identificación

5.7 Jefe(a) de Departamento de Supervisión Operativa de Primaria Federalizada

Jefe inmediato:

Subdirector(a) de Supervisión Escolar de Primaria Federalizada.

Subordinados inmediatos:

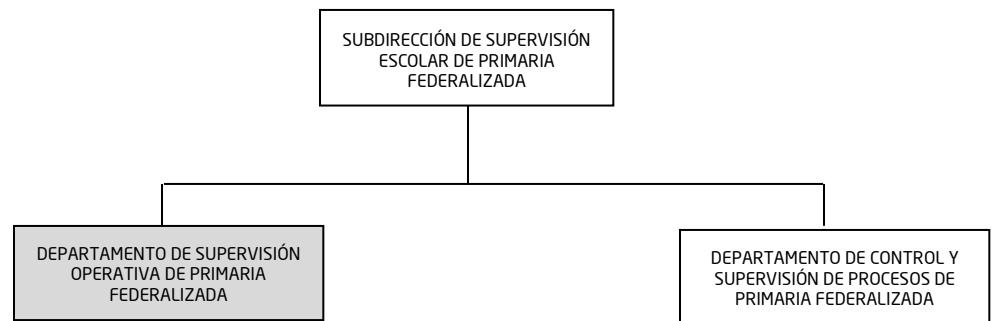
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:

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

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de realizar e integrar las estadísticas de personal de Escuelas para detectar las necesidades de las zonas escolares y plantearlas ante la Dirección General de Educación Primaria Federalizada.

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Primaria Federalizada y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

5.7 Jefe(a) de Departamento de Supervisión Operativa de Primaria Federalizada

1. Elaborar Programación para examen psicométrico para presentarse en la Oficina de Evaluación de aspirantes a plaza por Nuevo Ingreso.
2. Recibir, revisar y registrar las autorizaciones de cambio de actividad y acuerdos presidenciales a fin de informar en tiempo y forma a las Autoridades Educativas competentes.
3. Integrar las actividades inherentes a los diversos trámites de personal, para remitir al Enlace Administrativo en los periodos establecidos y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Sistematizar las solicitudes de recursos de personal de nuevo ingreso de las escuelas solicitantes para su gestión ante el área correspondiente y así dar respuesta oportuna al solicitante.
5. Recibir y turnar al Enlace Administrativo los diversos movimientos de personal docente para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Realizar la integración de las estadísticas de personal para detectar las necesidades de las zonas escolares y plantearlas ante la Dirección General de Educación Primaria Federalizada.
7. Dar visto bueno a las autorizaciones de cambio de actividades a fin de informar en tiempo y forma a las autoridades educativas competentes.
8. Recibir, elaborar y turnar a la Dirección de Recursos Humanos, los pagos de marcha.
9. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área.
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

5.7 Jefe(a) de Departamento de Supervisión Operativa de Primaria Federalizada

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subdirector de Supervisión Escolar de Primaria Federalizada.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar las 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:
La Oficina de Evaluación y Desarrollo de Personal.

Para:
Turnar a examen a maestros de nuevo ingreso.

Coordinación externa

- 1.** Ninguna

Identificación

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

Jefe inmediato:

Subdirector(a) de Supervisión Escolar de Primaria Federalizada.

Subordinados inmediatos:

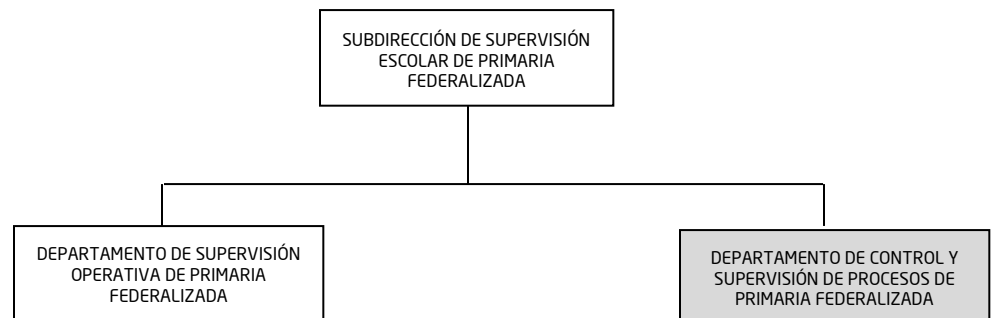
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:

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

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de vigilar que se aplique la normatividad en la Dirección, organizar reuniones y cursos de orientación para el personal de la misma.

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

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Primaria Federalizada y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Funciones

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

- 1.** Organizar las diversas actividades que se realizarán durante el año fiscal con las Oficinas que la conforman con el propósito de integrar el trabajo previa autorización de la Subdirección de Supervisión Escolar.
- 2.** Desarrollar estrategias necesarias para otorgar un servicio educativo acorde con lo establecido en la Reglamentación Educativa con la finalidad optimizar las gestiones que se atiendan en el nivel.
- 3.** Vigilar la integración de la normatividad educativa a difundir entre los directivos del nivel para que cada responsable de centro educativo tenga el sustento jurídico de atender con eficiencia los asuntos que se presenten en las escuelas oficiales y particulares Incorporadas.
- 4.** Programar con anuencia de la autoridad superior las circulares y la difusión de la normatividad con el propósito de actualizar a los servidores públicos acerca de las modificaciones más actuales en cuanto a los lineamientos.
- 5.** Dar atención a las quejas y conflictos presentados en el desarrollo del proceso educativo para la atención de calidad en las escuelas oficiales y particulares incorporadas.
- 6.** Desarrollar los mecanismos necesarios a fin de agilizar la resolución de asuntos planteados para mantener la eficiencia en el servicio de las escuelas de todo el nivel educativo.
- 7.** Organizar el asesoramiento y Orientación al personal de Supervisiones Escolares y Directores de Escuela con la finalidad de que presten sus servicios de manera adecuada.
- 8.** Conciliar en lo posible los conflictos, que se presenten entre el personal y los directivos del nivel, así como entre los demás elementos Interactuantes en la educación para evitar el rezago en la solución de asuntos relacionados al servicio educativo.
- 9.** Elaborar los convenios concertados entre las partes con el propósito de resolver todos los problemas que se presenten en las escuelas oficiales y particulares incorporadas.
- 10.** Organizar y operar los diversos planteamientos o problemáticas de las escuelas oficiales y particulares incorporadas como Solicitudes de fundación, clausuras temporales, bajas definitivas, creaciones o regularizaciones de turno vespertino, cambios de turno, cambios de nombre y cambios de domicilio, localidad, municipio, zona o sector, con la finalidad

Funciones

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

- 11.** de optimizar el desarrollo del proceso educativo en las instituciones solicitantes.
- 12.** Atender e informar a propietarios, directores o representantes legales de escuelas primarias particulares incorporadas sobre los trámites de altas, bajas y cambios de personal, cambios de representante legal y cambios de persona moral, para coadyuvar en la oportuna actualización de datos de los centros educativos.
- 13.** Proponer y sistematizar información y opiniones a instancias superiores y de estructura interna con el propósito de resolver las problemáticas de control y supervisión de procesos que se presenten en escuelas oficiales y particulares incorporadas.
- 14.** Integrar y sistematizar la base de datos de las escuelas oficiales y particulares incorporadas para cuantificar recursos humanos participantes en la atención a la población escolar.
- 15.** Informar sobre datos y situaciones en las escuelas primarias oficiales y particulares incorporadas, al personal de apoyo de oficinas y departamentos de esta Dirección General de Educación Primaria Federalizada, así como a profesores, directores, supervisores de Zona y Jefes de Sector Educativo para solicitarles en capacidad de sus funciones su Intervención en las problemáticas laborales que se presenten para eficientar la atención Educativa.
- 16.** Recibir, analizar y realizar los trámites administrativos de escuelas primarias particulares con el propósito de controlar el Perfil Académico, la Plantilla de Personal para su supervisión y validación.
- 17.** Recibir y remitir a la Oficina de Auditoría de la Federación las Cédulas de "Pase de Lista FONE", para verificar el personal adscrito a los Centros de Trabajo.
- 18.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área.
- 19.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 20.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el C. Secretario de Educación.

Coordinaciones

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

Coordinación interna

- 1.** Con:
El Subdirector de Supervisión Escolar de Primaria Federalizada.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar las 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:
La Unidad de Planeación Evaluación y Control Educativo.

Para:
Solicitar autorización sobre asuntos relacionados con solicitudes de Fundación, Clausuras Temporales Bajas Definitivas, Creaciones o regularizaciones de Turno Vespertino, Turnos complementarios, Cambios de Nombre y Cambios de Domicilio, Localidad, Municipio, Zona o Sector.
- 5.** Con:
La Dirección para la Incorporación de escuelas particulares.

Para:
Para emitir dictámenes favorables y solicitar acuerdos de incorporación de escuelas particulares, para autorizaciones de cambios de domicilio y cambios de titular de los acuerdos.
- 6.** Con:
La Coordinación Estatal de Becas.

Para:
La asignación de becas en especie a los 30 sectores.

Coordinaciones

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

Coordinación externa

1. Ninguna

6. DIRECTORIO

María Elizabeth Carrasco Ponce

Directora General de Educación Primaria Federalizada
Km. 4.5 carretera federal Xalapa, Veracruz Colonia SAHOP,
C.P, 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8417700 Ext. 7223
mcarrasco@msev.gob.mx

Paúl Omar Mendoza Tejeda

Enlace Administrativo
Km. 4.5 carretera federal Xalapa, Veracruz Colonia SAHOP,
C.P, 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8417700 Ext. 7099
pmendoza@msev.gob.mx

Fidel Rodríguez Viveros

Subdirector Técnico de Educación Primaria Federalizada
Km. 4.5 carretera federal Xalapa, Veracruz Colonia SAHOP,
C.P, 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8417700 Ext. 219
frdriguezv@msev.gob.mx

Hermelinda Aguilar Meza

Jefa de Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógico de
Educación Primaria Federalizada
Km. 4.5 carretera federal Xalapa, Veracruz Colonia SAHOP,
C.P, 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8417700 Ext. 7636
haguilar@msev.gob.mx

Ana Gabriela Hernández Sánchez

Jefa de Departamento de Programas Institucionales de Educación Primaria
Federalizada
Km. 4.5 carretera federal Xalapa, Veracruz Colonia SAHOP,
C.P, 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8417700 Ext. 7636
hesagaby@msev.gob.mx

Juan Manuel Méndez Domínguez

Subdirector de Supervisión Escolar de Educación Primaria Federalizada
Km. 4.5 carretera federal Xalapa, Veracruz Colonia SAHOP,
C.P, 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8417700 Ext. 7559
jmendez@msev.gob.mx

Esau Celis Martínez

Jefe de Departamento de Supervisión Operativa de Educación Primaria Federalizada

Km. 4.5 carretera federal Xalapa, Veracruz Colonia SAHOP,
C.P, 91190 Xalapa, Veracruz.

Tel. 01 (228) 8417700 Ext. 7633

ecelis@msev.gob.mx

Sandra Marcela Espinosa Salamanca

Jefa de Departamento de Control y Supervisión de Procesos de Educación Primaria Federalizada

Km. 4.5 carretera federal Xalapa, Veracruz Colonia SAHOP,
C.P, 91190 Xalapa, Veracruz.

Tel. 01 (228) 8417700 Ext. 303

sespinosa@msev.gob.mx

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
María Elizabeth Carrasco Ponce
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Isabel Sibrián Zelada
Revisión

René Rodríguez Riveroll
Raymundo Gabriel Cruz
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN