



**San Luis Potosí**  
*Un Gobierno para Todos*

GOBIERNO DEL ESTADO 2009 - 2015

Secretaría  
de Educación  
de Gobierno del Estado

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA**

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:**

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., MARZO DE 2014.

# CONTENIDO

	<b>Sección</b>
•Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o Base legal	3
•Misión	4
•Estructura Orgánica	5
•Organigrama	6
•Descripción de Funciones	7
•Autorización	8
•Control de Actualizaciones	9

# INTRODUCCION

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Departamento de Educación Secundaria General, dependiente de la Dirección de Educación Básica, adscrito a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el Manual de Organización facilita a los trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Departamento de Educación Secundaria General** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

Dr. Juan Manuel Carreras López.

**DIRECTOR DE EDUCACIÓN BÁSICA**

Prof. Vito Lucas Gómez Hernández

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL**

Prof. Pedro Carrizalez Díaz

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Departamento de Educación Secundaria General, son las siguientes:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Reforma a Ley General de Educación.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.

## (Continúa)

- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- Acuerdo 98 (Organización Y funcionamiento de Escuelas de Educación Secundaria. (7 diciembre de 1982 ).
- Acuerdo 269 por el que se establece El Plan de Estudios para la Formación de Profesores de Educación Secundaria.
- Acuerdo 384 por el que se establece el Nuevo Plan y Programa de estudios para la Educación Secundaria.
- Acuerdo 385, por el que se determinan los lineamientos a que se sujetará el Procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados al nivel secundario.
- Acuerdo 557 (Reglas de Operación del Programa Escuela Segura)
- Acuerdo 592 (Reforma Integral de la Educación Básica)
- Acuerdo 593, por el que se establecen los Programas de Estudio de la Asignatura de Tecnología para la Educación Secundaria en las modalidades de General, Técnica y Telesecundarias.
- Acuerdo 602, por el que se emiten Reglas de Operación del Programa de Educación Básica para Niños, Niñas de familias jornaleras agrícolas migrantes.
- Acuerdo 605, por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Habilidades Digitales para Todos.
- Acuerdo 611 por las que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuela Segura.
- Acuerdo 682, por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura.

**(Continúa)**

- Acuerdo 696, por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica.
- Acuerdo por el que se emiten Reglas de Operación del Programa Desarrollo Humano “Oportunidades” para el ejercicio fiscal 2013 .
- Acuerdo Secretarial por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno.
- Plan Nacional de Desarrollo (2013-2018).
- Plan Estatal de Desarrollo (2009-2015).
- Programa Sectorial de Educación (2010-2015).
- Lineamientos de Carrera Magisterial.
- Lineamientos de Carrera Administrativa.

Desarrollar procesos técnico-pedagógicos y técnico-administrativos, con el propósito de ofrecer un servicio de calidad a la sociedad, generando las condiciones para que los estudiantes de Secundarias Generales, logren una formación integral basada en el desarrollo de competencias y procesos de razonamiento superiores para que asuman con responsabilidad su participación en la vida familiar, social y laboral.

# ***ESTRUCTURA ORGANICA***

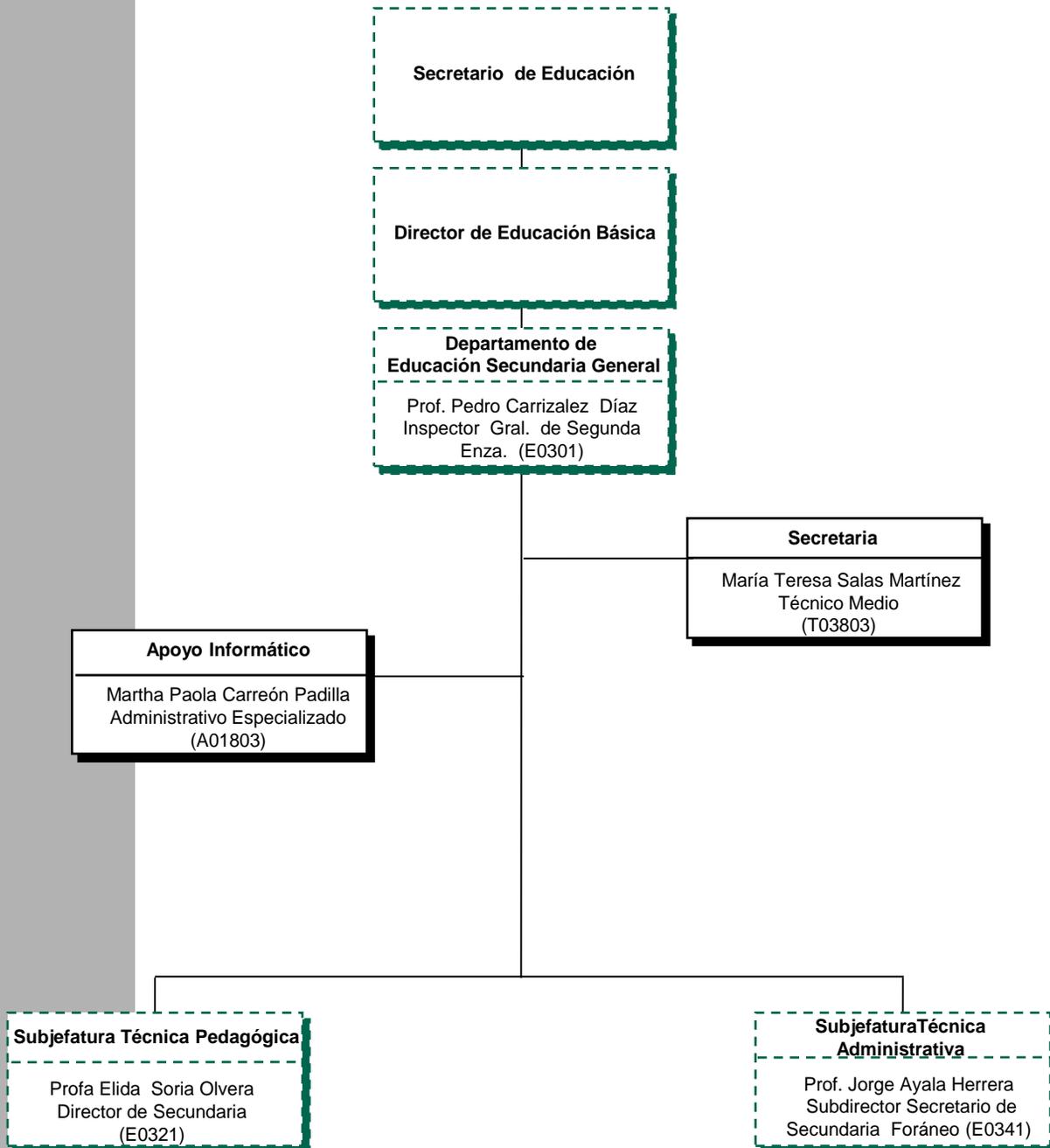
---

1. Secretaría de Educación de Gobierno del Estado

1.3 Dirección de Educación Básica

1.3.4 Departamento de Educación Secundaria  
General

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL



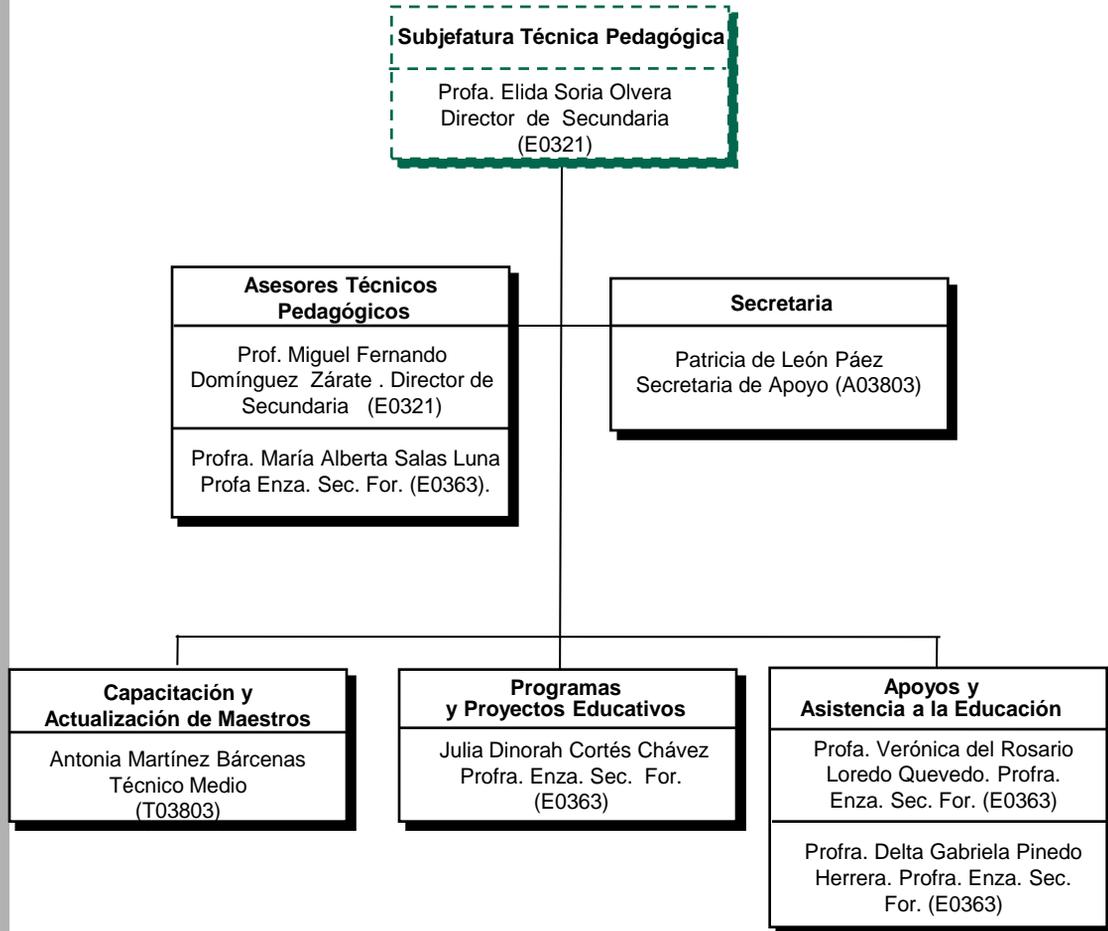
03 Personal de Confianza  
02 Personal de Base

Total: 05

La Lic. Ada Amelia Andrade Contreras, Director de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo del año 2014.

Firma: \_\_\_\_\_

## SUBJEFATURA TÉCNICO PEDAGÓGICA



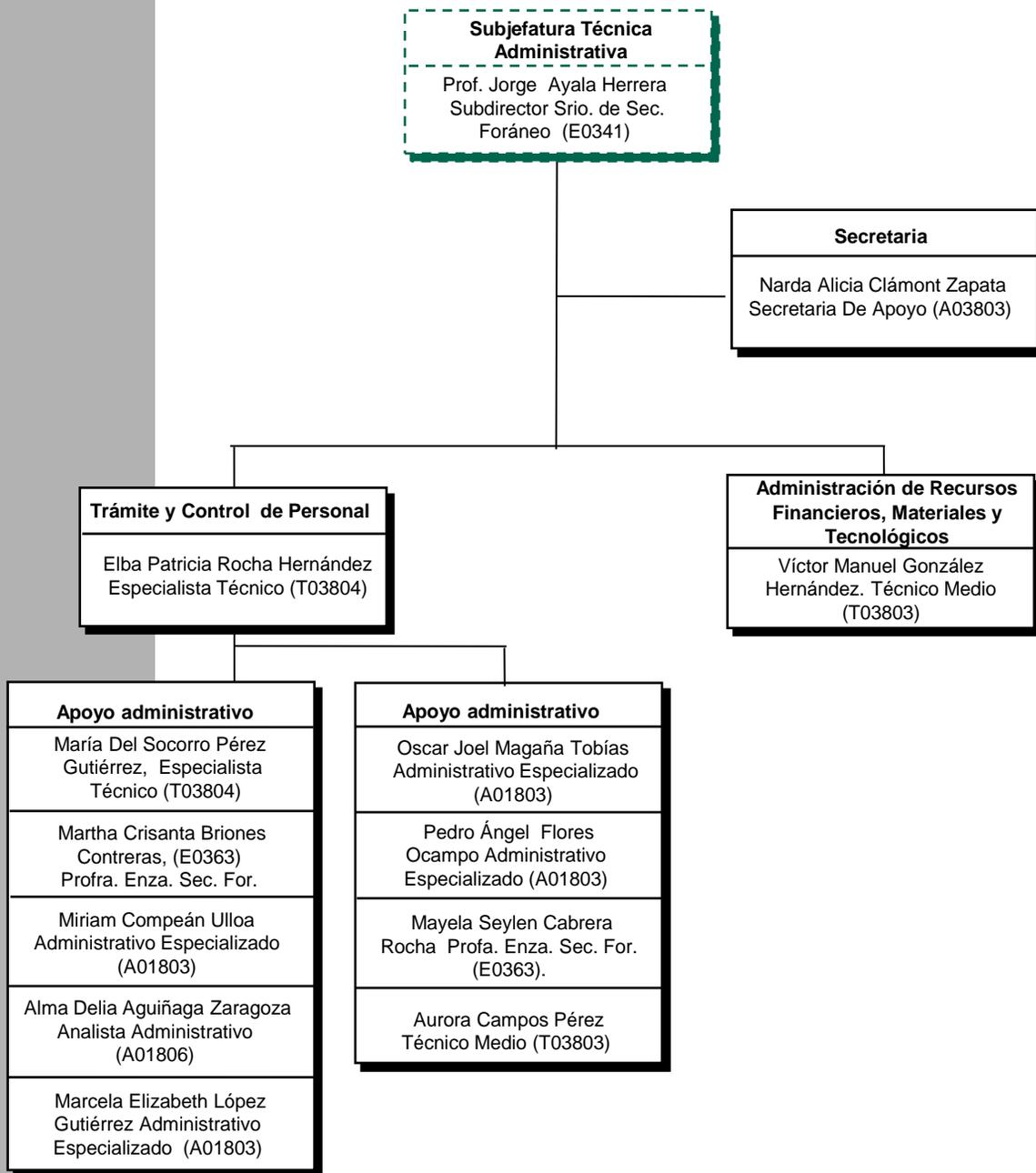
07 Personal de Base \_\_\_\_\_

Total: 07

La **Lic. Ada Amelia Andrade Contreras**, Director de Administración de la **Secretaría de Educación del Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo del año **2014**.

Firma: \_\_\_\_\_

## SUBJEFATURA TÉCNICO ADMINISTRATIVA



12 Personal de Base \_\_\_\_\_

Total: 12

La **Lic. Ada Amelia Andrade Contreras**, Director de Administración de la **Secretaría de Educación del Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo del año **2014**.

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL

### OBJETIVO

Coordinar las funciones, actividades y políticas del Departamento, así como las que señalen las autoridades superiores para cumplir con la misión, visión objetivos y metas del Subsistema Educativo de Educación Secundaria en el Marco del Programa Sectorial de Educación 2010-2015, y los ya mencionados en la base legal.

### FUNCIONES

- Administrar el servicio educativo según el ámbito de competencia establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Dirigir la elaboración del Plan Estratégico y táctico del subsistema educativo en el marco de la calidad educativa.
- Mantener una estructura orgánica actualizada como instrumento de operación de las estrategias, programas y proyectos educativos y revisar periódicamente la visión, misión y objetivos del subsistema.
- Analizar, validar y evaluar conjuntamente con la Dirección de Educación Básica los servicios educativos que se ofrecen en el nivel de Secundaria General.
- Dirigir, en una nueva perspectiva educativa y de gestión, los cambios en las escuelas en cuestión pedagógica.
- Propiciar la mejora de la supervisión escolar, reforzando su capacidad para apoyar, retroalimentar y evaluar el trabajo pedagógico de los docentes.
- Gestionar los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos indispensables para la operación de planes, programas y/o proyectos educativos del Departamento.

Responsable	Director de Educación Básica
Prof. Pedro Carrizalez Díaz	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL (Continúa)

- Fortalecer la formación profesional del docente como factor determinante en la calidad de la educación.
- Instrumentar en coordinación con las áreas correspondientes acciones de análisis, reflexión e interpretación adecuada de los contenidos de los planes y programas de estudio en el nivel de educación básica, preferentemente el de secundaria.
- Integrar a los padres de familia en una nueva perspectiva, visión educativa y de gestión a través de los Consejos, en estrecha comunicación con el Consejo Estatal de Participación Social.
- Implementar acciones de capacitación como talleres, foros, charlas sobre experiencias exitosas, etc., para la formación y adquisición de competencias laborales, en cada una de las áreas que integran el organigrama de secundarias generales con el propósito de hacer más eficiente el servicio que se brinda a la comunidad educativa.
- Supervisar la actualización permanente la base de datos del Departamento a través de la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) de modo que permita llevar a la práctica las instrucciones emitidas por la Dirección de Educación Básica y el Departamento Registro y Certificación para dar respuesta a la demanda de la población escolar.
- Coordinar con la estructura orgánica del subsistema, mecanismos de cooperación para la operación y evaluación regional de planes, programas y proyectos del mismo.
- Facilitar la asistencia del personal del Departamento a los cursos de capacitación para mejorar su desempeño.
- Coadyuvar acciones con la Coordinación General de Recursos Humanos de esta Secretaría para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos al desempeño del personal docente y de apoyo en el marco de la calidad educativa.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Prof. Pedro Carrizalez Díaz	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL (Continúa)

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Prof. Pedro Carrizalez Díaz	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

Apoyar en la administración a los recursos y procesos que conforman el área, tales como recepción, respuesta y distribución de correspondencia, archivo, reproducción y resguardo de información, así como en la captura de diversos documentos.

### FUNCIONES

- Recibir y registrar la correspondencia, así como turnarla a cada responsable para su trámite correspondiente.
- Aplicar el trámite de las audiencias internas y externas solicitadas al titular del área.
- Elaborar oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas y todo tipo de documentos oficiales de acuerdo a las necesidades de su jefe inmediato.
- Atender el control de los números de oficios, memorándums, circulares y oficios de comisión.
- Atender el control de la agenda de reuniones del trabajo y eventos del superior jerárquico.
- Atender, gestionar y canalizar llamadas telefónicas al personal, según sea requerido.
- Solicitar, administrar y optimizar el material de oficina que requiera el área para la realización de sus actividades, proporcionado por la Gestoría de Recursos Financieros y Materiales.
- Participar en la capacitación de la mejora administrativa del área.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Se anexa relación	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA (Continúa)

- Integrar y actualizar los expedientes de los asuntos que se generan en su área correspondiente y mantener en orden su archivo.
- Proponer y asistir a los cursos de capacitación tendientes a mejorar su desempeño secretarial.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
María Teresa Salas Martínez	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández
Narda Alicia Clamont Zapata	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## APOYO INFORMÁTICO

### OBJETIVO

Implementar los programas computacionales que ofrece el Centro Potosino de Tecnología Educativa (CPTE), que permitan mejorar los niveles de eficiencia y eficacia administrativa del Departamento de Educación Secundaria General.

### FUNCIONES

- Facilitar y fomentar programas de informática administrativa del Departamento.
- Diseñar una base de datos con información del Departamento conteniendo desde lo que es su misión, visión, actividades relacionadas con su función, datos estadísticos del logro educativo de cada una de las escuelas, para información de la comunidad educativa y de la sociedad en general.
- Participar en la proyección, diseño y elaboración de materiales que se requieren para la realización de los simposios, cursos, seminarios, conferencias y reuniones de información o capacitación que organiza el Departamento.
- Capacitar al personal de las áreas del Departamento en la operación de equipos de cómputo.
- Prever el mantenimiento de los equipos de cómputo con una periodicidad constante con el apoyo de la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Participar en la evaluación de la eficacia y eficiencia de los programas y equipos de cómputo en estrecha comunicación con la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Proporcionar información oficial por medios electrónicos o impresos que las autoridades inmediatas superiores soliciten.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Martha Paola Carreón Padilla.	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SUBJEFATURA TÉCNICA PEDAGÓGICA

### OBJETIVO

Coordinar la operación de planes, programas y proyectos educativos del Departamento en materia Técnico Pedagógica, para coadyuvar en el logro de la misión, visión y objetivos del subsistema de Educación Secundaria General.

### FUNCIONES

- Coordinar la difusión, evaluación y seguimiento del plan y programas de estudio vigentes así como de proyectos métodos, materiales y recursos didácticos.
- Coordinar al Área Técnico Pedagógica y Técnico Administrativa en el diseño de la Planeación estratégica del Subsistema de acuerdo con las necesidades, prioridades y metas deseables a corto y mediano plazo.
- Organizar en coordinación con el Consejo Técnico Pedagógico Estatal la estrategia de acompañamiento a las escuelas del subsistema de Secundarias Generales.
- Establecer coordinación con los Inspectores de Zona para el envío de correspondencia y disposiciones que se emiten para que lleguen a través de la estructura orgánica del subsistema a su destinatario.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades superiores.
- Convocar y coordinar reuniones con el personal que integra el Consejo Técnico-Pedagógico Estatal del nivel, lo mismo con personal directivo y docente, Por instrucciones del Jefe del Departamento de Educación Secundaria General, para efectuar acciones, reflexión o capacitación sobre temas educativos, priorizando la atención que se ha de brindar a los escolares.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Profra. Elida Soria Olvera	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **SUBJEFATURA TÉCNICA PEDAGÓGICA** **(Continúa)**

- Proponer programas o proyectos educativos a toda la estructura del nivel y sus órganos de gobierno, con la finalidad de elevar la calidad del logro educativo en este Subsistema, con la validación de la Dirección de Educación Básica.
- Propiciar la superación y actualización Técnico-Pedagógica y académica de los cuerpos directivos y personal de las escuelas.
- Coordinar con el Departamento de Actualización de Maestros, la capacitación de directivos y personal docente de las escuelas.
- Participar con la Dirección de Educación Básica, la Coordinación General de Recursos Humanos y la Coordinación de Evaluación y Seguimiento en las políticas educativas relativas a los programas de estímulos y reconocimientos del personal que labora en Secundarias Generales.
- Apoyar al Departamento de Educación Física con la participación de las escuelas del Subsistema en los programas del calendario cívico escolar.
- Organizar y coordinar las actividades Técnico pedagógicas de los Jefes de Enseñanza del subsistema.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Profra. Elida Soria Olvera	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ASESOR TÉCNICO-PEDAGÓGICO

### OBJETIVO

Participar en la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades técnico pedagógicas, a fin de brindar el apoyo y asesoría académica necesaria para el funcionamiento del área.

### FUNCIONES

- Colaborar en la planeación de las actividades técnico-pedagógicas con el responsable del área.
- Atender y coordinar el desarrollo de actividades técnico pedagógicas que promueve la Dirección de Educación Básica y que inmiscuyen al Departamento.
- Apoyar la realización de eventos académicos estatales y regionales que atiendan las necesidades e intereses de los docentes y directivos de la entidad.
- Participar en la elaboración de proyectos pedagógicos con el propósito de fortalecer las actividades académicas del subsistema en mención.
- Mantener comunicación permanente con el responsable del área, a fin de informarle de las actividades, incidencias y resultados de las tareas que le son asignadas.
- Gestionar apoyos técnico-pedagógicos dirigidos a las escuelas con bajo rendimiento educativo.
- Promover la investigación en las escuelas sobre temas prioritarios de educación y que las decisiones estratégicas se sustenten en los resultados de la misma.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Se anexa relación	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ASESOR TÉCNICO-PEDAGÓGICO (Continua)

- Asistir a cursos de capacitación tendientes a mejorar su desempeño profesional.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsables	Director de Educación Básica
Prof. Miguel Fdo. Domínguez Zárate	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández
Profa. María Alberta Salas Luna	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAESTROS .

### OBJETIVO

Ofrecer al personal de supervisión, directivos y docentes, oportunidades de capacitación y actualización acordes con las necesidades propias de la tarea que realicen para beneficiar su desarrollo profesional y la atención que brindan a los centros escolares de la modalidad de Secundarias Generales.

### FUNCIONES

- Detectar las necesidades de capacitación en el área Técnico-Pedagógica y Administrativa requeridas por los maestros de Secundarias Generales.
- Diseñar un programa anual de capacitación para docentes, directivos, personal de supervisión, como propuesta para su autorización en reunión de consejo Técnico Pedagógico del nivel, mediante trabajo colegiado, tanto Jefe del Departamento, Subjefe Técnico Pedagógico, Subjefe Técnico Administrativo y Asesores Técnico Pedagógicos.
- Coordinarse con organismos gubernamentales y no gubernamentales para buscar apoyos en materia de capacitación a efecto de actualizar a los trabajadores del Subsistema en Políticas y Procedimientos Técnico-Pedagógicos y Administrativos, para la eficiencia del servicio educativo.
- Coordinar acciones con el Departamento de Actualización de Maestros, para que los cuerpos directivos y docentes accedan y aprovechen los cursos que se ofrecen.
- Operar conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo Educativo y de acuerdo a los lineamientos aprobados, programas para la superación académica del personal directivo y docente en el nivel de Secundarias Generales.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Antonia Martínez Bárcenas	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAESTROS (Continua)

- Difundir los lineamientos para la incorporación y promoción de los diferentes niveles de Carrera Magisterial conjuntamente con el Departamento de Actualización de Maestros, la cual programa espacios y acciones con Instituciones Formadoras de Docentes para el desarrollo profesional de los profesores de Educación Básica.
- Establecer un diagnóstico sobre las necesidades de capacitación del personal docente que pertenece al nivel de Secundarias Generales, considerando el Catálogo Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio que a nivel nacional se ofertan derivadas del seguimiento a los docentes que participan en algún tipo de trayecto formativo, en base a la Convocatoria Estatal que se emite a través del Departamento de Actualización de Maestros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Antonia Martínez Bárcenas	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS

### OBJETIVO

Coordinar el desarrollo y operación de los programas y proyectos educativos, (Escuelas de Calidad, Escuelas Segura, Escuela de Tiempo Completo) que fortalezcan el logro de la misión y visión del Subsistema de Educación Secundaria.

### FUNCIONES

- Dar a conocer las reglas de operación de los Programas Educativos a los supervisores y directores de los centros escolares.
- Establecer en coordinación con la Subjefatura Técnico Pedagógica, jornadas de capacitación a directivos escolares para la elaboración de Plan Estratégico de Transformación Educativa y el Plan Anual de trabajo.
- Evaluar y validar junto con los responsables de programas educativos, los proyectos presentados por los directivos, relacionados con Escuelas de Calidad, Escuela Segura, contando con la intervención del Jefe y la Subjefatura Técnico Pedagógica del Departamento
- Dar seguimiento y evaluar la instrumentación de los programas y proyectos en las instituciones del nivel, en coordinación con los responsables de los programas y la Dirección de Educación Básica
- Realizar las orientaciones necesarias en la operación durante la aplicación de los programas y proyectos educativos.
- Realizar la evaluación final en base a las reglas de operación de los programas y proyectos autorizados a las instituciones del nivel e informar tanto al jefe de Departamento como a la Dirección de Educación Básica de las reorientaciones necesarias en la operación durante la aplicación de los programas y proyectos educativos.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Julia Dinorah Cortés Chávez	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS

- Informar periódicamente a la superioridad sobre la situación que guarda la aplicación de programas y proyectos.
- Propiciar y facilitar la capacitación que solicite el personal directivo y docente en el ámbito técnico pedagógico del nivel Educación Secundaria General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Julia Dinorah Cortés Chávez	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## APOYOS Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

### OBJETIVO

Participar en los programas y proyectos interinstitucionales y de apoyo a la educación, para coadyuvar en el logro de la misión y la visión del subsistema de Educación Secundaria General, en el marco del Programa Sectorial de Educación.

### FUNCIONES

- Dar a conocer, implementar y aplicar los programas y proyectos interinstitucionales a los directivos y docentes de las escuelas del subsistema.
- Organizar y participar en la integración del programa de trabajo establecido por las instituciones que desarrollan programas y proyectos en los centros educativos, (Centro de Integración Juvenil, Centro de Atención y Prevención de Adicciones, Centro Nueva Vida, Fundación NEMI) .
- Coadyuvar con el Área de Prevención y Atención al Menor de la Unidad de Asuntos Jurídicos para desarrollar acciones tendientes a la atención al menor dentro del marco de sus derechos a través del Programa Escuela Segura, Prevención de la Violencia Contra la Mujer e Integración Educativa, canalizando el asunto a la instancia adecuada.
- Elaborar, establecer y difundir al nivel de secundarias generales, estrategias tendientes a prevenir acciones que violenten los derechos de los alumnos.
- Organizar, coordinar elaborar e implementar en el subsistema de Educación Secundaria General, el funcionamiento de Programas Nacionales como: Escuela Segura, Prevención de la Violencia hacia la Mujer, Oportunidades, Fortalecimiento de la Escuela Especial e Integración Educativa, con la autorización del Jefe del Departamento

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Se anexa relación	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## APOYOS Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN (Continua)

- Coordinar el enlace y seguimiento hacia las instituciones correspondientes de alumnos con problemas de adicción, violencia intrafamiliar, abuso y acoso ante las instancias correspondientes.
- Operar en coordinación con la Subjefatura Técnica Pedagógica y en atención a los lineamientos aprobados sobre programas para la superación académica del personal directivo y docente de la secretaria.
- Difundir las reglas de operación de los programas federales administrados desde la Dirección de Educación Básica, en Coordinación con los responsables de la operación de proyectos alternativos dirigidos a las escuelas
- Coadyuvar en la operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de los planteles del nivel en atención a las indicaciones del Departamento de Secundarias Generales.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsables</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Profra. Verónica del Rosario Loreda Quevedo	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández
Profra. Delta Gabriela Pinedo Herrera	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## APOYO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Colaborar en la organización, planeación y ejecución de actividades que permitan un adecuado desempeño en la realización de las acciones que se llevan a cabo en el área, buscando la optimización de los recursos con los que se cuenta.

### FUNCIONES

- Auxiliar en el análisis de los estudios y proyectos encomendados, así como presentar opciones que contribuyan a mejorar los aspectos técnico, administrativos del área.
- Apoyar al superior jerárquico en las reuniones de trabajo, asistiendo cuando lo solicite.
- Participar en la evaluación de los procedimientos aplicados en la administración de recursos humanos.
- Participar con una actitud colaborativa, para mantener un clima organizacional favorable.
- Apoyar en la coordinación del manejo del archivo del área, de acuerdo con las tareas inherentes al cargo.
- Atender a usuarios que requieran información de manera personal o por teléfono y turnar al área correspondiente.
- Apoyar en el resguardo, control y distribución de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Tecnológicos asignados al Departamento y de los programas y proyectos del mismo.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Se anexa relación	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## APOYO ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Auxiliar, cuando sea requerido en la coordinación de la logística de las reuniones del despacho del área.
- Proponer y asistir a cursos de capacitación tendientes a mejorar su desempeño profesional.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsables</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Martha Crisanta Briones Contreras	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández.
María del Socorro Pérez Gutiérrez	
Mayela Seylen Cabrera Rocha	
Patricia de León Páez	
Marcela Elizabeth López Gutiérrez	
Pedro Ángel Flores Ocampo	
Oscar Magaña Tobías	
Mirian Compeán Ulloa	
Alma Delia Aguiñaga Zaragoza	
Aurora Campos Pérez	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SUBJEFATURA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Organizar y coordinar la operación de las funciones, procedimientos, procesos y políticas de los recursos asignados al Departamento, para coadyuvar al logro de la misión, visión y objetivos del Subsistema Educativo de Educación Secundaria General.

### FUNCIONES

- Coordinar la operación de las funciones, actividades y políticas establecidas en los manuales de organización y procedimientos en materia de administración de los recursos del Departamento.
- Supervisar el funcionamiento de las áreas que integran la Subjefatura.
- Coadyuvar con la Coordinación General de Recursos Humanos para que los movimientos del personal se ajusten a la normatividad, lineamientos y políticas establecidas.
- Establecer el análisis estadístico antes de cada ciclo escolar, relacionado con plantillas de personal con la estructura académica y ocupacional de las escuelas para atención oportuna del servicio docente.
- Establecer estrecha comunicación con la Subjefatura Técnica-Pedagógica a fin de desarrollar procesos de mejora constante en el Departamento.
- Realizar periódicamente informes al titular del Departamento de los movimientos del personal y del desarrollo y aplicación de los recursos.
- Vigilar y analizar periódica y conjuntamente con el Subjefe Técnico Pedagógico los resultados del proceso académico y comunicarlos al Jefe de Departamento.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Profr. Jorge Ayala Herrera	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **SUBJEFATURA TÉCNICA ADMINISTRATIVA** **(Continúa)**

- Mantener la comunicación constante con la Subjefatura Técnica-Pedagógica y promover acciones para la transformación escolar.
- Coordinarse con el Área de Trámite y Control, en la definición de los perfiles académicos y ocupacionales del personal de las escuelas del subsistema, como propuesta para que la Coordinación General de Recursos Humanos los considere en los trámites de contratación de personal.
- Proponer al titular del Departamento, adecuaciones o innovaciones a los procedimientos administrativos y/o políticas en el ámbito de la administración de los recursos humanos.
- Prever los recursos materiales que se necesiten en el Departamento para el desarrollo de planes, programas y proyectos educativos.
- Coordinar con los inspectores de Zona el envío de correspondencia y disposiciones que se emiten, para que a través de la estructura orgánica del Subsistema puedan llegar a su destinatario.
- Promover y facilitar, la asistencia a los cursos de capacitación al personal de la Subjefatura.
- Coordinar con los Inspectores de Zona el envío de correspondencia y disposiciones que se emiten, para que a través de la estructura orgánica del subsistema puedan llegar a su destinatario.
- Distribuir oportunamente los materiales didácticos y libros de texto gratuito que proporciona la Secretaría de Educación, conforme a la logística que diseña la Comisión Estatal Mixta de Libros de Texto.
- Promover la participación del nivel ante la Coordinación General de Recursos Humanos y la Dirección de Educación Básica, en el proceso de entrega de estímulos y reconocimientos al personal docente y de apoyo por su desempeño de calidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Prof. Jorge Ayala Herrera	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## TRÁMITE Y CONTROL DE PERSONAL

### OBJETIVO

Operar las políticas y procedimientos de los Recursos Humanos asignados al Departamento, para una administración eficiente en el marco de la calidad educativa.

### FUNCIONES

- Ajustar las plantillas de personal y plazas de las escuelas a su estructura académica y ocupacional en atención a las indicaciones que emita la Coordinación General de Recursos Humanos
- Integrar una base de datos sobre la aplicación de los Recursos Humanos y presupuestales, con la finalidad de tener control de su aplicación.
- Tramitar los movimientos de personal ajustándose a la norma, lineamientos y políticas que establece la Coordinación General de Recursos Humanos en beneficio de la comunidad educativa.
- Gestionar las cancelaciones-creaciones y mantener actualizado el analítico de plazas dentro del área de tramite y control ante la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Cotejar el analítico de plazas con la información de la base de datos de la Coordinación General de Informática Administrativa, en estrecha comunicación con la Coordinación General de Recursos Humanos y con la Coordinación General de Remuneraciones para efectos de pago de salario de los docentes del nivel de Secundarias Generales.
- Acudir a los cursos de capacitación tendientes a mejorar el desempeño profesional del personal adscrito al Departamento

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
C. Elva Patricia Rocha Hernández	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## TRÁMITE Y CONTROL DE PERSONAL (Continúa)

- Coadyuvar con la Coordinación General de Recursos Humanos para el otorgamiento de estímulos y recompensas del personal.
- Proponer al Subjefe Administrativo adecuaciones o innovaciones a los procesos, procedimientos y políticas establecidas.
- Establecer espacios de análisis y reflexión sobre el grado de efectividad de los trámites que se realizan en esta área de trámite y control en respuesta a la gestión que realizan los directivos escolares.
- Presentar un informe periódico a la Subjefatura Técnica Administrativa sobre la situación que guarda la administración de personal.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
C. Elva Patricia Rocha Hernández	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS**

### **OBJETIVOS**

Operar las políticas y procedimientos de la Administración de Recursos Financieros Materiales y Tecnológicos asignados al Departamento para una Administración más eficiente en el marco de la calidad educativa.

### **FUNCIONES**

- Solicitar ante el Departamento de Programación y Presupuesto la autorización del recurso económico correspondiente a este subsistema justificándose mediante el PETE (Plan Estratégico de Transformación Escolar) y el PAT (Plan Anual de Trabajo) que rigen las acciones de este Subsistema considerando el visto bueno del Jefe del Departamento
- Programar, elaborar requisiciones y administrar, los recursos financieros, materiales y tecnológicos para el funcionamiento eficiente de cada una de las áreas que conforman este Departamento con la intervención de la Dirección de Educación Básica.
- Integrar un control de los Recursos Financieros, Materiales y Tecnológicos asignados al Subsistema, con la finalidad de optimizar los recursos disponibles, en apoyo a la Subjefatura Técnica Administrativa.
- Establecer de manera clara y precisa los informes de como se distribuye y gasta el recurso económico que se le asigna al Departamento para llevar a cabo el plan de trabajo durante cada año fiscal.
- Realizar periódicamente evaluaciones de eficiencia y eficacia de los procesos, procedimientos y políticas establecidas en el área.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Víctor Manuel González Hernández	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS** **(Continúa)**

- Establecer una coordinación con la Subjefatura Técnica-Pedagógica, para la dotación de recursos financieros, materiales y tecnológicos que den cumplimiento a los programas y proyectos propuestos.
- Informar y solicitar a la Coordinación General de Informática Administrativa la atención para las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo tecnológico (computadoras, impresoras, escáner y copiadora) bajo resguardo de este Departamento.
- Realizar las bajas del equipo tecnológico obsoleto (computadoras, impresoras, escáner y copiadora) ante la Coordinación General de Recursos Materiales.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Básica</b>
Víctor Manuel González Hernández	Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

# **AUTORIZACION**

## **RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE SECUNDARIA GENERAL**

---

**Prof. Vito Lucas Gómez Hernández**  
Director de Educación Básica

---

**Prof. Pedro Carrizalez Díaz**  
Departamento de Educación  
Secundaria General

**REVISÓ**

---

**Lic. Gonzalo Ortuño Castro**  
Director de Organización y Métodos

**AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**LA OFICIAL MAYOR DEL  
PODER EJECUTIVO**

---

**Dr. Juan Manuel Carreras López.**

---

**C.P. Martha Elva Zúñiga  
Barragán**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

## ACTUALIZACION

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

**FORMULO**

**REVISO**

**AUTORIZAN**

\_\_\_\_\_  
Prof. Pedro  
Carrizalez Díaz

\_\_\_\_\_  
Lic. Gonzalo Ortuño  
Castro  
**Director de  
Organización y  
Métodos**

\_\_\_\_\_  
Dr. Juan Manuel  
Carreras López.  
**Secretario de  
Educación**

\_\_\_\_\_  
C.P. Martha Elva  
Zúñiga Barragán  
**Oficial Mayor**