MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Julio de 2018

Índice

Contenido	Página
Autorización	1
Introducción	2
Antecedentes	3
Marco Normativo Aplicable	5
Misión	8
Visión	9
Organigramas y Funciones	10
Grupo de Trabajo	590

Autorización

Con fundamento en el artículo 23, párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se actualiza el presente Manual de Organización de la Secretaría de Educación, que contiene como finalidad establecer las funciones de los Órganos Administrativos de la Secretaría, para el eficiente desempeño de los servidores públicos, apoye a la toma de decisiones y sirva como instrumento de consulta al público en general.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de julio de 2018, dejando sin efecto los expedidos en fechas anteriores.

Autoriza

Mtro. Eduardo Campos Martínez
Secretario

Introducción

La Secretaría de Educación, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene como finalidad desarrollar con agilidad, congruencia y precisión las actividades referentes a la educación en el Estado de Chiapas, dentro del ámbito público y particular en los diferentes tipos, niveles y modalidades, para lograr el mejoramiento académico, cultural, deportivo y social, para fortalecer los valores de la sociedad.

Por lo anterior y afecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se actualiza el Manual de Organización de la Secretaría de Educación, el cual busca facilitar el aprendizaje del personal, en cuanto a sus tareas y funciones, proporcionar orientación a las coordinaciones administrativas, con el fin de mejorar los esfuerzos del personal en los distintos niveles, para así lograr la finalidad establecida.

Este documento contiene el marco normativo aplicable, misión, visión, organigramas, descripción de funciones y glosario de términos técnicos, para mayor conocimiento del público en general.

Antecedentes

En México, la educación se reconoce como un derecho social con la promulgación de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en 1917, en el Artículo Tercero Constitucional y la Ley General de Educación sustentan los principios de educación básica obligatoria, laica y gratuita. La función social de la educación se distribuye entre la Federación, los Estados y los Municipios.

En Chiapas, se considera que la educación en el Estado tuvo sus inicios en el año de 1896, con la creación del Órgano Administrativo denominado "Ramo de Instrucción Pública", posteriormente "Sección de Justicia e Instrucción Pública".

En 1921, se crea en el país la Secretaría de Educación Pública. Dentro de la construcción del Sistema Educativo Nacional, reviste el proceso de descentralización de los servicios educativos para el acceso de los servicios educativos.

En 1923, se crea la Delegación de Educación Federal, la cual tenía como objeto principal vigilar y hacer cumplir las disposiciones de la política educativa que emitiera la recién formada Secretaría de Educación Pública.

En abril de 1973, se publicó el Programa de Descentralización de Funciones. En consecuencia, la Secretaría de Educación Pública instaló nueve Unidades de Servicios Descentralizados (USEDES) y treinta Subunidades de Servicios Descentralizados (SUBSEDES) en el interior del país. Cuatro años más tarde, se publica el Decreto Presidencial el 20 de marzo de 1978 en el Diario Oficial de la Federación mediante el cual acuerda el establecimiento de las delegaciones generales de la SEP en cada una de las entidades federativas.

En 1977, por Decreto de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, se crea la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Chiapas (SEPECH).

En el año de 1981 se expide la Ley de Educación para el Estado de Chiapas.

Se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, mediante Publicación. No.143-A-2000, en el Periódico Oficial No.021, 2ª. Sección, de fecha 10 de mayo de 2000.

Derivado de lo anterior, se publica en el Periódico Oficial No.280, con fecha 29 de diciembre del año 2004, el Decreto por medio del cual se ordenó la disolución del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Educativos para Chiapas y su incorporación a la Secretaría de Educación del Estado.

En atención a lo anterior, mediante Publicación 1729-A-2005 Bis, en el Periódico Oficial No.281, 3ª. Sección, Tomo II, de fecha 05 de enero de 2005, el Ejecutivo Estatal expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

Mediante Publicación No.2864-A-2006 Bis, del Periódico Oficial No. 379, 3ª. Sección, Tomo II, de fecha 30 de agosto de 2006, se reforma, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

Mediante Periódico Oficial No.164, Tomo III, de fecha 13 de mayo de 2009, se expide el Decreto No.230, por el que se adiciona un segundo párrafo al artículo 84 de la Ley de Educación para el Estado de Chiapas, relacionado con el enaltecimiento, formación, respeto y promoción de los derechos de la mujer en los programas de estudios.

A través del Decreto No.045, publicado en el Periódico Oficial del Estado No.207, 2ª. Sección, Tomo III, de fecha 30 de diciembre de 2009, se reforman adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, precisando la importancia y responsabilidad de la actual administración, de dotar de atribución a la Secretaría de Educación, para la supervisión de medidas sanitarias de control e higiene en los centros de educación básica, media superior y superior del Estado.

Mediante Decreto Número 292, del Periódico Oficial Número 321, Tomo III, de fecha 11 de agosto de 2011, se reforma, adicionan y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y se faculta al Secretario de Educación el convenir la coordinación en materia educativa con la Federación y los Municipios del Estado, en representación del Gobierno del Estado.

Marco Normativo Aplicable

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Seguro Social
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley General de Educación.
- Código Fiscal de la Federación
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación Pública.
- Acuerdo número 200 por el que se establecen las Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses. (DOF el 20 de agosto de 2015.
- Acuerdo por el cual se dan a conocer a las Entidades Federativas, la distribución y calendarización de los recursos autorizados para el Ramo 33.
- Acuerdo 482 por el que se establecen las disposiciones para evitar el mal uso, el desvío, o la incorrecta aplicación de los recursos del FAEB
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Acreditación y Certificación para Escuelas Primarias Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo por el que se determinan los mecanismos a través de los cuales se entregarán los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, correspondiente a la nómina del personal educativo que ocupa las plazas transferidas a las entidades federativas, en las localidades sin disponibilidad de servicios bancarios, publicado en el DOF el 14 de octubre de 2014.
- Acuerdos Secretariales. Por la amplitud del ámbito de operación de la SEP, se han emitido una diversidad de acuerdos, los cuales se pueden consultar en la página electrónica siguiente:

http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF Viernes 5 de agosto de 2016 DIARIO OFICIAL (Cuarta Sección)

- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015.
- ACUERDO número 26/12/15 por el que se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículo 65.- Los ejecutores de gasto, al realizar pagos por concepto de servicios personales, deberán observar lo siguiente: ... IX. Abstenerse de contratar trabajadores eventuales, salvo que tales contrataciones se encuentren previstas en el respectivo presupuesto destinado a servicios personales.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Educación para el Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Chiapas y los municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Código de Ética de la Función Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas del Poder Ejecutivo
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal
- Instrumentos Normativos
- Acuerdo por el cual se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Adecuada, Transparente y Oportuna Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de las Unidades de las UPN de Tuxtla Gutiérrez y Tapachula.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable
- Normatividad Financiera.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes.
- Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.

- Lineamientos para la Administración del Personal Docente.
- Lineamientos Generales de Administración de Personal Administrativo.
- Lineamientos Generales que regulan el Sistema de Administración de Personal.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Adquisiciones.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación.
- Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación.
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018

Misión

Tiene como propósito esencial implementar políticas educativas con calidad, de crear condiciones que permitan asegurar el acceso de todas las chiapanecas y chiapanecos a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde la demanden, para asegurar la formación de seres humanos con valores, solidarios con sus semejantes, tolerantes, amantes de la paz, con amplias capacidades, aptitudes y destrezas cognoscitivas para procesar cualquier tipo de información, disminuir los rezagos sociales, mejorar sus capacidades y las condiciones de vida de la población para fortalecer el desarrollo sustentable.

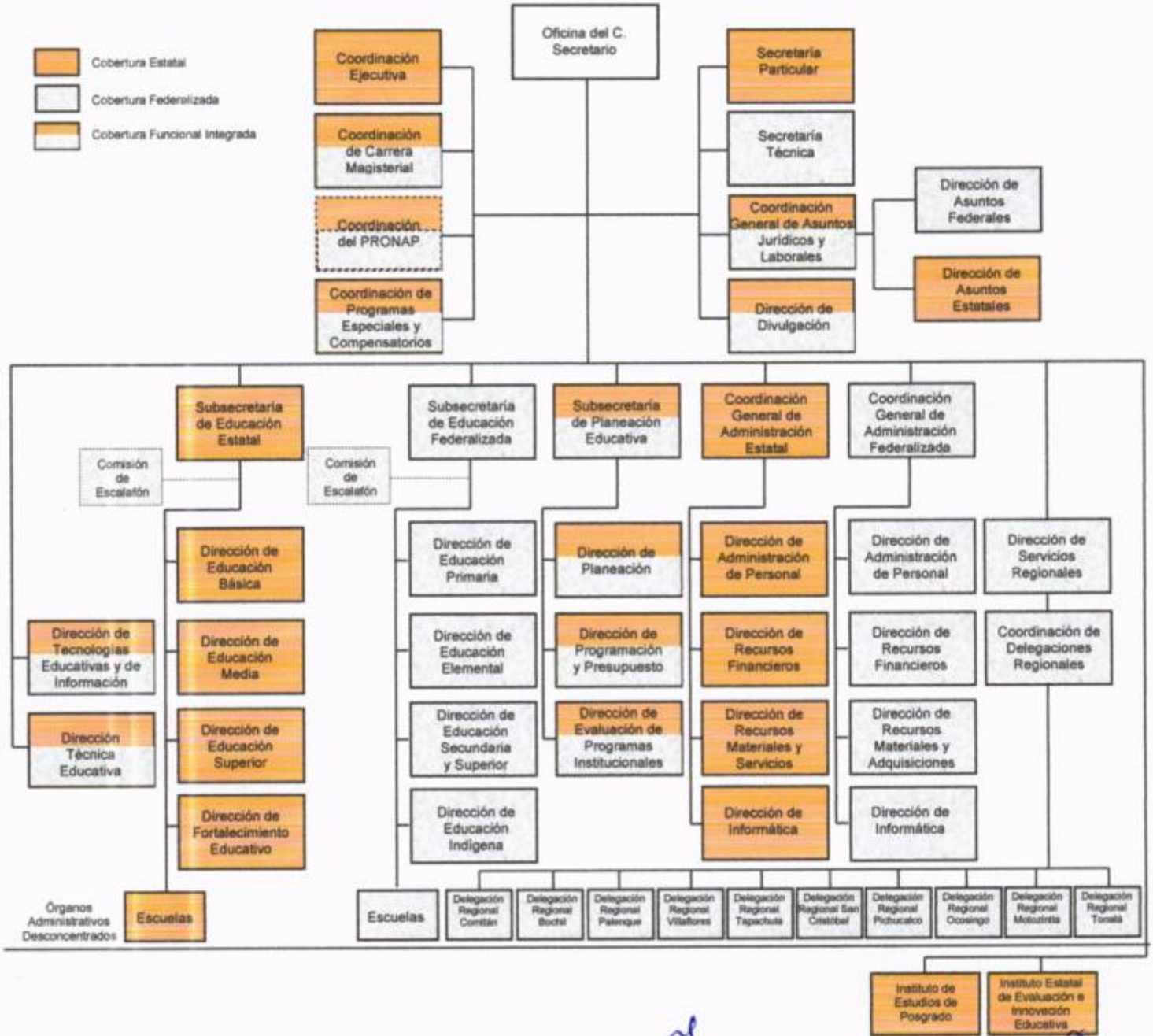
Visión

Contar con un sistema educativo integrado, incluyente, eficaz, eficiente y pertinente, que proporcione un servicio educativo de calidad para el desarrollo social y humano, que propicie la apropiación de conocimientos, habilidades, aptitudes y valores, que eduque para la vida y a lo largo de la vida, fomente la justicia, la libertad, la honestidad, el respeto, la tolerancia y la cultura de la paz, garantice el pleno ejercicio de los derechos individuales y colectivos de la población, reconociendo y respetando la diversidad social; y que ubique a la escuela como el centro de su desarrollo.

ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Febrero 2006	Julio 2018	Julio 2019	10

Organigrama General



Manual de Organización

Organigrama Específico

Órgano Administrativo: Oficina del C. Secretario

Propósito: Fortalecer el sistema educativo estatal, procurar el acceso y permanencia a una educación de calidad en todos sus tipos y modalidades, adecuada a las necesidades de la población, a través de una gestión administrativa eficiente, que contribuya al mejoramiento institucional, al progreso social y al desarrollo del estado de Chiapas.

Funciones:

- Realizar acciones de representación legal de la Secretaría en el ámbito de su competencia.
- Supervisar que las acciones competencia de la Secretaría se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- Suscribir convenios, contratos y actos jurídicos análogos que sean de su competencia y sea concertados con las dependencias y entidades, tanto del Poder Ejecutivo Federal y Estatal, con autoridades municipales y particulares, así como con otros estados de la República, instituciones nacionales, internacionales y del sector social.
- Supervisar la resolución de los asuntos de carácter administrativo y laboral de competencia de la Secretaría.
- Autorizar las vacaciones del personal de la Secretaría.
- Dirigir y evaluar las actividades de los órganos administrativos adscritos a la Secretaría.
- Supervisar que las sanciones a que se hagan a creedores los servidores públicos de la Secretaria se apliquen conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, la atención de las solicitudes de información pública realzadas a la Secretaría.
- Supervisar las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría, que permitan elevar la eficiencia del quehacer institucional.
- Autorizar los programas y acciones para impulsar la calidad, equidad y pertinencia de la educación inicial, básica en todas sus modalidades, media y superior, así como de la alfabetización, la educación intercultural bilingüe y la investigación en el Estado.
- Vigilar que la educación que imparta el Estado y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas, cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
- Autorizar mecanismos para la promoción de la lectura y distribución de los libros de textos, bibliotecas escolares y materiales educativos para alumnos y docentes de educación básica.

- Autorizar el intercambio académico, científico y tecnológico con instituciones locales, nacionales internacionales a fin de fortalecer la competitividad y elevar el nivel académico de los alumnos del Estado.
- Autorizar la Educación Bilingüe a fin de fortalecer las tradiciones y culturas de los pueblos originarios, en coordinación con Dependencias Federales y Estatales.
- Autorizar programas que promuevan y fomenten el deporte dentro de las actividades educativas, así como las representativas del Estado.
- Autorizar o implantar las normas, políticas y procedimientos aplicables en materia administrativa y de educación.
- Proponer al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos en materia educativa, así como el informe de gobierno correspondiente a la Secretaría.
- Presentar a la Secretaría de Hacienda, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que le corresponda, Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y proyectos de Tecnología de información.
- Validar las resoluciones de competencia de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente.
- Autorizar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal de la Secretaría, a fin de mejorar los procesos administrativos o por necesidades del trabajo.
- Autorizar los proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría para su publicación oficial y en la página de la Dependencia.
- Validar las solicitudes para el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría, la cual será turnada a la instancia normativa correspondiente para su análisis y en su caso autorización.
- Autorizar al personal que se requiera para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría.
- Autorizar programas de capacitación técnica especializada que se requieran para mejorar el desarrollo económico del Estado en coordinación con otras Dependencias Federales y Estatales; revalidar grados, diplomas o títulos y la expedición constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales.
- Autorizar al personal de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que tenga participación la Dependencia.
- Proponer al C. Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en materia de educación.
- Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado de Chiapas e informar sobre el estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría.
- Autorizar, revocar y sustituir poderes a los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría para el mejor cumplimiento de sus funciones.

- Acordar con el C. Gobernador del Estado, para asistir en su representación y suscribir convenios, en materia educativa con la Federación y los Municipios del Estado.

- Acordar con el Gobernador del Estado los asuntos competencia de la Secretaría que así lo ameriten para desempeñar las comisiones y funciones que le confiera, a fin de participar en las reuniones que sea convocado.

- Autorizar las acciones necesarias para mejorar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como las propuestas de infraestructura, reubicación, equipamiento, ampliación y mantenimiento de los edificios y espacios educativos del Estado.

- Autorizar las sanciones administrativas y laborales que procedan por faltas cometidas de los servidores públicos de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente.

- Proponer al Ejecutivo del Estado, los nombramientos y remociones de los Titulares de las Unidades Administrativas de Mandos Superiores de la Secretaría.

- Autorizar la evaluación de la educación inicial, básica en todas sus modalidades, así como la educación media y superior en el Estado y difundir entre los docentes, alumnos, padres de familia y sociedad en general los resultados obtenidos, así como la información global que permita medir el desarrollo de la educación en la Entidad Federativa, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones establecidas.

- Dirigir la política de la Secretaría y los órganos desconcentrados coordinados por la misma, de conformidad con la legislación aplicable, los objetivos, estrategias y prioridades de los planes Nacional y Estatal de Desarrollo y con los lineamientos señalados expresamente por el C. Gobernador del Estado.

- Autorizar, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas, los decretos, reglamentos y acuerdos expedidos por el C. Gobernador del Estado, que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.

- Proponer al Ejecutivo del Estado, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda, los Programas Sectoriales de Educación.

- Autorizar los proyectos de programas regionales y especiales de la Secretaría.

- Vigilar el cumplimiento del calendario escolar establecido para cada ciclo lectivo.

- Supervisar que el calendario cívico oficial sea cumplido en las instituciones educativas públicas y privadas a cargo de la Secretaría.

- Proponer a la Secretaría de Educación Pública contenidos regionales para enriquecer los planes y programas de estudio de educación básica, normal y demás para la formación de docentes de educación básica, con el fin de que los educandos adquieran un mejor conocimiento de su entorno.

- Promover la participación social en la educación con el objeto de fortalecer y elevar la calidad de la educación, así como ampliar la cobertura de los servicios educativos.

- Vigilar que se publiquen la relación de instituciones de educación inicial, básica en todas sus modalidades, media y superior en el Estado de Chiapas que cuenten con autorización o reconocimiento

de validez oficial de estudios de la Secretaría, así como de aquéllas a quienes se haya revocado o retirado la autorización o el reconocimiento respectivo.

- Autorizar las solicitudes de becas y apoyos económicos que se brinda a los alumnos de educación básica, para lograr la permanencia y elevar los indicadores de eficiencia terminal, de acuerdo a los criterios establecidos en la materia.
- Autorizar los programas y proyectos que fortalecerán el proceso educativo, competencia de esta Secretaría.
- Autorizar los convenios editoriales para la publicación de libros en beneficio del sector educativo.
- Autorizar los programas, proyectos y acciones vinculados a la aplicación de tecnologías de la información y de la comunicación en el ámbito educativo.
- Autorizar los proyectos informáticos aplicables al sector educativo en el Estado.
- Autorizar la implementación de los programas educativos y el apoyo técnico pedagógico dirigido a la formación académica para los docentes.
- Autorizar la simplificación administrativa de los servicios que proporcionan los órganos administrativos que conforman a la Subsecretaría.
- Validar las políticas para la planeación, programación, presupuesto y evaluación en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas en el Estado.

Órgano Administrativo: Coordinación Ejecutiva.

Propósito: Que participe y acuerde en los asuntos relacionados con las unidades adscritas a la Secretaría, que requieren, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que determine el Titular de la Secretaría.

Funciones:

- Elaborar Informes del estado que guarda el avance y la ejecución de los compromisos y acuerdos institucionales e interinstitucionales, así como de las comisiones y encargos.
- Realizar o ejecutar los instrumentos o mecanismos de verificación del avance o cumplimiento de los programas, acuerdos y acciones ejecutados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Controlar la correspondencia de oficinas centrales de la Secretaría para su turno a los distintos Órganos Administrativos.
- Organizar reuniones sobre temas relevantes y estratégicos del sector educativo en coordinación con los responsables de los Órganos Administrativos de la Secretaría y otras Instituciones.

Órgano Administrativo: Secretaría Particular

Propósito: Apoyar al Titular de la Secretaría en la coordinación de la agenda de actividades, controlar la correspondencia y documentos oficiales que se reciben relativas a las actividades de la Secretaría, atender a los ciudadanos que soliciten audiencia y recabar la información necesaria para la toma de decisiones del Titular.

Funciones:

- Controlar la agenda de actividades del Secretario.
- Realizar actividades de atención a las audiencias del Secretario cuando se requiera o en su caso, turnarlos a la instancia correspondiente.
- Coordinar con el Secretario los asuntos que se presenten, brindando la atención directa cuando así se requiera o en su caso, turnarlos a la instancia correspondiente.
- Realizar seguimiento a los acuerdos que se establezcan en las reuniones en que participe el Secretario.

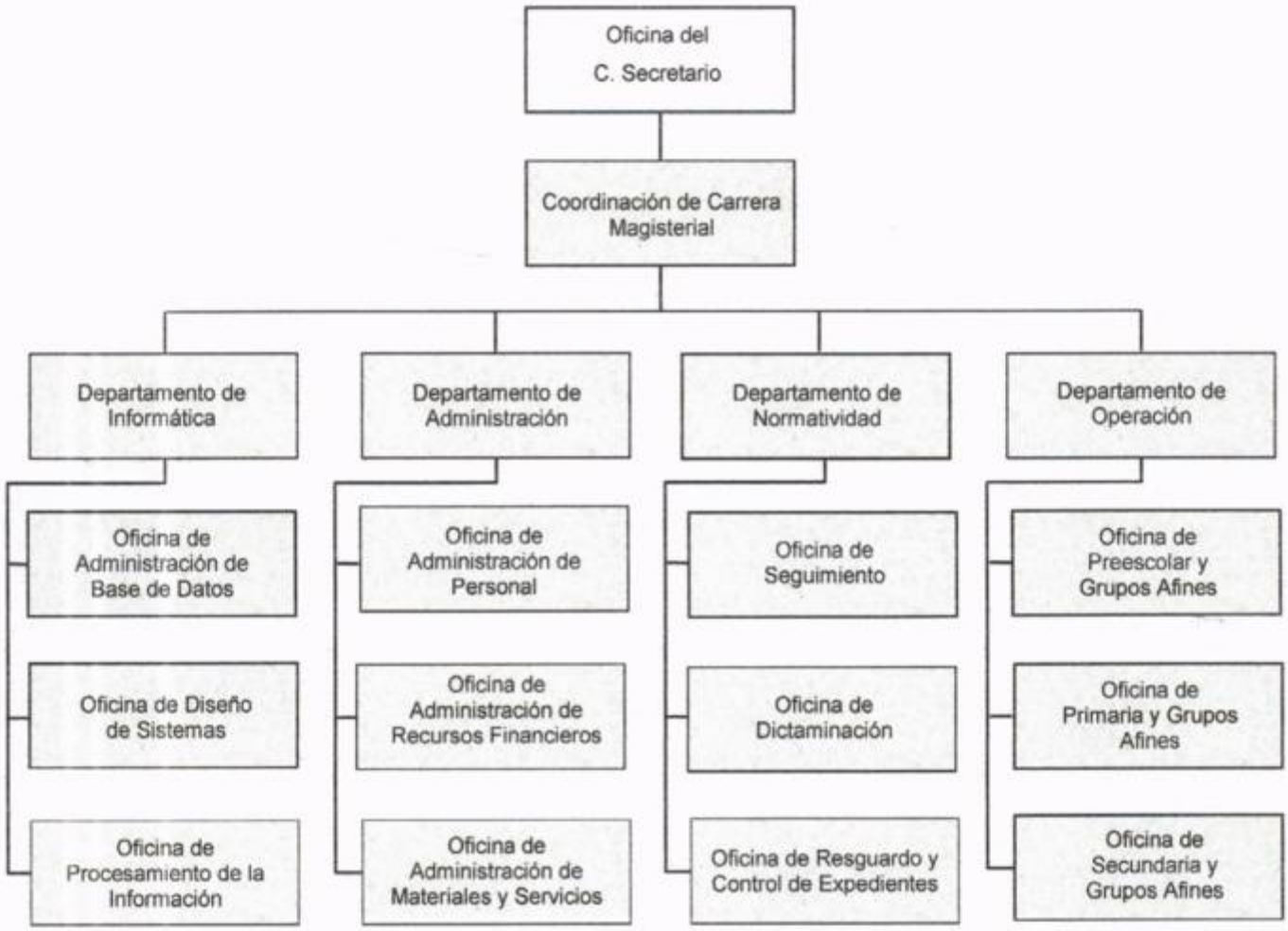
Órgano Administrativo: Secretaría Técnica

Propósito: Impulsar y dar seguimiento al desarrollo de los trabajos que se deriven de la coordinación de los organismos y consejos que integran el sector educativo, así como de los asuntos encomendados por el Titular de la Secretaría, con el fin de fomentar la articulación y realización de acciones que favorezcan el acceso, la equidad y la calidad de la educación en el Estado.

Funciones:

- Fungir como Secretario Técnico en los organismos y consejos que determine el C. Secretario.
- Propiciar la realización de convenios de carácter interinstitucional entre los organismos del sector educativo para la coordinación de acciones
- Comunicar con oportunidad a las áreas correspondientes, las instrucciones del C. Secretario, así como dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los asuntos encomendados.
- Auxiliar al titular de la Secretaría en el seguimiento a los compromisos que resulten de la agenda de acuerdos con el C. Gobernador.
- Auxiliar al Titular de la Secretaría en el seguimiento de los acuerdos que deriven de la coordinación de los organismos y consejos que integran el sector educativo.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Coordinación de Carrera Magisterial

Propósito: Mejorar la calidad de la educación en la Entidad mediante la capacitación y actualización permanente de los maestros participantes en el Programa.

Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad del Programa de Carrera Magisterial en la Entidad.
- Coordinar la adecuación, difusión y distribución de la convocatoria, cronograma de actividades y precisiones emitidas en cada etapa para incorporación o promoción al Programa de Carrera Magisterial en el Estado.
- Coordinar los cursos de capacitación para los Órganos de Evaluación Escolar y a la estructura administrativa de la Secretaría.
- Coordinar la ejecución del proceso de inscripción al Programa de Carrera Magisterial.
- Realizar el proceso de dictaminación en cada Etapa del Programa, en coordinación con la Comisión Paritaria Estatal.
- Atender las impugnaciones que presenten los docentes durante la entrega de resultados preliminares por cada Etapa de participación, en coordinación con la Comisión Paritaria Estatal.
- Publicar los resultados del proceso de dictaminación de incorporaciones y promociones al Programa, realizado por la Comisión Paritaria Estatal.
- Coordinar la integración del jurado que seleccionará los docentes candidatos al "Reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al Desempeño en la Carrera Magisterial".
- Presentar a la Comisión Paritaria Estatal, reporte de situación de las economías regularizables y no regularizables, generadas por las bajas definitivas de docentes al Programa.
- Supervisar que la aplicación de los recursos presupuestales autorizados, sea de conformidad con lo establecido por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial y la Normativa Vigente.
- Informar a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial y a la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública sobre el personal docente de educación básica inscrito, incorporado o promovido en cada etapa, de conformidad con los tiempos y procedimientos establecidos.
- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial y a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información programática y presupuestal del Programa de Carrera Magisterial.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo y del Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Coordinación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Gestionar y tramitar los movimientos de recursos humanos, materiales y presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente.

Órgano Administrativo: Departamento de Informática

Propósito: Proveer de soluciones integrales y servicios de calidad, basados en las tecnologías de información y comunicaciones.

Funciones:

- Administrar la información del Programa de Carrera Magisterial en medios magnéticos, generada en las diferentes etapas en la Entidad.
- Supervisar la generación de las bases de datos de los participantes en el Programa de Carrera Magisterial en la Entidad.
- Coordinar la actualización de las bases de datos de maestros inscritos, incorporados y promovidos en el Programa de Carrera Magisterial.
- Presentar la estadística de los docentes inscritos, incorporados y promovidos e incidencias, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Proporcionar bases de datos auxiliares, que le facilite a los Departamentos encargados, la ejecución de los procesos de validación de los registros de docentes.
- Proponer mecanismos de capacitación para el personal de la Coordinación, para el manejo de los sistemas informáticos de los procesos del Programa.
- Realizar la confronta de las bases de profesores incorporados y promovidos contra las nóminas en coordinación con las unidades administrativas competentes de las Coordinaciones Generales de Administración Estatal y Federalizada.
- Expedir los documentos de constancias de inscripción al proceso de evaluación, las constancias de resultados y dictámenes de incorporación o promoción de cada etapa, para los participantes en los términos y tiempos establecidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial.
- Proponer criterios para mejorar los sistemas de cómputo, tendientes a optimizar los procesos relacionados con el Programa de Carrera Magisterial en la Entidad.
- Mantener actualizado el portal de la Coordinación, dentro del sitio web de la Secretaría de Educación.

Órgano Administrativo: Oficina de Administración de Base de Datos

Propósito: Integrar y resguardar la información generada en el Proceso de Evaluación de los docentes, en cada etapa del Programa, en medios magnéticos; de acuerdo a lo establecido por la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.

Funciones:

- Integrar la información procesada de las cédulas de inscripción, los resultados de las evaluaciones y las correcciones generadas para el proceso de dictaminación, a la base de datos.
- Generar las bases de datos auxiliares para los Departamentos de Operación y Normatividad.
- Cruzar las bases de datos de los docentes incorporados y promovidos al Programa, con las bases de datos de las nóminas generadas en las áreas de informática del Sistema Estatal y Federal.
- Generar archivos de cédulas de inscritos, incorporados y promovidos, así como de aquellas bases auxiliares para el proceso de validación.
- Mantener actualizadas las bases de datos, motivadas por las diferentes incidencias de los docentes durante el proceso de evaluación.

Órgano Administrativo: Oficina de Diseño de Sistemas

Propósito: Mejorar y aprovechar las nuevas herramientas tecnológicas para incrementar los servicios en línea.

Funciones:

- Diseñar sistemas informáticos, tendientes a optimizar los procesos relacionados con el Programa de Carrera Magisterial en la Entidad.
- Crear los Sistemas en Web, de los procesos del Programa de Carrera Magisterial en la Entidad.
- Capacitar en el manejo de los sistemas desarrollados al personal de la Coordinación.
- Verificar y adecuar los sistemas en línea de las páginas web de la Coordinación.
- Diseñar formatos de reportes, cédulas, constancias y dictámenes.
- Validar las plantillas del personal directivo y de supervisión para la calificación del desempeño profesional, desarrollo de aplicaciones web para la página de internet del Programa.
- Integrar la base de datos del factor de desempeño profesional, de la información registrada en el sistema web.

Órgano Administrativo: Oficina de Procesamiento de la Información.

Propósito: Generar reportes del análisis de la información de las bases de datos de los docentes que participan en el Programa de Carrera Magisterial en la Entidad.

Funciones:

- Generar los indicadores de avance de los objetivos del Programa.
- Elaborar la estadística básica de participación de los docentes en el Programa.
- Analizar la información cualitativa del Programa de Carrera Magisterial en el Estado.
- Realizar estadísticas que permitan analizar el impacto social del Programa de Carrera Magisterial en el Estado.

Órgano Administrativo: Departamento de Administración

Propósito: Administrar los recursos presupuestales, de materiales y servicios, vigilar la correcta aplicación de los reglamentos y políticas del personal de la Coordinación de Carrera Magisterial, con el objetivo de mejorar la operatividad del Programa en la entidad.

Funciones:

- Supervisar la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Coordinación, Estatal y Federal.
- Tramitar las solicitudes de ampliación, recalendarización, liberación y traspasos presupuestales ante los Órganos correspondientes.
- Dar seguimiento a los recursos radicados para incorporaciones y promociones del Programa.
- Supervisar la aplicación de los recursos presupuestales autorizados y los generados por economías del Programa.
- Organizar la elaboración de los expedientes técnicos de Servicios del Personal Temporal, de Bienes Informáticos, de Mobiliario y Equipo.
- Elaborar trimestralmente el Informe de Avances por Indicadores (INAVI).
- Supervisar la actualización de los manuales de organización y procedimientos administrativos para la operación del Programa.
- Supervisar la elaboración de las requisiciones de compra y solicitudes de servicios en general, de acuerdo a lo previsto en el Proyecto Anual de Presupuesto.
- Administrar los bienes materiales, muebles e inmuebles, adquiridos para el fortalecimiento de las actividades del Programa.
- Supervisar el registro de los inventarios de los bienes asignados a las diferentes áreas de la Coordinación.

Órgano Administrativo: Oficina de Administración de Personal.

Propósito: Verificar y dar seguimiento a la aplicación de los derechos y obligaciones que las Condiciones Generales de Trabajo establecen para el personal de esta Coordinación.

Funciones:

- Control y seguimiento del registro de asistencia del personal.
- Integrar los expedientes del personal temporal, comisionado, base y confianza de la Coordinación.
- Elaborar las plantillas del personal de confianza, base y temporal.
- Elaborar reportes de inasistencias, licencias médicas, permisos económicos y los otorgados por los órganos sindicales, del personal de la Coordinación.

Órgano Administrativo: Oficina de Administración de Recursos Financieros

Propósito: Controlar la aplicación de los recursos presupuestales autorizados para el fortalecimiento de las actividades administrativas de la Coordinación de Carrera Magisterial.

Funciones:

- Elaborar e Integrar el Anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos Federal y Estatal.
- Elaborar los formatos de los Expedientes Técnicos, Personal Temporal, Bienes Informáticos, Mobiliario y Equipo.
- Elaborar las adecuaciones de ampliación, recalendarización, liberación y traspasos presupuestales.
- Realizar el Informe de Avances por Indicadores (INAVI) del proyecto "Fortalecimiento al Programa de Carrera Magisterial".
- Elaborar las solicitudes para el pago de viáticos de las comisiones del personal de la coordinación.

Órgano Administrativo: Oficina de Administración de Materiales y Servicios

Propósito: Controlar los recursos materiales y servicios que requiere la Coordinación de Carrera Magisterial para su operatividad.

Funciones:

- Elaborar las requisiciones de compra y servicios en general del proyecto presupuestal de la Coordinación.
- Administrar los recursos materiales adquiridos.
- Controlar el resguardo de los bienes de los diferentes órganos administrativos de la Coordinación.
- Controlar las actividades del personal de vigilancia y limpieza.
- Verificar que los requerimientos de materiales o servicios se cumplan de acuerdo a las necesidades.

Órgano Administrativo: Departamento de Normatividad.

Propósito: Establecer los mecanismos de control para la correcta aplicación de los lineamientos vigentes del Programa de Carrera Magisterial en la Entidad, con el objetivo que en cada etapa se garantice la imparcialidad, legalidad y buen desarrollo del Programa.

Funciones:

- Supervisar la correcta aplicación de las Normas y Lineamientos vigentes del Programa de Carrera Magisterial.
- Apoyar a los integrantes de la Comisión Paritaria Estatal, a efecto de que la dictaminación se realice con apego a la normatividad vigente.
- Impartir cursos de capacitación y actualización normativa a la estructura administrativa de la Entidad, a los Órganos de Evaluación que participan en el Programa y al personal de la Coordinación.
- Organizar la validación de los expedientes de los docentes candidatos a ingresar o promocionarse en cada etapa del Programa.
- Dar seguimiento a la evaluación del Factor Desempeño Profesional, supervisando que se apliquen las Normas y Procedimientos en los Órganos de Evaluación correctamente.
- Organizar la recepción y validación de los puntajes de la definición del Puntaje Adicional del Factor Aprovechamiento Escolar y del Factor Apoyo Educativo.
- Verificar que los expedientes de los docentes que participan en el programa se encuentren debidamente integrados, resguardados y actualizados
- Supervisar la digitalización de los expedientes resguardados de los docentes participantes, tanto de la Subsecretaría Federalizada como la Subsecretaría Estatal.
- Proporcionar la información que apoye al Jurado Dictaminador en la selección de candidatos al "Reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al desempeño de Carrera Magisterial".
- Integrar la documentación soporte de justificación de los dictámenes emitidos por la Comisión Paritaria Estatal en cada etapa, para el registro definitivo de las bases de datos que se envía a la Coordinación Nacional.

Órgano Administrativo: Oficina de Seguimiento.

Propósito: Establecer mecanismos de seguimiento a los diferentes procesos del Programa de Carrera Magisterial para verificar que se encuentran en apego a la normatividad vigente del Programa.

Funciones:

- Impartir cursos de capacitación y actualización normativa a la estructura administrativa de la Entidad y a los Órganos de Evaluación que participan en los procesos del Programa.
- Difundir la normatividad del programa, utilizando los diferentes medios de comunicación.
- Establecer sistemas de seguimiento de la evaluación del Factor Desempeño Profesional.
- Integrar los expedientes de los docentes candidatos al proceso de dictaminación por etapa de participación.

Órgano Administrativo: Oficina de Dictaminación

Propósito: Que el proceso de dictaminación, se apegue a lo determinado en los Lineamientos Generales del Programa y las precisiones establecidas por la Coordinación Nacional.

Funciones:

- Validar las solicitudes de cambio de nivel – modalidad educativa.
- Revisar y validar los expedientes de los docentes candidatos a ingresar o a promocionarse en el Programa dentro de cada etapa.
- Verificar los dictámenes de los docentes participantes.
- Dar seguimiento a la aplicación de las economías regularizables y no regularizables del Programa de acuerdo a la normatividad.
- Dar seguimiento al pago de los docentes incorporados y promovidos en el Programa.

Órgano Administrativo: Oficina de Resguardo y Control de Expedientes.

Propósito: Contar con los expedientes actualizados y bajo resguardo de los docentes participantes en el Programa.

Funciones:

- Resguardar y controlar los expedientes con documentación requerida de los docentes participantes en el Programa.
- Actualizar los expedientes de los profesores participantes de acuerdo a lo establecido por normatividad vigente del Programa.
- Digitalizar la documentación que integran los expedientes de los docentes promovidos e incorporados.

Órgano Administrativo: Departamento de Operación

Propósito: Ejecutar y supervisar las actividades de operación del Programa de Carrera Magisterial en la Entidad, para que el proceso de evaluación en cada etapa se realice con estricto apego a los lineamientos y procedimientos establecidos en los Lineamientos Generales y al Cronograma de Actividades del Programa.

Funciones:

- Organizar la difusión de la convocatoria, cronograma de actividades y precisiones del Programa de Carrera Magisterial, a los docentes de Educación Básica del Estado.
- Ejecutar el proceso de inscripción al Programa, de acuerdo a los Lineamientos Generales, el cual se realizará de forma electrónica.
- Organizar la validación de la documentación soporte de los docentes que solicitaron la inscripción al Programa.
- Organizar la distribución de las constancias de resultado del proceso de evaluación, a los docentes que participan en el Programa.
- Supervisar la integración y el funcionamiento de los Órganos de Evaluación.
- Capacitar a los Órganos de Evaluación en los diferentes procesos del Programa, acerca de la correcta aplicación de los criterios y procedimientos de evaluación de cada factor.
- Supervisar que el desarrollo de las actividades de cada etapa del Programa, se efectúen en estricto apego al cronograma de actividades.
- Diseñar propuestas que permitan eficientar el servicio en la operación del Programa de Carrera Magisterial en la entidad.

Órgano Administrativo: Oficina de Preescolar y Grupos Afines

Propósito: Realizar las actividades de Operación del Programa de Carrera Magisterial, en apego al cronograma y lo establecido en los Lineamientos del Programa para el Nivel Preescolar.

Funciones:

- Realizar la difusión de la convocatoria, el cronograma de actividades y precisiones del Programa de Carrera Magisterial, a los docentes del nivel de Preescolar.
- Ejecutar el proceso de inscripción al Programa, de acuerdo a los Lineamientos Generales, para los docentes de Preescolar.
- Realizar la distribución de las constancias de resultados del proceso de evaluación, de los docentes de nivel Preescolar en la Entidad.
- Realizar la validación de la documentación soporte de los docentes que solicitaron la inscripción al Programa, del nivel de educación Preescolar.
- Integrar los expedientes con los documentos relativos a los procesos de inscripción y evaluación de los docentes participantes de educación Preescolar de cada etapa.

Órgano Administrativo: Oficina de Primaria y Grupos Afines

Propósito: Realizar las actividades de Operación del Programa de Carrera Magisterial, en apego al cronograma y lo establecido en los Lineamientos del Programa para el nivel Primaria.

Funciones:

- Realizar la difusión de la convocatoria, el cronograma de actividades y precisiones del Programa de Carrera Magisterial, a los docentes de Educación Primaria.
- Ejecutar el proceso de inscripción al Programa, de acuerdo a los Lineamientos Generales, para los docentes de Educación Primaria.
- Realizar la distribución de las constancias de resultados del proceso de evaluación, de los docentes de nivel Primaria en la Entidad.
- Realizar la validación de la documentación soporte de los docentes que solicitaron la inscripción al Programa, de los docentes de educación Primaria.
- Integrar los expedientes con los documentos relativos a los procesos de inscripción y evaluación de los docentes participantes de educación Primaria de cada etapa.

Órgano Administrativo: Oficina de Secundaria y Grupos Afines.

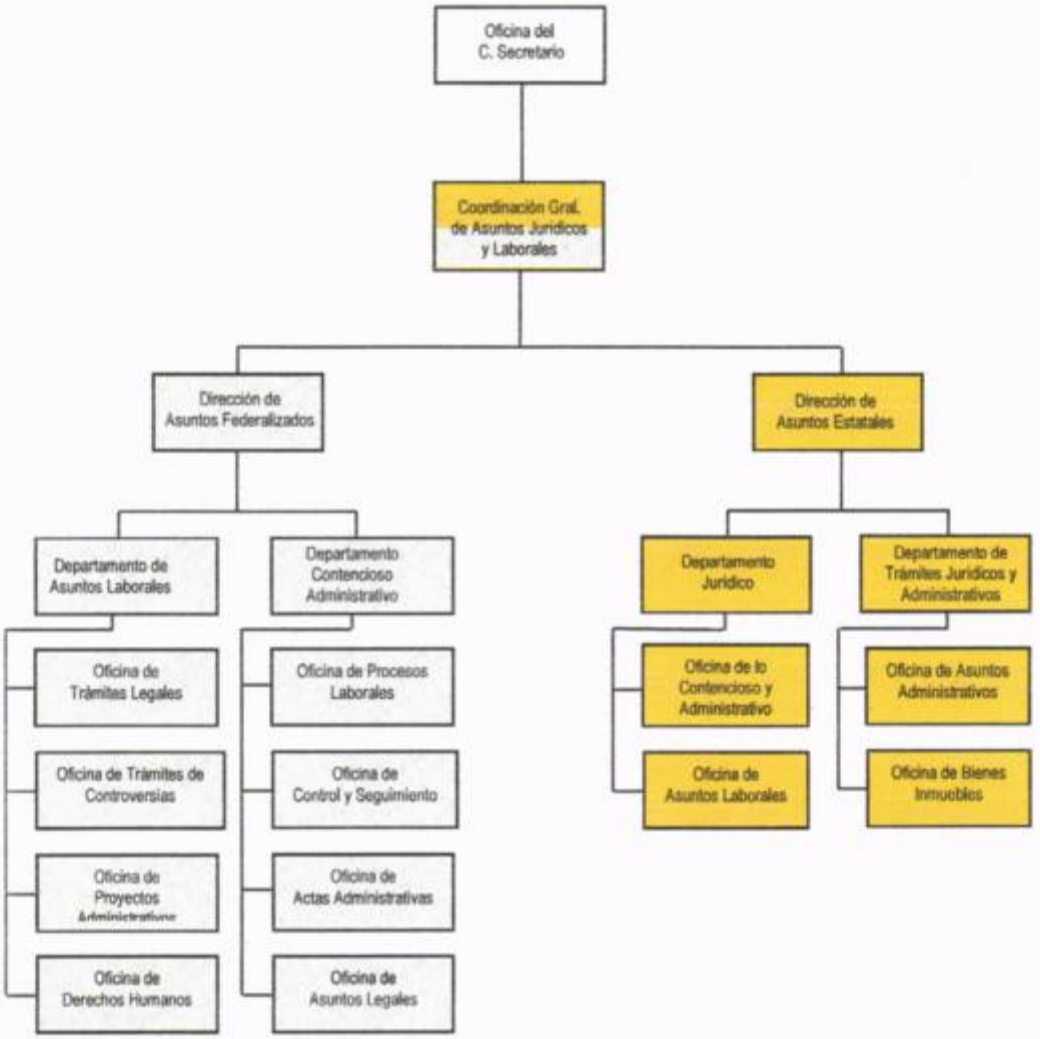
Propósito: Realizar las actividades de Operación del Programa de Carrera Magisterial, en apego al cronograma y lo establecido en los Lineamientos del Programa para el nivel Secundaria.

Funciones:

- Realizar la difusión de la convocatoria, el cronograma de actividades y precisiones del Programa de Carrera Magisterial, a los docentes de Educación Secundaria.
- Ejecutar el proceso de inscripción al Programa, de acuerdo a los Lineamientos Generales, para los docentes de Educación Secundaria.
- Realizar la distribución de las constancias de resultados del proceso de evaluación, de los docentes de nivel Secundaria en la Entidad.
- Realizar la validación de la documentación soporte de los docentes que solicitaron la inscripción al Programa, de los docentes de educación Secundaria.
- Integrar los expedientes con los documentos relativos a los procesos de inscripción y evaluación de los docentes participantes de educación secundaria de cada etapa.

Manual de Organización

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales.

Propósito: Coordinar la correcta aplicación de las políticas en materia jurídico-normativa, formulación de proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y órdenes, de los asuntos concernientes a la prestación de servicios educativos en Chiapas; así como la eficiente atención de los requerimientos que en materia jurídica soliciten los Órganos Administrativos y desconcentrados de la Secretaría de Educación.

Funciones:

- Supervisar los proyectos de iniciativa de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y demás documentos jurídicos en materia de Educación, competencia de la Secretaría.
- Supervisar la difusión de las Leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás documentos jurídicos relacionados con el funcionamiento de los servicios educativos en el Estado de Chiapas.
- Supervisar la aplicación e interpretación del marco jurídico de la Secretaría de Educación, en los Órganos Administrativos que la integran.
- Coordinar que se brinden las asesorías jurídicas al Secretario, a los Órganos Administrativos y planteles de la Secretaría de Educación, que así lo soliciten.
- Supervisar la evaluación a los criterios jurídicos de los asuntos que remitan los Órganos Administrativos o bien las que competan a la Secretaría de Educación.
- Coordinar el análisis de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría de Educación, desde el punto de vista jurídico.
- Coordinar las defensas de los intereses jurídicos de la Secretaría de Educación, ante los tribunales competentes, en cualquier controversia.
- Supervisar la representación del Titular de la Secretaría de Educación en los casos en que se requiera su intervención judicialmente.
- Coordinar la elaboración de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario de Educación y los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, y en su caso, promover y desistirse de los juicios de amparo cuando la Secretaría de Educación tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran.
- Supervisar la atención de las solicitudes o recomendaciones formuladas por cualquier Organismo de Derechos Humanos y así como, de los informes que requieran dentro del ámbito de su competencia de la Secretaría de Educación.

- Supervisar los procedimientos derivados de las quejas por violación de los derechos humanos.
- Supervisar previa autorización con el C. Secretario, las resoluciones de cese de la relación laboral de los servidores públicos de la Secretaría de Educación.
- Coordinar las contestaciones de demandas laborales que se interpongan ante la Secretaría de Educación.
- Validar la autenticidad de las firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Educación, asentadas en los documentos que se expiden con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Supervisar que se brinde apoyo legal a los Órganos Administrativos y Operativos coordinados por la Secretaría de Educación, en la tramitación de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los Bienes Inmuebles que se posean o administren.
- Coordinar en el ámbito de su responsabilidad, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de Bienes Inmuebles a la Secretaría de Educación.
- Supervisar la elaboración de las denuncias o querellas que deban hacerse al Fiscal del Ministerio Público o Dependencias respectivas de la Administración Pública Estatal, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar las acciones con la Procuraduría General de la República, así como ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas, según corresponda, para la investigación de los delitos denunciados por la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, coadyuvando en representación de ésta, en los procedimientos penales y administrativos correspondientes.
- Coordinar la gestión de la publicación de los documentos jurídicos que por su naturaleza deban ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y/o Periódico Oficial del Estado de Chiapas.
- Autorizar la solicitud de los permisos pre-jubilatorios del personal que tenga este derecho.
- Realizar el otorgamiento por si o a través de sus Direcciones, el perdón y consentimiento en las querellas presentadas por la Secretaría de Educación.
- Autorizar la solicitud de corrección que el interesado o su representante legal solicite, respecto de los certificados de estudios del nivel que corresponda y cuya razón obedezca a un error en los datos personales asentados en ellos, o bien a la modificación que se haya autorizado a su atestado de nacimiento por resolución administrativa o judicial.

Órgano Administrativo: Dirección de Asuntos Federalizados.

Propósito: Aplicar y evaluar, en el ámbito federalizado de la Secretaría, las políticas en materia jurídico-normativa, la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes de los asuntos concernientes a la prestación de servicios educativos en Chiapas; así como atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos que en materia jurídica soliciten los órganos administrativos y desconcentrados de la Secretaría.

Funciones:

- Representar legalmente a los intereses de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, en procedimientos judiciales de cualquier materia, en asuntos contenciosos, laborales y de amparo, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas.
- Supervisar que se cumplan las disposiciones jurídicas en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- Supervisar que se brinde asesoría y apoyo jurídico a los Órganos Administrativos de la Secretaría que lo requieran.
- Validar la celebración y suscripción de Convenios, Acuerdos, Contratos y demás actos jurídicos, competencia de la Secretaria.
- Formular e interponer denuncias o querellas ante las autoridades competentes por delitos cometidos en agravio de la Secretaría.
- Formular, en coordinación con la Dirección de Asuntos Estatales, proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos e instrumentos jurídicos, relativos a los asuntos competencia de la Secretaría.
- Mantener actualizado el registro de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, actas, minutas, circulares y demás documentos vigentes que incidan en el funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Asuntos Estatales.
- Formular y, en su caso, rendir informes previos y justificados, contestaciones, demandas, alegatos, así como ofrecer y objetar pruebas, desistirse e interponer recursos ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación, Tribunal Fiscal y Administrativo, y la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Supervisar la Presentación y atender demandas, ofrecer y objetar pruebas, formular alegatos, desistirse e interponer recursos ante tribunales judiciales del fuero común y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Difundir en el ámbito de su competencia el marco jurídico de actuación de la Secretaría a los Órganos Administrativos de la misma, así como las reformas y adiciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas que estén relacionadas con sus facultades.
- Formular e interponer recursos de reconsideración en los términos establecidos en la Ley, en contra de las resoluciones del Fiscal del Ministerio Público que determine el no ejercicio de la acción penal o la reserva de indagatoria.

- Analizar las querellas presentadas por la Secretaría y otorgar el perdón y consentimiento en las mismas.
- Substanciar y resolver las faltas en que incurran los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones.
- Dirigir los procedimientos administrativos hasta la conclusión del mismo, que conforme a la legislación de la materia, corresponda a los servidores públicos de la Secretaria, derivado de los actos que en el ejercicio de sus funciones realicen.
- Validar la dictaminación de la corrección que el interesado o representante legal solicite, respecto de los certificados de estudios del nivel que corresponda y cuya razón obedezca a un error en los datos personales asentados en ellos, o bien, a la modificación que se haya autorizado a su atestado de nacimiento por resolución administrativa o judicial.
- Atender las solicitudes de informes o recomendaciones formuladas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Estatal de los Derechos Humanos.
- Acordar las peticiones de quien acredite haber sido declarado judicialmente albacea de la sucesión testamentaria o intestamentaria del trabajador fallecido de la Secretaría.
- Validar los proyectos de Acuerdos, Lineamientos, Normas, Iniciativas y demás actos o disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia de la Secretaría para su publicación en el Periódico Oficial del Estado o en otros medios de difusión, si fuera necesario.
- Validar la procedencia de los Convenios, Contratos, Acuerdos y demás actos jurídicos competencia de la Secretaría.
- Autorizar las licencias con goce y sin goce de sueldo, cambios de actividad que sean solicitados por personal de esta Secretaría.
- Revisar los instrumentos normativos y demás documentos en que se haga constar la autorización o delegación de funciones, que expida el C. Secretario a los titulares de los Órganos Administrativos u Órganos desconcentrados de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Asuntos Estatales.
- Elaborar, validar y poner a consideración del Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Laborales las resoluciones de cese de la relación laboral de los servidores públicos del Subsistema Federalizado.
- Informar a la Dirección de Patrimonio de la Subconsejería Jurídica de Regulación patrimonial del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, conjuntamente con la Coordinación General de Administración Federalizada, sobre los bienes inmuebles adscritos al Subsistema Federalizado.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo y del Anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos y las indicaciones del Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Laborales, en el ámbito de su competencia.
- Integrar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo, así como someterlas a consideración del Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Laborales.

- Integrar y presentar al Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Laborales. las propuestas de altas, bajas y cambios de situación laboral del personal adscrito a la Dirección.

Órgano Administrativo: Departamento de Asuntos Laborales.

Propósito: Realizar las actividades y gestiones necesarias para la correcta atención de los juicios en materia laboral en los que, en el ámbito de su competencia, la Secretaría, su titular o sus servidores públicos sean parte; formular lineamientos y normas de operación relacionados con la prevención de conflictos en esta materia, así como propiciar una sana comunicación con las autoridades, representantes sindicales y el personal que presta sus servicios en esta dependencia.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de demandas y contestaciones relativas a los juicios laborales en que la Secretaría participe.
- Representar legalmente a los Órganos Administrativos de la Secretaría en las controversias laborales ante autoridades federales, estatales y municipales.
- Promover y, en su caso, desistirse del juicio de amparo en materia laboral.
- Supervisar el seguimiento adecuado a las demandas y contestaciones ante las instancias correspondientes.
- Sancionar y determinar la procedencia o improcedencia de las actas administrativas instrumentadas por presuntas violaciones a la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, en contra del personal de la Secretaría, que implique la cesación de la relación laboral.
- Realizar y dar seguimiento a los trámites necesarios ante las instancias correspondientes, encaminados al cumplimiento de los laudos condenatorios dictados en contra de la Secretaría por la Junta de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado.

Órgano Administrativo: Oficina de Trámites Legales

Propósito: Revisar y elaborar proyectos para dar contestación a las demandas laborales interpuestas en contra de este Organismo, previa solicitud de informes a los niveles educativos o instancia que corresponda.

Funciones:

- Recibir emplazamientos a través del Actuario del Tribunal del Trabajo Burocrático, del escrito de demanda interpuesto por la parte actora.
- Analizar informes y realizar proyectos de contestación de acuerdo a las demandas recibidas.
- Presentar las contestaciones de las demandas ante el Tribunal del Trabajo Burocrático, dentro del término concedido.
- Recibir la notificación de laudo y de ser condenatorio, turnar al área de amparo para su estudio.

Órgano Administrativo: Oficina de Trámites de Controversias

Propósito: Atender las controversias derivadas de las demandas laborales.

Funciones:

- Atender diversos requerimientos hechos por el Tribunal del Trabajo Burocrático o de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Contestar informes solicitados por el Tribunal del Trabajo Burocrático o de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Girar los oficios correspondientes a los diversos niveles educativos o instancias que correspondan en cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal del Trabajo Burocrático o de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Órgano Administrativo: Oficina de Proyectos Administrativos

Propósito: Radicar procedimientos administrativos derivados de quejas y denuncias presentadas ante la Dirección de Asuntos Federalizados, o derivadas de propuestas conciliatorias o recomendaciones pronunciadas en las que lo solicite el Consejo Estatal de Derechos Humanos, hasta su resolución, así como atender requerimientos de la Secretaría de la Contraloría General.

Funciones:

- Recepcionar y estudiar la procedencia de quejas o denuncias presentadas ante la Dirección de Asuntos Federalizados e iniciar los procedimientos administrativos correspondientes.
- Atender los requerimientos de la Secretaría de la Contraloría General en materia de procedimientos administrativos.
- Resolver los procedimientos sustanciados en la Secretaría de la Contraloría General, de acuerdo a las facultades del superior jerárquico cuando se trate de irregularidades administrativas y/o que no rebasen los salarios mínimos vigentes establecidos para tal fin, en el Estado.
- Contestar las demandas de nulidad por resoluciones que sean recurridas por el trabajador, ante el Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa.

Órgano Administrativo: Oficina de Derechos Humanos

Propósito: Atender las quejas e inconformidades interpuestas ante el Consejo Estatal de los Derechos Humanos, por parte del personal docente, administrativo, padres de familia de las escuelas y/o particulares, en contra de los trabajadores federalizados de la Secretaría de Educación, en controversias relacionadas con el abuso de poder, negligencia o desconocimiento de la función desempeñada.

Funciones:

- Atender y dar seguimiento a las quejas interpuestas ante el Consejo Estatal de Derechos Humanos en contra de los trabajadores federalizados de la Secretaría de Educación.
- Dar atención y seguimiento a las Propuestas Conciliatorias y Recomendaciones que emita el Consejo Estatal de los Derechos Humanos.
- Informar al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, las quejas, Medidas Precautorias o Cautelares, Propuestas Conciliatorias y Recomendaciones que han sido concluidas.
- Brindar Orientación Jurídica a petición del Consejo Estatal de los Derechos Humanos, en el caso de incompetencia o cuando el asunto no es calificado como queja.

Órgano Administrativo: Departamento Contencioso Administrativo.

Propósito: Atender y dar seguimiento a asuntos y juicios en materia contenciosa administrativa de los que sean parte los órganos administrativos federalizados de la secretaría, así como brindar asesoría en la materia.

Funciones:

- Atender y dar seguimiento a los trámites de los juicios de amparo ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación, Tribunal Fiscal y Administrativo, y la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en los que la Secretaría sea parte.
- Elaborar y proponer los proyectos de informes previos, informes justificados y contestación de demandas, manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, alegatos y demás actuaciones conducentes.
- Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría en lo relacionado a la materia contencioso administrativa.
- Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría en la instrumentación actas administrativas que se requieran, para la aplicación del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Determinar la procedencia o improcedencia de las quejas contencioso administrativas promovidas por los trabajadores de la Secretaría.
- Resolver las incidencias administrativas por indisciplina del personal en servicio o por violación al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Dictaminar la corrección que el interesado o su representante legal solicite, respecto de los certificados del nivel que corresponda y cuya razón obedezca a un error en los datos personales, o bien, a la modificación que se haya autorizado a su atestado de nacimiento por resolución administrativa o judicial.
- Expedir oficio de acreditación por defunción y los relacionados con el parentesco, para obtener hoja única de servicios y duplicados de baja, así como para efectuar el cobro de las quincenas, aguinaldos, bonos e incentivos que pudieran corresponderle.
- Realizar los citatorios correspondientes a las partes involucradas en toda queja contencioso administrativa que requiera de una investigación.
- Solicitar cualquier tipo de información a los órganos administrativos en relación a las quejas presentadas en contra del personal, que requiera de una investigación.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y del Anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos de la Dirección.
- Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para la planeación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de prestación de servicios, correspondiente al Departamento.

Órgano Administrativo: Oficina de Procesos Laborales.

Propósito: Atender los procesos laborales, incluidas las demandas penales, defendiendo los intereses de la Secretaria por actos delictuosos cometidos en agravio de ésta, así como atender los juicios de amparo directo e indirecto, ante las autoridades judiciales federales que pudieran violar las garantías de legalidad reconocidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Funciones:

- Atender y dar seguimiento a los trámites de los juicios de amparo ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación, Tribunal Fiscal y Administrativo, y la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en los que la Secretaría sea parte.
- Elaborar y proponer los proyectos de denuncia o querella ante la fiscalía correspondiente.
- Brindar asesoría a los titulares o personal de los órganos administrativos de la Secretaría para interponer denuncias o querellas ante la fiscalía correspondiente, así como para el desahogo de las diligencias.
- Inconformar en contra de las resoluciones que pongan fin a un juicio y que afecten los intereses de la Secretaria con la finalidad de que la autoridad judicial federal (Tribunal Colegiado de Circuito) revoque o modifique la resolución impugnada, en beneficio de los intereses de la Secretaria.
- Inconformar por determinaciones pronunciadas por autoridades administrativas o jurisdiccionales en contra de los intereses de la secretaria, emitidas en procedimientos administrativos o judiciales que violen las garantías de legalidad reconocidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los incidentes planteados en los procesos en contra de la Secretaria.
- Contestar las demandas de amparo promovidas por la contraparte en un sentido de adherencia a la Resolución o Laudo emitido por la Autoridad Responsable, con la finalidad de que la Justicia de la Unión, no conceda el amparo a la parte quejosa (actor o demandante) en un juicio laboral o civil, en caso de que ello represente un perjuicio para la Secretaria.

Órgano Administrativo: Oficina de Control y Seguimiento.

Propósito: Dar seguimiento a las demandas laborales interpuestas en contra de la Secretaria, llevando un control de los documentos que definen las etapas procesales del juicio laboral, registrándolos en una base de datos, así como dar total cumplimiento a las resoluciones que emita el Tribunal del Trabajo Burocrático y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Funciones:

- Actualizar la base de datos para llevar un control de los avances de cada expediente laboral para verificar su estado procesal de manera pronta.
- Atender los diversos requerimientos de los Tribunales del Trabajo Burocrático y Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Dar total cumplimiento a las resoluciones que emite el Tribunal del Trabajo Burocrático y/o Junta Local de Conciliación y Arbitraje, derivado de los diversos juicios laborales que interponen los trabajadores en contra de la Subsecretaria de Educación Federalizada.
- Tramitar la ejecución de los laudos para evitar mayores daños patrimoniales a la Secretaria.
- Solicitar al nivel correspondiente la reinstalación y reconocimiento de antigüedad laboral de la parte actora, en los casos que la resolución así lo dicte.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaria, la emisión del cheque por la cantidad acordada mediante dictamen y que garantice cubrir el monto de salarios caídos condenados en el laudo.
- Verificar ante los tribunales Laborales el cumplimiento total del juicio.

Órgano Administrativo: Oficina de Actas Administrativas.

Propósito: Analizar y determinar la procedencia o improcedencia de las Actas Administrativas que se instrumenten por cualquiera de las causales establecidas en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, y en su caso sancionarlas.

Funciones:

- Revisar el acta para efectos de subsanar probables errores o por no cumplir los requisitos para su trámite.
- Verificar que se acredite fehacientemente la Causal por la que se instrumenta el acta, tomando en cuenta las declaraciones, documentales y demás probanzas que obren en el acta.
- Emitir el proyecto del dictamen de procedencia o improcedencia del Acta administrativa.
- Conocer y resolver las impugnaciones que los trabajadores sancionados interponen en contra de las actas administrativas instrumentadas en su perjuicio, que sean presentadas en tiempo y forma.
- Someter a análisis los recursos de reconsideración que interponen los trabajadores cesados para determinar se procede reincorporarlos.

Órgano Administrativo: Oficina de Asuntos Legales.

Propósito: Dar legalidad a los instrumentos mediante los que la Secretaría crea, modifica, transfiere o extingue derechos y obligaciones con distintas personas físicas o morales.

Funciones:

- Revisar los contratos y convenios, para otorgar la validación para continuar con el trámite que corresponda.
- Solicitar la documentación soporte que se menciona en los contratos o convenios para verificar la personalidad de los contratantes, características de los bienes o de la prestación del servicio, así como la debida autorización del presupuesto a erogarse.
- Elaborar el oficio de validación para remitirlo al área correspondiente.
- Asesorar a los distintos órganos de la Subsecretaria de Educación Federalizada para la elaboración de los convenios y contratos a suscribirse.
- Tramitar las correcciones de nombre en los certificados de estudios de los distintos niveles educativos de la Subsecretaría de Educación Federalizada, que ordene la autoridad judicial o el Registro Civil, para ser remitido al Departamento de Certificación Escolar.
- Emitir Oficio de Acreditación de Parentesco para obtener la hoja única de servicios, tramitar cobro de seguro de vida institucional, pago de gastos funerarios y quincenas o bonos pendientes de cobro.
- Otorgar registro inmobiliario a los predios que ocupan las escuelas pertenecientes a la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Tramitar la baja de bienes muebles como consecuencia de robo, siniestro o extravío.
- Otorgar licencia sin goce de sueldo, cambios de adscripción, cambios de actividad y licencias por acuerdos presidenciales.

Órgano Administrativo: Dirección de Asuntos Estatales

Propósito: Aplicar y evaluar, en el ámbito de su competencia, las políticas en materia jurídico-normativa, la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes de los asuntos concernientes a la prestación de servicios educativos en Chiapas; así como atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos que en materia jurídica soliciten los órganos administrativos y desconcentrados de la secretaría.

Funciones:

- Coordinar los proyectos de iniciativa de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y demás documentos jurídicos en materia de Educación, competencia de la Secretaría.
- Coordinar la difusión de las Leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás documentos jurídicos relacionados con el funcionamiento de los servicios educativos en el Estado de Chiapas.
- Coordinar la aplicación e interpretación del marco jurídico de la Secretaría de Educación, en los Órganos Administrativos que la integran.
- Supervisar que se brinden las asesorías jurídicas al Secretario, a los Órganos Administrativos y planteles de la Secretaría de Educación, que así lo soliciten.
- Coordinar la evaluación a los criterios jurídicos de los asuntos que remitan los Órganos Administrativos o bien las que competan a la Secretaría de Educación.
- Asesorar en el análisis de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría de Educación, desde el punto de vista jurídico.
- Evaluar las defensas de los intereses jurídicos de la Secretaría de Educación, ante los tribunales competentes, en cualquier controversia.
- Coordinar la representación del Titular de la Secretaría de Educación en los casos en que se requiera su intervención judicialmente.
- Supervisar la elaboración de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario de Educación y los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, y en su caso, promover y desistirse de los juicios de amparo cuando la Secretaría de Educación tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran.
- Coordinar la atención de las solicitudes o recomendaciones formuladas por cualquier Organismo de Derechos Humanos y así como, de los informes que requieran dentro del ámbito de su competencia de la Secretaría de Educación.
- Coordinar los procedimientos derivados de las quejas por violación de los derechos humanos.

- Coordinar previa autorización con el C. Secretario las resoluciones de cese de la relación laboral de los servidores públicos de la Secretaría de Educación.
- Supervisar las contestaciones de demandas laborales que se interpongan ante la Secretaría de Educación.
- Supervisar la autenticidad de las firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Educación, asentadas en los documentos que se expiden con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Coordinar que se brinde apoyo legal a los Órganos Administrativos y Operativos coordinados por la Secretaría de Educación, en la tramitación de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los Bienes Inmuebles que se posean o administren.
- Supervisar en el ámbito de su responsabilidad, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de Bienes Inmuebles a la Secretaría de Educación.
- Coordinar la elaboración de las denuncias o querellas que deban hacerse al Fiscal del Ministerio Público o Dependencias respectivas de la Administración Pública Estatal, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar las acciones con la Procuraduría General de la República o la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas, según corresponda, para la investigación de los delitos denunciados por la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, coadyuvando en representación de ésta, en los procedimientos penales y administrativos correspondientes.
- Validar la solicitud de los permisos pre-jubilatorios del personal que tenga este derecho.
- Supervisar la gestión de la publicación de los documentos jurídicos que por su naturaleza deban ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y/o Periódico Oficial del Estado de Chiapas.
- Validar la solicitud de corrección que el interesado o su representante legal solicite, respecto de los certificados de estudios del nivel que corresponda y cuya razón obedezca a un error en los datos personales asentados en ellos, o bien a la modificación que se haya autorizado a su atestado de nacimiento por resolución administrativa o judicial.

Órgano Administrativo: Departamento Jurídico.

Propósito: Realizar las actividades y gestiones necesarias para la correcta atención de los asuntos contenciosos e intervención de carácter jurídico en los que, en el ámbito de su competencia, la Secretaría, su Titular o sus servidores públicos sean parte; formular y asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría en la formulación de propuestas, decretos y acuerdos relativos a asuntos de sus respectivas competencias.

Funciones:

- Evaluar los proyectos de iniciativa de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y demás documentos jurídicos en materia de Educación, competencia de la Secretaría.
- Organizar, en el ámbito de su competencia, la aplicación e interpretación del marco jurídico de la Secretaría de Educación, en los Órganos Administrativos que la integran.
- Organizar las asesorías jurídicas al Secretario, a los Órganos Administrativos y planteles de la Secretaría de Educación, que así lo soliciten.
- Evaluar los criterios jurídicos de los asuntos que remitan los Órganos Administrativos o bien las que competan a la Secretaría de Educación.
- Organizar las defensas de los intereses jurídicos de la Secretaría de Educación, ante los tribunales competentes, en cualquier controversia.
- Organizar la representación del Titular de la Secretaría de Educación en los casos en que se requiera su intervención judicialmente.
- Organizar la elaboración de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario de Educación y los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, y en su caso, promover y desistirse de los juicios de amparo cuando la Secretaría de Educación tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran.
- Controlar los procedimientos derivados de las quejas por violación de los derechos humanos.
- Organizar previa autorización con el C. Secretario las resoluciones de cese de la relación laboral de los servidores públicos de la Secretaría de Educación.
- Evaluar las contestaciones de demandas laborales que se interpongan ante la Secretaría de Educación.

- Controlar, en el ámbito de su competencia, la autenticidad de las firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Educación, asentadas en los documentos que se expiden con motivo del ejercicio de sus funciones.

- Organizar la elaboración de las denuncias o querellas que deban hacerse al Fiscal del Ministerio Público o Dependencias respectivas de la Administración Pública Estatal, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

- Organizar las acciones con la Procuraduría General de la República o la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas, según corresponda, para la investigación de los delitos denunciados por la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, coadyuvando en representación de ésta, en los procedimientos penales y administrativos correspondientes.

Órgano Administrativo: Oficina de lo Contencioso y Administrativo.

Propósito: Realizar las actividades y gestiones necesarias para la correcta atención de los asuntos contenciosos e intervención de carácter jurídico en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de iniciativa de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y demás documentos jurídicos en materia de Educación, competencia de la Secretaría.
- Aplicar e interpretar, en el ámbito de su competencia, el marco jurídico de la Secretaría de Educación, en los Órganos Administrativos que la integran.
- Aplicar los criterios jurídicos de los asuntos que remitan los Órganos Administrativos o bien las que competan a la Secretaría de Educación.
- Realizar las defensas de los intereses jurídicos de la Secretaría de Educación, ante los tribunales competentes, en cualquier controversia.
- Realizar la representación del Titular de la Secretaría de Educación en los casos en que se requiera su intervención judicialmente.
- Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario de Educación y los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, y en su caso, promover y desistirse de los juicios de amparo cuando la Secretaría de Educación tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran.
- Aplicar los procedimientos derivados de las quejas por violación de los derechos humanos.
- Aplicar previa autorización con el C. Secretario las resoluciones de cese de la relación laboral de los servidores públicos de la Secretaría de Educación.
- Elaborar las contestaciones de demandas laborales que se interpongan ante la Secretaría de Educación.
- Verificar la autenticidad de las firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Educación, asentadas en los documentos que se expiden con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Elaborar las denuncias o querellas que deban hacerse al Fiscal del Ministerio Público o Dependencias respectivas de la Administración Pública Estatal, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Realizar las acciones con la Procuraduría General de la República o la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas, según corresponda, para la investigación de los delitos denunciados por la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, coadyuvando en representación de ésta, en los procedimientos penales y administrativos correspondientes.

Órgano Administrativo: Oficina de Asuntos Laborales.

Propósito: Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos que en materia jurídica soliciten los órganos administrativos y desconcentrados de la secretaría.

Funciones:

- Realizar las asesorías jurídicas al Secretario, a los Órganos Administrativos y planteles de la Secretaría de Educación, que así lo soliciten.
- Aplicar previa autorización con el C. Secretario las resoluciones de cese de la relación laboral de los servidores públicos de la Secretaría de Educación.
- Elaborar las contestaciones de demandas laborales que se interpongan ante la Secretaría de Educación.
- Verificar la autenticidad de las firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Educación, asentadas en los documentos que se expiden con motivo del ejercicio de sus funciones.

Órgano Administrativo: Departamento de Trámites Jurídicos y Administrativos.

Propósito: Atender, dar seguimiento y orientar a los Órganos Administrativos de la Secretaría sobre los asuntos en materia jurídico-laboral de los trabajadores de la Dependencia; así como propiciar una sana comunicación con las autoridades, representantes sindicales y el personal que presta sus servicios en esta Dependencia.

Funciones:

- Organizar la difusión de las Leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás documentos jurídicos relacionados con el funcionamiento de los servicios educativos en el Estado de Chiapas.
- Organizar, en el ámbito de su competencia, la aplicación e interpretación del marco jurídico de la Secretaría de Educación, en los Órganos Administrativos que la integran.
- Organizar el análisis de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría de Educación, desde el punto de vista jurídico.
- Controlar la atención de las solicitudes o recomendaciones formuladas por cualquier Organismo de Derechos Humanos y así como, de los informes que requieran dentro del ámbito de su competencia de la Secretaría de Educación.
- Controlar, en el ámbito de su competencia, la autenticidad de las firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Educación, asentadas en los documentos que se expiden con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Verificar que se brinde apoyo legal a los Órganos Administrativos y Operativos coordinados por la Secretaría de Educación, en la tramitación de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los Bienes Inmuebles que se posean o administren.
- Gestionar en el ámbito de su responsabilidad, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de Bienes Inmuebles a la Secretaría de Educación.
- Evaluar la solicitud de los permisos pre-jubilatorios del personal que tenga este derecho.
- Gestionar la publicación de los documentos jurídicos que por su naturaleza deban ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y/o Periódico Oficial del Estado de Chiapas.
- Evaluar la solicitud de corrección que el interesado o su representante legal solicite, respecto de los certificados de estudios del nivel que corresponda y cuya razón obedezca a un error en los datos personales asentados en ellos, o bien a la modificación que se haya autorizado a su atestado de nacimiento por resolución administrativa o judicial.

Órgano Administrativo: Oficina de Asuntos Administrativos.

Propósito: Atender, dar seguimiento y orientar a los Órganos Administrativos de la secretaría sobre los asuntos en materia administrativa.

Funciones:

- Realizar la difusión de las Leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás documentos jurídicos relacionados con el funcionamiento de los servicios educativos en el Estado de Chiapas.
- Aplicar e interpretar, en el ámbito de su competencia, el marco jurídico de la Secretaría de Educación, en los Órganos Administrativos que la integran.
- Realizar el análisis de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría de Educación, desde el punto de vista jurídico.
- Ejecutar la atención de las solicitudes o recomendaciones formuladas por cualquier Organismo de Derechos Humanos y así como, de los informes que requieran dentro del ámbito de su competencia de la Secretaría de Educación.
- Verificar, en el ámbito de su competencia, la autenticidad de las firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Educación, asentadas en los documentos que se expiden con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Integrar la solicitud de los permisos pre-jubilatorios del personal que tenga este derecho.
- Realizar los trámites para la publicación de los documentos jurídicos que por su naturaleza deban ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y/o Periódico Oficial del Estado de Chiapas.
- Integrar la solicitud de corrección que el interesado o su representante legal solicite, respecto de los certificados de estudios del nivel que corresponda y cuya razón obedezca a un error en los datos personales asentados en ellos, o bien a la modificación que se haya autorizado a su atestado de nacimiento por resolución administrativa o judicial.

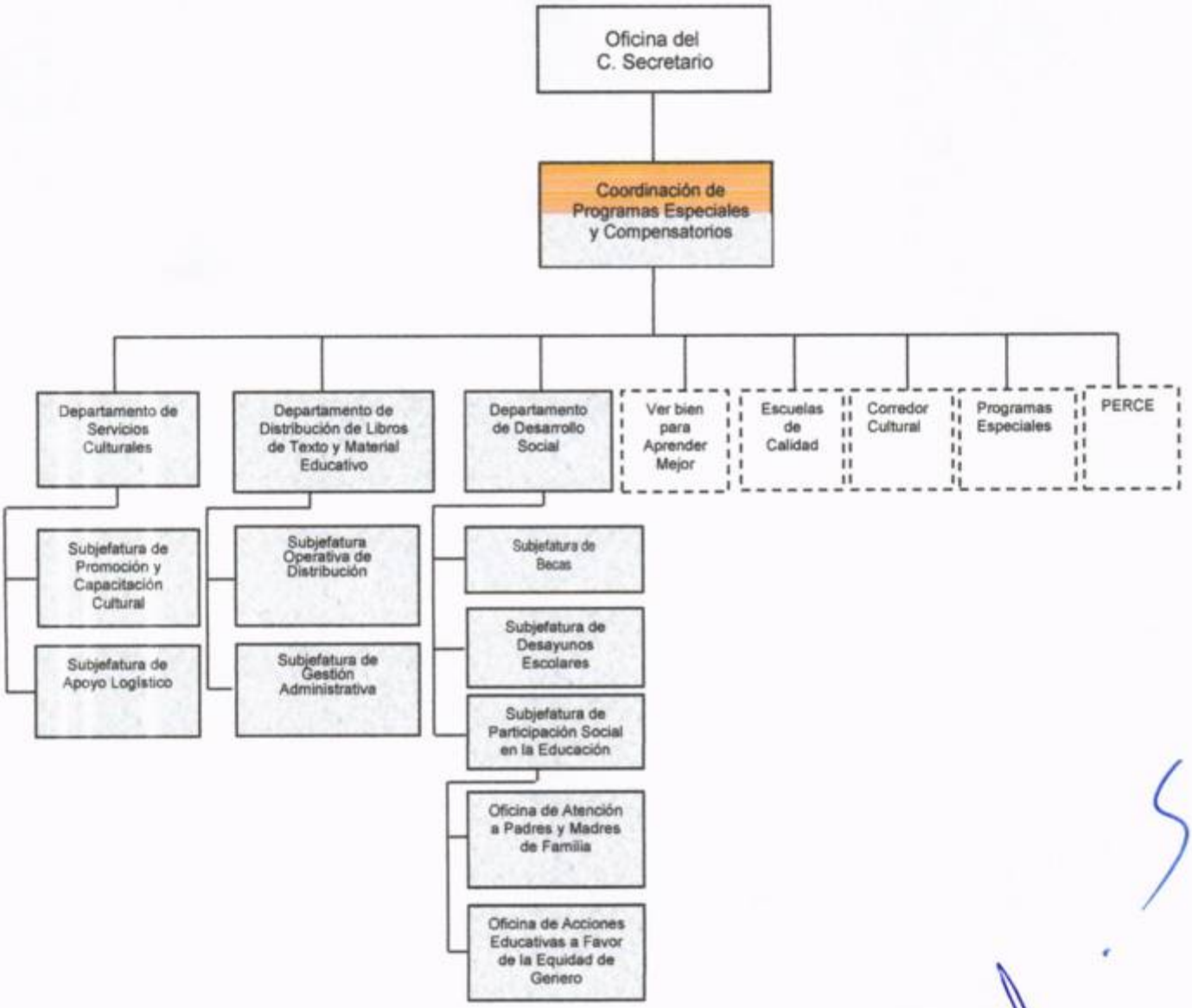
Órgano Administrativo: Oficina de Bienes Inmuebles.

Propósito: Atender, dar seguimiento y orientar a los directivos de las diversas instituciones educativas del Subsistema de Educación Estatal de la Secretaría en la regularización de los bienes inmuebles.

Funciones:

- Realizar el apoyo legal a los Órganos Administrativos y Operativos coordinados por la Secretaría de Educación, en la tramitación de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los Bienes Inmuebles que se posean o administren.
- Realizar en el ámbito de su responsabilidad, los trámites para la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de Bienes Inmuebles a la Secretaría de Educación.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios

Propósito: Impulsar acciones para el fortalecimiento de la Autonomía de Gestión de los centros escolares, a través de la coordinación articulada de Programas y Proyectos educativos como agentes coadyuvantes en su proceso formativo.

Funciones:

- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos especiales y compensatorios para el fortalecimiento educativo, competencia de esta Secretaría.
- Supervisar las acciones realizadas en los programas y proyectos en los niveles educativos, coordinadas por los responsables de los Programas a cargo de la Coordinación de Programas con el propósito de mejorar la calidad de la educación.
- Supervisar la promoción de la lectura en los espacios educativos.
- Gestionar programas y proyectos de innovación en materia de educación para el fortalecimiento de la formación integral e identidad cultural de los alumnos de educación básica, a cargo de los responsables de los Programas de la Coordinación.
- Coordinar la evaluación de las acciones de los programas y proyectos a cargo de los responsables de los Programas de la Coordinación, para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Gestionar ante el Comité Técnico del Fideicomiso de los Programas y Proyectos Financiables, la propuesta de escuelas beneficiadas, a cargo de los responsables de los Programas de la Coordinación..
- Coordinar mecanismos de control para la rendición de cuentas trasparentes sobre la aplicación de los recursos financieros que se manejan en los programas y proyectos, a cargo de los responsables de los Programas de la Coordinación.
- Validar las solicitudes de becas y apoyos económicos que se brinda a los alumnos de educación básica, para lograr la permanencia y elevar los indicadores de eficiencia terminal, de acuerdo a los criterios establecidos en la materia.
- Gestionar ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos los libros de textos, bibliotecas escolares y materiales educativos para la educación básica.

- 10. Dirigir la distribución en las Delegaciones Regionales de los libros de textos, bibliotecas escolares y materiales educativos, para los alumnos y docentes de educación básica.
- Supervisar la redistribución a los centros escolares de los libros de texto, bibliotecas escolares y materiales educativos, ubicados en los almacenes regionales del Estado, así como su adecuado almacenamiento y resguardo.
- Gestionar la integración del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación.
- Supervisar las acciones para la integración de los consejos escolares y municipales de participación social en la educación en el Estado.

Órgano Administrativo: Departamento de Servicios Culturales

Propósito: Desarrollar actividades artísticas y culturales dirigidas al público en general fortaleciendo la formación integral y la identidad cultural de la sociedad en la entidad, de acuerdo a los planes y programas de estudios establecidos.

Funciones:

- Organizar las acciones en materia de servicios culturales para el fortalecimiento educativo, competencia de esta Secretaría.
- Coordinar la promoción de la lectura en los espacios educativos.
- Gestionar acciones pertinentes para promover la cultura con la participación de la sociedad en general.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Promoción y Capacitación Cultural

Propósito: Coordinar la creación, difusión y reproducción de fenómenos como actos que permiten un conocimiento, y fortalecimiento de la identidad cultural para los individuos y la comunidad.

Funciones:

- Realizar los diversos cursos y talleres culturales para el fortalecimiento educativo, competencia de esta Secretaría.
- Ejecutar la promoción de la lectura en los espacios educativos.
- Realizar la difusión oportuna de los cursos y talleres culturales dirigidos a la sociedad en general.
- Aplicar estrategias para mejorar el funcionamiento de los talleres culturales para beneficio de la comunidad escolar.
- Realizar actividades culturales de manera coordinada con otras instancias relacionadas con el tema.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Apoyo Logístico

Propósito: Coordinar las actividades de apoyo logístico del departamento, para brindar un mejor servicio a las áreas que lo requieran dentro y fuera de la secretaría.

Funciones:

- Realizar las acciones de logística (espacios físicos, materiales de apoyo entre otros) para llevar a cabo los cursos y talleres que oferta la Secretaría.
- Elaborar los materiales de difusión, para dar a conocer las diferentes actividades culturales del departamento.
- Brindar apoyos a los Organismos de la Administración Pública Estatal con recursos materiales y específicos de esta área de trabajo (leyendas, logos, mamparas, sonido, etc.).

Órgano Administrativo: Departamento de Distribución de Libros de Texto y Material Educativo.

Propósito: Impulsar la calidad de la educación mediante la coordinación y seguimiento de actividades para la distribución oportuna y eficiente de libros de texto gratuitos y material educativo.

Funciones:

- Organizar las acciones para la distribución oportuna y eficaz de los libros de textos y bibliotecas escolares, en coordinación con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, de acuerdo a las pautas de distribución para alumnos y docentes de educación básica, indígena y normal en la Entidad.
- Coordinar la elaboración de requerimientos de libros de textos, bibliotecas escolares y materiales educativos para la educación básica.
- Coordinar la distribución en las Delegaciones Regionales de los libros de textos, bibliotecas escolares y materiales educativos, para los alumnos y docentes de educación básica.
- Coordinar la redistribución a los centros escolares de los libros de texto, bibliotecas escolares y materiales educativos, ubicados en los almacenes regionales del Estado, así como su adecuado almacenamiento y resguardo.
- Realizar el seguimiento de la distribución de libros de texto, bibliotecas escolares y material educativo en la Entidad, en coordinación con los órganos administrativos que conforma a las Subsecretarias de Educación Estatal y Federal.
- Supervisar el almacenamiento, resguardo y distribución de los libros de texto, bibliotecas escolares y los materiales educativos, en coordinación con la Dirección de Servicios Regionales y las Delegaciones Regionales.

Órgano Administrativa: Subjefatura de Gestión Administrativa.

Propósito: Gestionar y dar seguimiento al proceso administrativo para la distribución y redistribuciones de libros y material educativo de manera oportuna.

Funciones:

- Elaborar los requerimientos de libros de textos, bibliotecas escolares y materiales educativos para la educación básica.
- Realizar informes de las visitas a los almacenes regionales de la entidad, durante el proceso de distribución de libros de texto gratuitos y material educativo.
- Elaborar los formatos de fletes y maniobras para las cargas, descargas y estiba de libros de textos gratuitos y materiales educativos de los almacenes regionales de la Entidad.
- Tramitar ante el Departamento de Servicios la comprobación de gasto por concepto de carga y estiba de los trece almacenes regionales.

Órgano administrativo: Subjefatura Operativa de Distribución.

Propósito: Distribución y control de los Libros de Texto Gratuitos de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Telesecundaria y Lenguas Indígenas; así como material educativo en coordinación con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

Funciones:

- Realizar la distribución de los libros de textos y bibliotecas escolares en los almacenes regionales de acuerdo a las pautas de distribución para los alumnos y docentes de educación básica, indígena y normal en el Estado.
- Elaborar los requerimientos por zonas escolares de libros de texto gratuitos, bibliotecas escolares y materiales educativos para educación básica.
- Distribuir en las Delegaciones Regionales los libros de textos, bibliotecas escolares y materiales educativos, para los alumnos y docentes de educación básica.
- Redistribuir a los centros escolares los libros de texto, bibliotecas escolares y materiales educativos, ubicados en los almacenes regionales del Estado, así como verificar su adecuado almacenamiento y resguardo.
- Elaborar y conciliar la matrícula por familias educativas para su envío a la Comisión Nacional de libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).
- Realizar el seguimiento del proceso de selección de libros de texto gratuitos de educación secundaria, que se efectúa vía internet, en cada ciclo escolar por parte de los centros escolares.

Órgano administrativo: Departamento de Desarrollo Social

Propósito: Coordinar y supervisar la participación de la comunidad escolar, de manera conjunta con las autoridades educativas y la sociedad en general, desde la gestión escolar, resaltando la colaboración y apoyo en materia del desarrollo social para mejorar la Calidad de la Educación.

Funciones:

- Ejecutar las acciones de participación social en la educación, a través de la conformación de los Consejos Escolares, Estatal y Municipales.
- Coordinar la promoción de la lectura, mejora de la biblioteca escolar y la creación de círculos de lectura en los espacios educativos de participación social en la educación, a través de la conformación de los Consejos Escolares, Estatal y Municipal.
- Coordinar la recepción de las solicitudes de becas y apoyos económicos que se brinda a los alumnos de educación básica, para lograr la permanencia y elevar los indicadores de eficiencia terminal, de acuerdo a los criterios establecidos en la materia.
- Coordinar la integración del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación.
- Coordinar acciones para la integración de los consejos escolares y municipales de participación social en la educación en el Estado.
- Coordinar la participación social de maestros, alumnos, madres y padres de familia para que obtengan los beneficios de cada uno de los Programas: Consejos de Participación Social en la Educación, Asociación de Madres y Padres de Familia, Becas, Desayunos Escolares y Contraloría Social entre otros, que permitan abatir los índices de deserción y reprobación.
- Supervisar los Procesos de Capacitación aplicados a madres, padres de familia y personal docente de los niveles educativos, así como también la integración, reestructuración y función de los Consejos de Participación Social en la Educación.

Órgano administrativo: Subjefatura de Becas

Propósito: Otorgar becas a los alumnos de bajos recursos económicos de escuelas públicas de nivel básico y superior del Subsistema Educativo Federalizado, para lograr la permanencia de los alumnos en la escuela y concluyan sus estudios y disminuir el índice de deserción y reprobación.

Funciones:

- Recepcionar las solicitudes de becas y apoyos económicos que se brinda a los alumnos de educación básica, para lograr la permanencia y elevar los indicadores de eficiencia terminal, de acuerdo a los criterios establecidos en la materia.
- Integrar la propuesta de alumnos que solicitan el otorgamiento de becas para lograr la permanencia.
- Realizar las gestiones administrativas para el trámite del recurso para el pago de becas.
- Elaborar el calendario para el pago y distribución de becas a los beneficiarios.
- Realizar los trámites ante la Dirección de Recursos Financieros para la comprobación de las becas entregadas.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Desayunos Escolares.

Propósito: Contribuir en el mejoramiento de la alimentación de las niñas y niños, inscritos en los niveles de Preescolar y Primaria de zonas marginadas, favoreciendo su crecimiento, desarrollo y aprovechamiento escolar.

Funciones:

- Gestionar el apoyo de desayunos escolares ante la instancia correspondiente, para beneficiar a los alumnos de educación básica en situación de vulnerabilidad.
- Validar, el listado de escuelas beneficiadas con desayunos escolares propuesta por la instancia correspondiente.
- Verificar la distribución de los desayunos escolares en los centros educativos beneficiados.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Participación Social en la Educación

Propósito: Fortalecer la creación y funcionalidad de los consejos escolares y municipales, impulsando la participación de la sociedad, en el quehacer educativo para contribuir al desarrollo de la comunidad educativa en su conjunto.

Funciones:

- Organizar las acciones para la integración de los Consejos escolares de Participación Social en la Educación.
- Realizar la promoción de la lectura en los espacios educativos en la educación, a través de los Consejos Escolares de Participación Social, Estatal y Municipal.
- Elaborar el acta de integración del Consejo Estatal, así como de los Consejos Escolares y Municipales de participación social en la educación en el Estado.
- Organizar la participación social de maestros, alumnos, madres y padres de familia para que obtengan los beneficios de cada uno de los Programas: Consejos de Participación Social en la Educación, Asociación de Madres y Padres de Familia, Becas, Desayunos Escolares y Contraloría Social entre otros, que permitan abatir los índices de deserción y reprobación.
- Coordinar los Procesos de Capacitación aplicados a madres, padres de familia y personal Docente de los Niveles Educativos, así como también la integración, reestructuración y función de los Consejos de Participación Social en la Educación.
- Informar al Consejo Nacional de Participación Social en la Educación (CONAPASE) el avance en la integración de los Consejos Estatal, Escolares y Municipales de participación social en la educación.

Órgano administrativo: Oficina de Atención a Padres y Madres de Familia.

Propósito: Que los Comités y Asociaciones de Madres y Padres de Familia contribuyan a la labor del docente con la finalidad de mejorar la calidad de la educación.

Funciones:

- Operar la página WEB de la Plataforma Nacional de CONAPASE, con la información de los de los Consejos Escolares integrados.
- Realizar difusión de los beneficios del programa de participación social a maestros, alumnos, madres y padres de familia.
- Realizar los procesos de capacitación aplicados a madres, padres de familia y personal docente de los niveles educativos.
- Integrar los Comités de Padres y Madres de Familia que forman parte de los Consejos de Participación Social en la Educación.

Órgano Administrativo: Oficina de Acciones Educativas a Favor de la Equidad de Género.

Propósito: Promover, impulsar y realizar acciones afirmativas de sensibilización y capacitación para lograr una mayor participación de madres y padres de familia en la conformación de los comités, con perspectiva de respeto a los derechos humanos de hombre y mujeres.

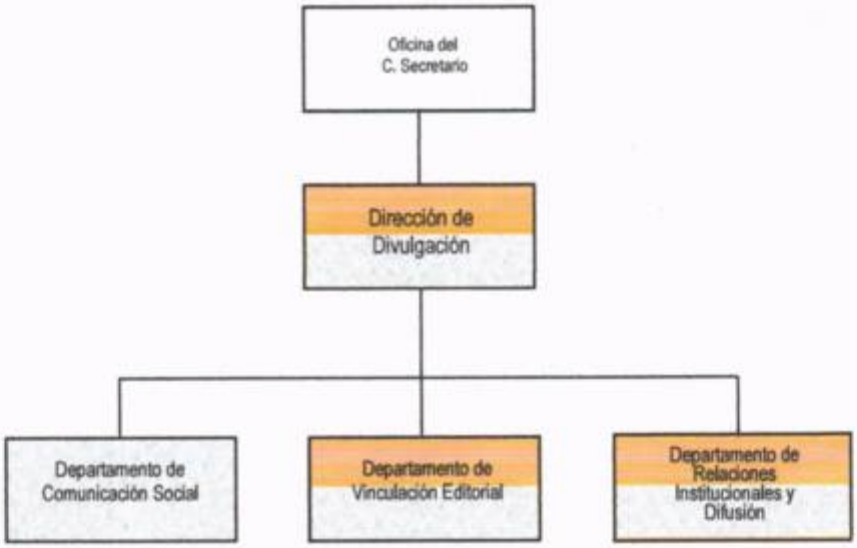
Funciones:

- Asesorar a padres y madres de familia para que participen en la conformación de los Comités, promoviendo el respeto entre pares, para el fortalecimiento de los Consejos Escolares de Participación Social en la educación.

- Impulsar en los centros escolares el respeto a la equidad de género.

Manual de Organización

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Divulgación.

Propósito: Que la sociedad cuente con información veraz, pertinente, oportuna y de calidad; y se promueve su participación en la educación en Chiapas.

Funciones:

- Supervisar los programas de producción editorial, audiovisual, radiofónica, gráfica y cibernética, para difundir el conocimiento científico, tecnológico y humanístico, entre la comunidad educativa y la sociedad en general.
- Coordinar la producción y difusión de obras culturales, libros, folletos y fascículos, con el fin de hacerlos accesibles a la comunidad educativa y a la población en general del Estado.
- Coordinar la difusión orientada a la promoción de la lectura para incrementar el acervo pedagógico y cultural en los centros escolares de todos los niveles educativos ubicados en diferentes partes del Estado.
- Supervisar la elaboración de los convenios editoriales para la publicación de libros en beneficio del sector educativo y población en general del Estado.
- Validar que la información recibida de los órganos administrativos de la Secretaría de Educación para su publicación respectiva, cumplan con la normatividad en materia de comunicación social y el Manual de Identidad del Gobierno del Estado.
- Coordinar la evaluación de la información que difunden los medios de comunicación relativos al sector educativo y su repercusión en la imagen institucional de la Secretaria.
- Coordinar la logística y cobertura de los eventos de la Secretaria de Educación, solicitados por sus órganos administrativos
- Validar los expedientes técnicos de proyectos especiales para congresos y seminarios internacionales para la comunidad Educativa del Estado.
- Autorizar la difusión de las políticas y lineamientos establecidos en materia de comunicación social.

Órgano Administrativo: Departamento de Comunicación Social

Propósito: Orientar e informar de manera clara, oportuna y veraz sobre las actividades y servicios de la Secretaría.

Funciones:

- Recepcionar y verificar que la información recibida de los órganos administrativos del subsistema de educación federalizada para su publicación respectiva, cumplan con la normatividad en materia de comunicación social y el Manual de Identidad del Gobierno del Estado.
- Evaluar la información que difunden los medios de comunicación relativos al sector educativo y su repercusión en la imagen institucional de la Secretaria.
- Ejecutar la logística y cobertura de los eventos del subsistema de educación federalizada.
- Elaborar los expedientes técnicos de proyectos especiales para congresos y seminarios internacionales para la comunidad educativa del Estado, con recursos de origen federal.

Órgano Administrativo: Departamento de Vinculación Editorial.

Propósito: Promover la producción editorial, audiovisual, radiofónica y gráfica con el fin de difundir el conocimiento científico, tecnológico y humanístico entre la comunidad educativa y la sociedad en general.

Funciones:

- Realizar la producción editorial, audiovisual, radiofónica, gráfico y cibernético, para difundir el conocimiento científico, tecnológico y humanístico, entre la comunidad educativa y la sociedad en general.
- Ejecutar la logística y cobertura de los eventos del subsistema de educación estatal.
- Realizar la difusión de las políticas y lineamientos establecidos en materia de comunicación social.

Órgano Administrativo: Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión.

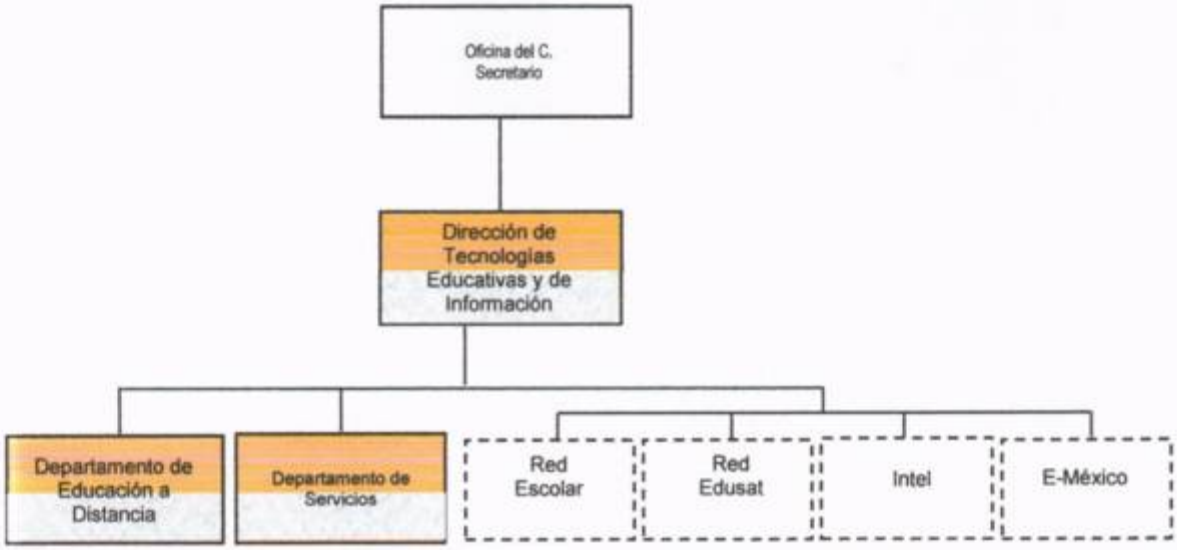
Propósito: Fortalecer las relaciones públicas, institucionales e interinstitucionales de la Secretaría.

Funciones:

- Integrar la producción y realizar la difusión de obras culturales, libros, folletos y fascículos, con el fin de hacerlos accesibles a la comunidad educativa y a la población en general del Estado.
- Realizar la difusión orientada a la promoción de la lectura para incrementar el acervo pedagógico y cultural de los centros escolares ubicados en diferentes partes del Estado.
- Elaborar los convenios editoriales para la publicación de libros en beneficio del sector educativo y población en general del Estado.
- Recepcionar y verificar que la información recibida de los órganos administrativos del subsistema de educación estatal para su publicación respectiva, cumplan con la normatividad en materia de comunicación social y el Manual de Identidad del Gobierno del Estado.
- Elaborar los expedientes técnicos de proyectos especiales para congresos y seminarios internacionales para la comunidad educativa, con recursos de origen estatal.

Manual de Organización

Organigrama Específico.



Órgano Administrativo: Dirección de Tecnologías Educativas y de Información.

Propósito: Optimización de los procesos educativos y promover la innovación en materia de tecnologías educativas, en coordinación con las diferentes instancias e instituciones especializadas en la materia.

Funciones:

- Gestionar ante la SEP y a las Direcciones de Informática de la Secretaría los recursos para los programas, proyectos y acciones vinculados a la aplicación de tecnologías de la información y de la comunicación en el ámbito educativo.
- Supervisar la ejecución del programa de mantenimiento para el buen estado y funcionamiento de los equipos de cómputo y comunicaciones que se encuentran instalados en los centros escolares.
- Supervisar que el software instalado en los equipos de cómputo y comunicaciones de los centros escolares, cumplan con la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración de proyectos informáticos aplicables al sector educativo a cargo de la Secretaría.
- Coordinar la instalación y actualización de los bienes tecnológicos proporcionados mediante los programas que opera la Dirección en las escuelas y que no cuenten con garantía.
- Validar las necesidades de ampliación de cobertura de los programas de educación a distancia, así como de Tecnologías de la Información y Comunicación de los niveles de educación básica y media superior.
- Autorizar la capacitación y asesoría dirigido a los responsables de los programas de Tecnología Educativa en las escuelas de educación básica y media superior en el Estado.
- Autorizar el uso de los espacios del Centro Estatal de Tecnología Educativa (Auditorio y Aulas de Cómputo) para los eventos que realiza la Secretaría.

Órgano Administrativo: Departamento de Educación a Distancia.

Propósito: Capacitar para la operación y actualización de los diferentes programas de educación a distancia a cargo de la secretaría y realizar la supervisión correspondiente.

Funciones:

- Elaborar los programas, proyectos y acciones vinculados a la aplicación de educación a distancia a cargo de la Secretaría.
- Elaborar los proyectos informáticos aplicables al sector educativo con las Direcciones de Informática y áreas afines de la Secretaría.
- Integrar las necesidades de cobertura de los programas de educación a distancia, así como de Tecnologías de la Información y Comunicación de los niveles de educación básica y media superior.
- Realizar la asesoría académica a los responsables de los programas de Tecnología Educativa en las escuelas.
- Elaborar el plan anual de trabajo del programa de educación a distancia a cargo de la Secretaría.
- Realizar vínculos de colaboración interinstitucional para la ampliación de la cobertura en materia de educación a distancia a cargo de la Secretaría.
- Coordinar actividades de seguimiento y evaluación de los programas especiales, orientados a la ampliación y/o al mejoramiento de los programas de educación a distancia en el Estado.

Órgano Administrativo: Departamento de Servicios.

Propósito: Instalar, actualizar y dar mantenimiento de los bienes tecnológicos e informáticos ubicados en los planteles de educación básica y media superior de los programas de Tecnologías Educativas.

Funciones:

- Elaborar los programas, proyectos y acciones vinculados a la aplicación de tecnologías de la información y de la comunicación en el ámbito educativo a cargo de la Secretaría.
- Ejecutar el programa de mantenimiento para el buen estado y funcionamiento de los equipos de cómputo y comunicaciones que se encuentran instalados en los centros escolares.
- Controlar que el software instalado en los equipos de cómputo y comunicaciones de los centros escolares, cumplan con la normatividad legal aplicable.
- Realizar la instalación y actualización de los bienes tecnológicos proporcionados a las escuelas y que no cuenten con garantía.
- Realizar la capacitación técnica a los responsables de los programas de Tecnología Educativa en las escuelas de educación básica y media superior en el Estado.
- Coordinar el uso de los espacios del Centro Estatal de Tecnología Educativa (Auditorio y Aulas de Cómputo) para los eventos que realiza Secretaría.

Organigrama Específico.

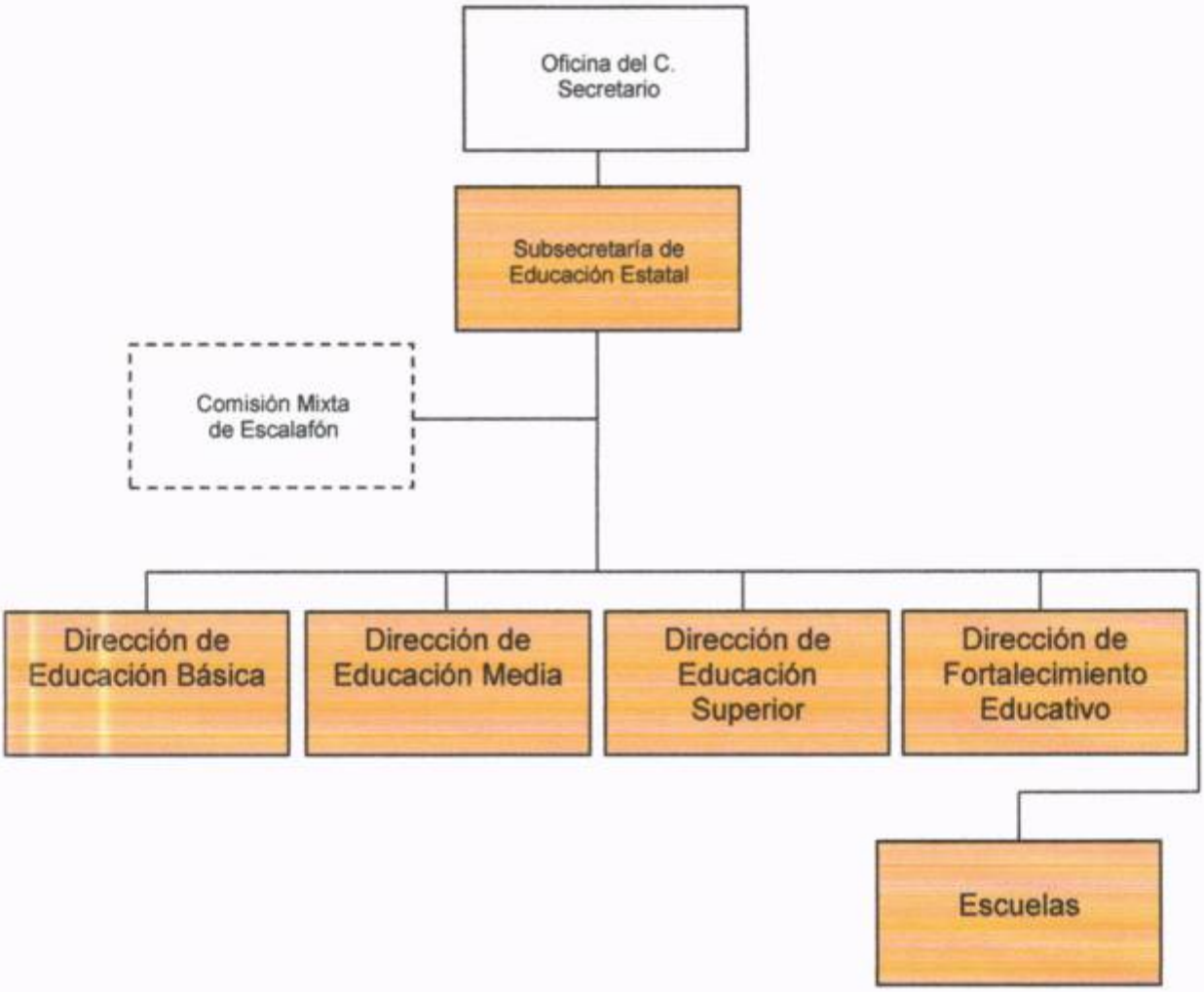
Órgano Administrativo: Dirección Técnica Educativa

Propósito: Elevar los niveles de calidad de educación básica en la entidad, mediante la coordinación, implementación y consolidación de los programas educativos, través de un diagnóstico, planeación e intervención que permita dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los programas.

Funciones:

- Supervisar la implementación de los programas educativos y el apoyo técnico pedagógico dirigido a la formación académica para los docentes.
- Gestionar ante la instancia correspondiente los recursos presupuestales para el cumplimiento de los objetivos de cada uno de los programas educativos, así como para la innovación de prácticas educativas y métodos didácticos aprobados por la SEP.
- Gestionar convenios de financiamiento con organismos nacionales e internacionales para impulsar programas de investigación educativa.
- Administrar el uso de materiales educativos y aplicación de las estrategias técnicas didácticas para la mejora de la calidad educativa que brinda la Secretaría.
- Integrar los expedientes técnicos y carátulas institucionales de los programas educativos para gestionar los recursos presupuestales ante la instancia correspondiente.
- Supervisar la aplicación de las estrategias en la ejecución de los programas educativos de formación y desarrollo profesional de los docentes en servicio para el cumplimiento de sus objetivos establecidos.

Organigrama Específico.



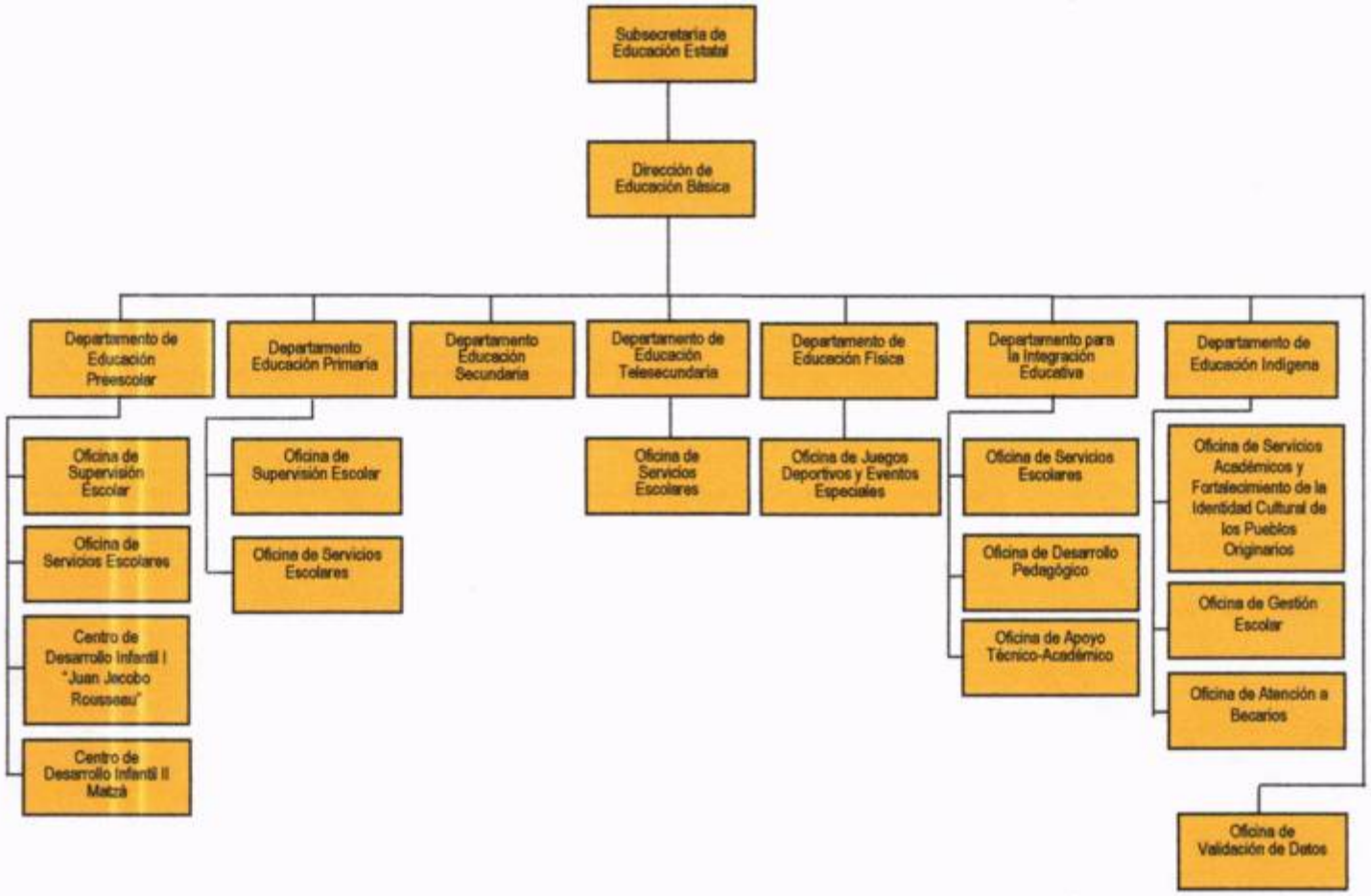
Órgano Administrativo: Subsecretaría de Educación Estatal.

Propósito: Impulsar, en el ámbito de su competencia, la educación, básica, media y superior en todos sus niveles y modalidades, así como la educación inicial, especial física y fortalecer la alfabetización, capacitación para el trabajo productivo, la alfabetización y la educación intercultural bilingüe, con el fin de impulsar los esfuerzos hacia un sistema básico de mejora educativo en Chiapas.

Funciones:

- Validar los movimientos nominales del personal docente y administrativo adscrito a la Subsecretaría para turnarlo a la Coordinación General de Administración.
- Supervisar la elaboración de proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan los órganos administrativos que conforman a la Subsecretaría.
- Supervisar y validar los servicios de educación inicial, básica, media y superior, así como la alfabetización y la educación intercultural bilingüe en todas sus modalidades que dependen de la Subsecretaría de Educación Estatal, de acuerdo a planes y programas de estudios autorizado por la SEP.
- Supervisar la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales en los diferentes niveles y modalidades educativos.
- Supervisar la actualización de los planes y programas de estudios de las Instituciones de Educación Superior del Sistema Educativo Estatal, de conformidad con las disposiciones de la SEP.
- Supervisar el cumplimiento del calendario escolar de cada ciclo escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la certificación de los grados de estudios en el Estado.
- Supervisar la elaboración de los programas de contenidos regionales relacionados con la historia, geografía y cultura de la entidad, que permitan fortalecer en el educando el sentido de identidad Estatal.
- Autorizar los mecanismos de supervisión y el resultado de la evaluación del servicio de educación para el trabajo y educación para adultos en sus diversas modalidades.
- Validar el Dictamen de opinión técnica, la cual es turnada a la Subsecretaria de Planeación Educativa para el otorgamiento del reconocimiento de validez oficial de estudios de las instituciones educativas privadas.
- Autorizar la convocatoria de becas por exoneración de pago en el nivel de capacitación para el trabajo.

Organigrama Específico.



Órgano Administrativo: Dirección de Educación Básica.

Propósito: Sumar esfuerzos hacia un sistema básico de mejora educativa que permita ampliar las oportunidades de acceso, permanencia y aprovechamiento escolar de la niñez en la Educación Básica en Chiapas e impulsar la calidad, cobertura, equidad y pertinencia de la misma.

Funciones:

- Supervisar la elaboración de los movimientos nominales del personal docente y administrativo adscritos a la Dirección.
- Coordinar la elaboración de proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos que conforman a la Dirección.
- Supervisar los servicios de educación inicial y básica, así como la alfabetización en todas sus modalidades a cargo de la Dirección, de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.
- Coordinar la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales en los diferentes niveles y modalidades educativos..
- Coordinar el cumplimiento del calendario de cada ciclo escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la certificación de los grados de estudios en el Estado.
- Coordinar la ejecución de los programas de contenidos regionales relacionados con la historia, geografía y cultura, que permitan fortalecer en el educando el sentido de identidad Estatal.
- Supervisar la aplicación de los mecanismos para la educación básica, así como la educación inicial, especial y física, que imparte el Gobierno del Estado, los Municipios y los particulares en todos los tipos, niveles y modalidades.
- Supervisarlas acciones administrativas y pedagógicas, así como los planes y programas de supervisión de todos los niveles educativos de la Dirección, para que se realicen de acuerdo a las características socio-demográficas de las regiones del Estado.
- Supervisar la participación de los docentes en el proceso de capacitación y actualización que impartan los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar con las instancias responsables la oportuna y adecuada distribución de libros de texto, así como otros materiales de apoyo para maestros, alumnos y padres de familia.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, el proceso de registro de altas, bajas y clausuras de escuelas, así como la certificación de estudios de educación básica.
- Supervisar la plantilla del personal directivo, docente y administrativo adscrito a los niveles de educación básica.

- Supervisar los ingresos y egresos que obtengan los centros escolares adscritos a la Dirección con la finalidad de transparentar su actuación.
- Validar los oficios de órdenes de comisión y de presentación del personal docente de base, interino y administrativo de los diferentes planteles educativos, así como al personal asignado a la Dirección.
- Supervisar la integración de personas con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, a escuelas regulares.

Órgano Administrativo: Oficina de Validación de Datos

Propósito: Contribuir a la eficacia y eficiencia de los procesos administrativos, mediante la difusión aplicación y verificación de los mecanismos y la normatividad establecida; así como en el control y validación de la información, relacionada con los centros de trabajo, personal y estudiantes de educación básica..

Funciones:

- Controlar la elaboración de los movimientos nominales del personal docente y administrativo adscritos a la Dirección.
- Asesorar a los Órganos Administrativos que conforman a la Dirección en la elaboración de proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan.
- Organizar a los Órganos Administrativos que conforman a la Dirección para la oportuna y adecuada distribución de libros de texto, así como otros materiales de apoyo para maestros, alumnos y padres de familia.
- Controlar en el ámbito de su competencia, el proceso de registro de altas, bajas y clausuras de escuelas, así como la certificación de estudios de educación básica.
- Controlar la plantilla del personal directivo, docente y administrativo adscrito a los niveles de educación básica.
- Validar los ingresos y egresos que obtengan los centros escolares adscritos a la Dirección con la finalidad de transparentar su actuación.
- Gestionar los oficios de órdenes de comisión y de presentación del personal docente de base, interino y administrativo de los diferentes planteles educativos, así como al personal asignado a la Dirección.

Órgano Administrativo: Departamento de Educación Preescolar.

Propósito: Impulsar la calidad, cobertura, equidad y pertinencia de los servicios de educación inicial y preescolar en el Estado, considerando la diversidad cultural, a través de acciones técnico-pedagógicas adecuadas que contribuyan al desarrollo de competencias de las niñas y los niños, contribuyendo a la mejora de sus oportunidades de acceso y permanencia en la misma.

Funciones:

- Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de los movimientos nominales del personal docente y administrativo adscritos al Departamento.
- Elaboraren el ámbito de su competencia, proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos que conforman el Departamento.
- Coordinar los servicios de educación inicial y preescolar a cargo del Departamento, de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.
- Realizar la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales, relacionadas con la educación preescolar.
- Controlar el cumplimiento del calendario de cada ciclo escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la certificación de los egresados del nivel de preescolar del Estado.
- Supervisar la ejecución de los programas con contenidos regionales del nivel de preescolar, relacionados con la historia, geografía y cultura de la entidad, que permitan fortalecer en el educando el sentido de identidad Estatal.
- Coordinar la aplicación de los mecanismos para la educación preescolar, que imparte el Gobierno del Estado, los Municipios y los particulares.
- Coordinar las acciones administrativas y pedagógicas, así como los planes y programas de supervisión del Departamento, para que se realicen de acuerdo a las características socio-demográficas de las regiones del Estado.
- Coordinar la participación de los docentes en el proceso de capacitación y actualización que impartan los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Coordinar con las instancias responsables la oportuna y adecuada distribución de libros de texto del nivel de preescolar, así como otros materiales de apoyo para maestros, alumnos y padres de familia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el proceso de registro de altas, bajas y clausuras de escuelas del nivel de preescolar, así como la certificación de estudios.
- Controlar la plantilla del personal directivo, docente y administrativo adscrito al nivel de educación inicial y preescolar del Departamento.

- Coordinar la verificación de los ingresos y egresos que obtengan los centros escolares dependientes del Departamento, con la finalidad de transparentar su actuación.
- Supervisar la elaboración de los oficios de órdenes de comisión y de presentación del personal docente de base, interino y administrativo adscritos al Departamento.
- Coordinar la integración de niños y niñas con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, a escuelas regulares del nivel de preescolar.

Órgano Administrativo: Oficina de Supervisión Escolar.

Propósito: Supervisar y evaluar la educación preescolar que se imparte en los planteles públicos y particulares con estricto apego a los lineamientos normativos vigentes.

Funciones:

- Elaborar en el ámbito de su competencia los movimientos nominales del personal docente y administrativo del Departamento.
- Ejecutar los servicios de educación inicial y preescolar a cargo del Departamento, de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.
- Aplicar el cumplimiento del calendario de cada ciclo escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la certificación de los egresados del nivel de preescolar del Estado.
- Ejecutar los programas con contenidos regionales del nivel de preescolar, relacionados con la historia, geografía y cultura, que permitan fortalecer en el educando el sentido de identidad Estatal.
- Aplicar los mecanismos para la educación preescolar, que imparte el Gobierno del Estado, los Municipios y los particulares.
- Ejecutar las acciones administrativas y pedagógicas, así como los planes y programas de supervisión del departamento de preescolar, para que se realicen de acuerdo a las características socio-demográficas de las regiones del Estado.
- Organizar la participación de los docentes en el proceso de capacitación y actualización que imparten los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría..
- Organizar con las instancias responsables la oportuna y adecuada distribución de libros de texto del nivel de preescolar, así como otros materiales de apoyo para maestros, alumnos y padres de familia. F10 DEP.
- Administrar la plantilla del personal directivo, docente y administrativo adscrito al nivel de educación inicial y preescolar del Departamento.
- Controlar la verificación de los ingresos y egresos que obtengan los centros escolares dependientes del Departamento, con la finalidad de transparentar su actuación.
- Elaborar los oficios de órdenes de comisión y de presentación del personal docente de base, interino y administrativo adscritos al Departamento.
- Gestionarla integración de niños y niñas con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, a escuelas regulares del nivel de preescolar.

Órgano Administrativo: Oficina de Servicios Escolares.

Propósito: Verificar el estricto cumplimiento de las Normas de Control Escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación en la educación básica en las Instituciones de Educación preescolar.

Funciones:

- Aplicar el cumplimiento del calendario de cada ciclo escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la certificación de los egresados del nivel de preescolar del Estado.
- Aplicar en el ámbito de su competencia las acciones administrativas y pedagógicas, así como los planes y programas del Departamento, para que se realicen de acuerdo a las características socio-demográficas de las regiones del Estado.
- Realizar en el ámbito de su competencia, el proceso de registro de altas, bajas y clausuras de escuelas del nivel de preescolar, así como la certificación de estudios.

Órgano Administrativo: Centro de Desarrollo Infantil I "Juan Jacobo Rousseau".

Propósito: Brindar atención educativa asistencial de manera eficiente y eficaz a niñas y niños, cumpliendo con lo establecido en la Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Funciones:

- Elaborar en el ámbito de su competencia los movimientos nominales del personal docente y administrativo adscritos al CENDI.
- Realizar en el ámbito de su competencia los servicios de educación inicial de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.

Órgano Administrativo: Centro de Desarrollo Infantil II Matza.

Propósito: Brindar atención educativa asistencial de manera eficiente y eficaz a niñas y niños, cumpliendo con lo establecido en la Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Funciones:

- Elaborar en el ámbito de su competencia los movimientos nominales del personal docente y administrativo adscritos al CENDI.
- Realizar en el ámbito de su competencia los servicios de educación inicial de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.

Órgano Administrativo: Departamento de Educación Primaria.

Propósito: Contribuir en la calidad, cobertura, equidad y pertinencia de los servicios de educación primaria en el Estado, considerando la diversidad cultural mediante acciones técnico-pedagógicas adecuadas que permitan el desarrollo, competencias y adquisición de aprendizaje clave en las niñas y niños.

Funciones:

- Coordinaren el ámbito de su competencia, la elaboración de los movimientos nominales del personal docente y administrativo adscritos al Departamento.
- Elaboraren el ámbito de su competencia, proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos que conforman el Departamento.
- Coordinar los servicios de educación primaria, en todas sus modalidades a cargo del Departamento, de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizados por la SEP.
- Realizar la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales relacionadas con la educación primaria.
- Controlar el cumplimiento del calendario de cada ciclo escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la acreditación de los diferentes grados y certificación de los egresados del nivel de educación primaria en el Estado.
- Supervisar la ejecución de los programas con contenidos regionales del nivel de educación primaria, relacionados con la historia, geografía y cultura, que permitan fortalecer en el educando el sentido de identidad Estatal.
- Coordinar la aplicación de los mecanismos para la educación primaria, que imparte el Gobierno del Estado, los Municipios y los particulares en todos los tipos, niveles y modalidades.
- Coordinarlas acciones administrativas y pedagógicas, así como los planes y programas de supervisión de educación primaria a cargo del Departamento, para que se realicen de acuerdo a las características socio-demográficas de las regiones del Estado.
- Coordinar la participación de los docentes adscritos al Departamento en el proceso de capacitación y actualización que impartan los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Coordinar con las instancias responsables la oportuna y adecuada distribución de libros de texto relacionados con la educación primaria, así como otros materiales de apoyo para maestros, alumnos y padres de familia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el proceso de registro de altas, bajas y clausuras de escuelas del nivel de educación primaria, así como la certificación.
- Controlar la plantilla del personal directivo, docente y administrativo adscrito al nivel de educación primaria.

- Coordinar la verificación de los ingresos y egresos que obtengan los centros escolares adscritos al Departamento de Educación Primaria, con la finalidad de transparentar su actuación.

- Supervisaren el ámbito de su competencia, la elaboración de los oficios de órdenes de comisión y de presentación del personal docente de base, interino y administrativo del Departamento.

- Coordinar la integración de niñas y niños con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, a escuelas regulares del nivel de educación primaria.

Órgano Administrativo: Oficina de Supervisión Escolar.

Propósito: Supervisar, dar seguimiento y evaluar la educación primaria, que se imparte en los planteles públicos y particulares en estricto apego a los lineamientos normativos vigentes.

Funciones:

- Elaborar en el ámbito de su competencia los movimientos nominales del personal docente y administrativo del Departamento.
- Realizar los servicios de educación primaria, en todas sus modalidades a cargo del Departamento, de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizados por la SEP.
- Aplicar el cumplimiento del calendario de cada ciclo escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la acreditación de los diferentes grados y certificación de los egresados del nivel de educación primaria en el Estado.
- Organizar la ejecución de los programas con contenidos regionales del nivel de educación primaria, relacionados con la historia, geografía y cultura, que permitan fortalecer en el educando el sentido de identidad Estatal.
- Aplicar los mecanismos para la educación primaria, que imparte el Gobierno del Estado, los Municipios y los particulares en todos los tipos, niveles y modalidades.
- Ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones administrativas y pedagógicas, así como los planes y programas de supervisión de educación primaria, para que se realicen de acuerdo a las características socio-demográficas de las regiones del Estado.
- Organizar la participación de los docentes adscritos al Departamento en el proceso de capacitación y actualización que impartan los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Realizar con las instancias responsables la oportuna y adecuada distribución de libros de texto relacionados con la educación primaria, así como otros materiales de apoyo para maestros, alumnos y padres de familia.
- Integrarla plantilla del personal directivo, docente y administrativo adscrito al nivel de educación primaria.
- Realizar la verificación de los ingresos y egresos que obtengan los centros escolares adscritos al Departamento de Educación Primaria, con la finalidad de transparentar su actuación.
- Elaborar en el ámbito de su competencia los oficios de órdenes de comisión y de presentación del personal docente de base, interino y administrativo adscritos al Departamento.
- Integrar a las niñas y niños con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, a escuelas regulares del nivel de educación primaria.

Órgano Administrativo: Oficina de Servicios Escolares.

Propósito: Elevar los niveles de eficacia y eficiencia en los procedimientos de registro, certificación y demás servicios relacionados con el control escolar, mediante la difusión, aplicación y verificación de la normatividad establecida, estrategias para la simplificación y calidad en los procesos involucrados y la validación de la información.

Funciones:

- Elaborar en el ámbito de su competencia los movimientos nominales del personal docente y administrativo adscritos al Departamento.
- Realizar los servicios de educación primaria, en todas sus modalidades a cargo del Departamento, de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizados por la SEP.
- Aplicar el cumplimiento del calendario de cada ciclo escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la acreditación de los diferentes grados y certificación de los egresados del nivel de educación primaria en el Estado.
- Aplicar los mecanismos para la educación primaria, que imparte el Gobierno del Estado, los Municipios y los particulares en todos los tipos, niveles y modalidades.
- Ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones administrativas y pedagógicas, así como los planes y programas de supervisión de educación primaria a cargo del Departamento, para que se realicen de acuerdo a las características socio-demográficas de las regiones del Estado.
- Realizar con las instancias responsables la oportuna y adecuada distribución de libros de texto relacionados con la educación primaria, así como otros materiales de apoyo para maestros, alumnos y padres de familia.
- Realizar en el ámbito de su competencia, el proceso de registro de altas, bajas y clausuras de escuelas del nivel de educación primaria, así como la certificación.

Órgano Administrativo: Departamento de Educación Secundaria.

Propósito: Impulsar la calidad, cobertura, equidad y pertinencia de los servicios de educación secundaria en el Estado, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos en las leyes, planes y programas de estudio vigente, con propósitos fundamentales comunes, considerando la diversidad cultural, a través de una gestión administrativa eficiente y acciones técnico-pedagógicas adecuadas que contribuyan al desarrollo integral de los educandos y les permita adquirir los conocimientos, habilidades y aptitudes para continuar sus estudios de educación media.

Funciones:

- Coordinar en el ámbito de su competencia la elaboración de los movimientos nominales del personal docente y administrativo del Departamento.
- Elaborar en el ámbito de su competencia, proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos que conforman el Departamento.
- Coordinar los servicios de educación secundaria, en todas sus modalidades a cargo del Departamento, de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.
- Realizar la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales relacionadas con la educación secundaria.
- Controlar el cumplimiento del calendario escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la acreditación de los diferentes grados y certificación de los egresados de secundarias generales en el Estado.
- Supervisar la ejecución de los programas con contenidos regionales del nivel de educación secundaria, relacionados con la historia, geografía y cultura, que permitan fortalecer en el educando el sentido de identidad Estatal.
- Coordinar la aplicación de los mecanismos para la educación secundaria, que imparte el Gobierno del Estado, los Municipios y los particulares.
- Coordinar las acciones administrativas y pedagógicas, así como los planes y programas de supervisión del Departamento, para que se realicen de acuerdo a las características socio-demográficas de las regiones del Estado.
- Coordinar la participación de los docentes adscritos al Departamento, en el proceso de capacitación y actualización que impartan los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Coordinar con las instancias responsables la oportuna y adecuada distribución de libros de texto relacionados con la educación secundaria, así como otros materiales de apoyo para maestros, alumnos y padres de familia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el proceso de registro de altas, bajas y clausuras de escuelas del nivel de educación secundaria, así como la certificación.

- Controlar la plantilla del personal directivo, docente y administrativo adscrito al Departamento.
- Coordinar la verificación de los ingresos y egresos que obtengan los centros escolares adscritos al Departamento, con la finalidad de transparentar su actuación.
- Supervisar en el ámbito de su competencia la elaboración de los oficios de órdenes de comisión y de presentación del personal docente de base, interino y administrativo adscritos al Departamento.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, la integración de personas con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, a escuelas regulares del nivel de secundaria.

Órgano Administrativo: Departamento de Educación Telesecundaria.

Propósito: Brindar el servicio en el Estado con calidad, equidad y pertinencia, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos en el plan y programas de estudio, considerando la diversidad cultural, a través de una gestión administrativa eficiente, transparente y la buena coordinación interinstitucional entre las diferentes instancias administrativas que apoyan el servicio.

Funciones:

- Coordinar en el ámbito de su competencia la elaboración de los movimientos nominales del personal docente y administrativo adscritos al Departamento.
- Elaborar en el ámbito de su competencia, proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos que conforman el Departamento.
- Coordinar los servicios de educación telesecundaria, a cargo del Departamento, de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.
- Realizar la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales relacionadas con la educación secundaria y en su servicio de telesecundaria.
- Controlar el cumplimiento del calendario escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la acreditación de los diferentes grados y certificación de los egresados del servicio educativo de telesecundaria en el Estado.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, la ejecución de los programas con contenidos regionales del nivel de educación secundaria, relacionados con la historia, geografía y cultura, que permitan fortalecer en el educando el sentido de identidad Estatal.
- Coordinar la aplicación de los mecanismos para la educación secundaria en su servicio de telesecundaria, que imparte el Gobierno del Estado, los Municipios y los particulares en todos los tipos, niveles y modalidades.
- Coordinar las acciones administrativas y pedagógicas, así como los planes y programas de supervisión del Departamento, para que se realicen de acuerdo a las características socio-demográficas de las regiones del Estado.
- Coordinar la participación de los docentes adscritos al Departamento en el proceso de capacitación y actualización que impartan los diferentes órganos administrativos de la Secretaría.
- Coordinar con las instancias responsables la oportuna y adecuada distribución de libros de texto relacionados con la educación de telesecundaria, así como otros materiales de apoyo para maestros, alumnos y padres de familia.

- Supervisar en el ámbito de su competencia, el proceso de registro de altas, bajas y clausuras de escuelas adscritas al Departamento, así como la certificación.
- Controlar la plantilla del personal directivo, docente y administrativo adscrito al Departamento.
- Coordinar la verificación de los ingresos y egresos que obtengan los centros escolares adscritos al Departamento, con la finalidad de transparentar su actuación.
- Realizar en el ámbito de su competencia los oficios de órdenes de comisión y de presentación del personal docente de base, interino y administrativo adscritos al Departamento.
- Gestionar la integración de personas con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, a escuelas regulares del nivel de secundaria en su servicio de telesecundaria.

Órgano Administrativo: Oficina de Servicios Escolares.

Propósito: Elevar los niveles de eficacia y eficiencia en los procedimientos de registro, certificación y demás relacionados con el control escolar, mediante la difusión, aplicación y verificación de la normatividad establecida, estrategias para la simplificación y calidad en los procesos involucrados y la validación de la información.

Funciones:

- Realizar los servicios de educación telesecundaria, a cargo del Departamento, de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.
- Aplicar el cumplimiento del calendario escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la acreditación de los diferentes grados y certificación de los egresados del servicio educativo de telesecundaria en el Estado.
- Ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones administrativas y pedagógicas, así como los planes y programas de supervisión del Departamento, para que se realicen de acuerdo a las características socio-demográficas de las regiones del Estado.
- Realizar con las instancias responsables, la oportuna y adecuada distribución de libros de texto relacionados con la educación de telesecundaria, así como otros materiales de apoyo para maestros, alumnos y padres de familia.
- Realizar en el ámbito de su competencia, el proceso de registro de altas, bajas y clausuras de escuelas adscritas al Departamento, así como la certificación.
- Integrar la plantilla del personal directivo, docente y administrativo adscrito al Departamento.

Órgano Administrativo: Departamento de Educación Física.

Propósito: Impulsar la calidad, y cobertura de los servicios de Educación Física que se presenten en las escuelas de Educación Básica, de acuerdo al plan y programa de estudio, realizando una gestión administrativa eficiente y acciones técnico pedagógico adecuadas, de manera que contribuyan al desarrollo integral del alumno.

Funciones:

- Coordinar en el ámbito de su competencia la elaboración de los movimientos nominales del personal docente y administrativo adscritos al Departamento.
- Elaborar en el ámbito de su competencia, proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos que conforman el Departamento.
- Coordinar los servicios de educación física, en todos los niveles y modalidades de Educación Básica en los cuales brinda el servicio el Departamento, de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.
- Realizar la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales relacionadas con la educación física.
- Coordinar la ejecución de los programas con contenidos regionales de educación física, relacionados con la historia, geografía y cultura, que permitan fortalecer en el educando el sentido de identidad Estatal.
- Coordinar la aplicación de los mecanismos para la educación física, que imparte el Gobierno del Estado, los Municipios y los particulares en todos los tipos, niveles y modalidades.
- Coordinar las acciones administrativas y pedagógicas, así como los planes y programas de supervisión del Departamento, para que se realicen de acuerdo a las características socio-demográficas de las regiones del Estado.
- Coordinar la participación de los docentes adscritos al Departamento en el proceso de capacitación y actualización que impartan los diferentes órganos administrativos de la Secretaría.
- Controlar la plantilla del personal con funciones de supervisión, docente y administrativo adscrito al Departamento.
- Realizar en el ámbito de su competencia la elaboración de los oficios de órdenes de comisión y de presentación del personal docente de base, interino y administrativo adscritos al Departamento.

Órgano Administrativo: Oficina de Juegos Deportivos y Eventos Especiales.

Propósito: Fomentar la práctica adecuada de la ejercitación física como medio para conservar la salud, promover la participación en actividades físicas a través de la buena coordinación con los niveles.

Funciones:

- Elaborar en el ámbito de su competencia los movimientos nominales del personal docente y administrativo adscritos al Departamento.
- Realizar los servicios de educación física, en todos los niveles y modalidades de Educación Básica en los cuales brinda el servicio el Departamento, de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.
- Aplicar los mecanismos para la educación física, que imparte el Gobierno del Estado, los Municipios y los particulares en todos los tipos, niveles y modalidades.
- Ejecutar en el ámbito de su competencia las acciones administrativas y pedagógicas, así como los planes y programas de supervisión del Departamento, para que se realicen de acuerdo a las características socio-demográficas de las regiones del Estado.
- Organizar la participación de los docentes adscritos al Departamento en el proceso de capacitación y actualización que impartan los diferentes órganos administrativos de la Secretaría.
- Integrar la plantilla del personal con funciones de supervisión, docente y administrativo adscrito Departamento.

Órgano Administrativo: Departamento para la Integración Educativa.

Propósito: Favorecer el acceso, permanencia y atención eficaz de las necesidades educación de los servicios para la integración educativa en el Estado, impulsando la cobertura y pertinencia, brindando los apoyos indispensables dentro del marco de equidad e inclusión, que permita impulsar la calidad y desarrollo integral de los educandos; coadyuvar en la gestión educativa eficiente y la buena coordinación institucional entre las diferentes instancias que apoyan los servicios.

Funciones:

- Coordinar en el ámbito de su competencia la elaboración de los movimientos nominales del personal docente y administrativo adscritos al Departamento.
- Elaborar proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos que conforman el Departamento.
- Coordinar los servicios para la integración educativa en todas sus modalidades (SIEDEB), de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.
- Realizar la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales relacionadas con la educación básica y educación especial en los servicios para la integración educativa.
- Controlar el cumplimiento del calendario de cada ciclo escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la acreditación de los diferentes grados y certificación de los egresados de los centros educativos adscritos al Departamento.
- Supervisar la aplicación de los programas con contenidos regionales de los niveles de educación preescolar y primaria en los servicios para la integración educativa, relacionados con la historia, geografía y cultura, que permitan fortalecer en el educando el sentido de identidad Estatal.
- Coordinar la aplicación de los mecanismos para la educación básica y especial en los servicios para la integración educativa, que imparte el Gobierno del Estado y los Municipios en todos los niveles y modalidades.
- Coordinar las acciones administrativas y pedagógicas, así como los planes y programas de supervisión o equivalente del Departamento para que se realicen de acuerdo a las características socio-demográficas de las regiones del Estado.
- Coordinar la participación del personal adscrito al Departamento en el proceso de capacitación y actualización que impartan los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Coordinaren el ámbito de su competencia con las instancias responsables la oportuna y adecuada distribución de libros de texto, relacionados con la educación básica, así como otros materiales de apoyo para maestros, alumnos y padres de familia de los centros educativos adscritos al Departamento.

- Supervisar el proceso de registro de altas, bajas y clausuras, así como la certificación de centros de trabajo de su competencia.
- Controlar la plantilla del personal directivo, docente y administrativo adscrito al Departamento.
- Validar la verificación de los ingresos y egresos que obtengan los centros escolares adscritos al Departamento, con la finalidad de transparentar su actuación.
- Elaborar en el ámbito de su competencia los oficios de órdenes de comisión, de presentación u otro equivalente del personal docente de base, interino y administrativo adscritos al Departamento.
- Coordinar la integración de personas con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, a escuelas regulares del nivel de educación preescolar, primaria y secundaria.
- Supervisar la elaboración de propuestas para la actualización de normas y adecuación de contenidos de educación básica con base a las necesidades de aprendizaje de los alumnos que reciben los servicios para la integración educativa

Órgano Administrativo: Oficina de Servicios Escolares.

Propósito: Elevar los niveles de eficacia en los procedimientos de registro, certificación y demás relacionados con el control escolar, mediante la difusión, aplicación y verificación de la normatividad establecida, utilizar estrategias para la simplificación y validación de la información.

Funciones:

- Elaborar en el ámbito de su competencia los movimientos nominales del personal docente y administrativo adscritos al Departamento.
- Aplicar el cumplimiento del calendario escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la acreditación de los diferentes grados y certificación de los egresados de los centros educativos adscritos al Departamento.
- Aplicar los mecanismos para la educación básica y especial en los servicios para la integración educativa, que imparte el Gobierno del Estado y los Municipios en todos los niveles y modalidades.
- Realizar en el ámbito de su competencia, con las instancias responsables, la oportuna y adecuada distribución de libros de texto, relacionados con la educación básica, así como otros materiales de apoyo para maestros, alumnos y padres de familia de los centros educativos adscritos al Departamento.
- Aplicar el proceso de registro de altas, bajas y clausuras, así como la certificación de centros de trabajo de su competencia.
- Aplicar la verificación de los ingresos y egresos que obtengan los centros escolares adscritos al Departamento de Educación Primaria, con la finalidad de transparentar su actuación.

Órgano Administrativo: Oficina de Desarrollo Pedagógico.

Propósito: Fortalecer el desarrollo, progreso y logro de los objetivos de la Educación Especial para la Integración Educativa con la participación activa de instancias gubernamentales que favorezcan el desarrollo.

Funciones:

- Aplicar en los servicios para la integración educativa, los programas con contenidos regionales de los niveles de educación preescolar y primaria, relacionados con la historia, geografía y cultura, que permitan fortalecer en el educando el sentido de identidad Estatal.
- Realizar acciones administrativas y pedagógicas, así como los planes y programas de supervisión o equivalente del Departamento, para que se realicen de acuerdo a las características socio-demográficas de las regiones del Estado.
- Realizar la integración de personas con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, a escuelas regulares del nivel de educación preescolar, primaria y secundaria.

Órgano Administrativo: Oficina de Apoyo Técnico Académico.

Propósito: Promover la capacitación y actualización de docentes de Fomento Industrial y Apoyo Técnico Académico.

Funciones:

- Ejecutar los servicios para la integración educativa en todas sus modalidades (SIEDEB), de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.
- Realizar las acciones administrativas y pedagógicas, así como los planes y programas de supervisión o equivalente del Departamento para que se realicen de acuerdo a las características socio-demográficas de las regiones del Estado.
- Organizar la participación del personal adscrito al Departamento en el proceso de capacitación y actualización que impartan los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Realizar propuestas para la actualización de normas y adecuación de contenidos de educación básica con base a las necesidades de aprendizaje de los alumnos que reciben los servicios para la integración educativa.

Órgano Administrativo: Departamento de Educación Indígena.

Propósito: Contribuir al sistema básico de mejora educativa que permita ampliar las oportunidades de acceso, permanencia y aprovechamiento escolar de los niños y jóvenes en comunidades indígenas en el Estado de Chiapas e impulsar la calidad, cobertura, equidad y pertinencia de la misma.

Funciones:

- Coordinar en ámbito de su competencia, la elaboración de las solicitudes de pago delos becarios adscritos al Departamento.
- Elaborar en el ámbito de su competencia, proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos que conforman el Departamento.
- Coordinar los servicios de educación indígena comunitaria a cargo del Departamento, de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.
- Supervisar la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales, relacionadas con el servicio de educación indígena.
- Controlar el cumplimiento del calendario de cada ciclo escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la acreditación de los diferentes grados y certificación de los egresados de los centros escolares adscritos al Departamento.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, la ejecución de los programas con contenidos regionales, relacionados con la historia, geografía, cultura, exploración de la naturaleza y sociedad, que permitan fortalecer en el educando el sentido de identidad Estatal.
- Coordinaren el ámbito de su competencia, la aplicación de los mecanismos para la educación básica, así como de la educación comunitaria indígena que imparte el Gobierno del Estado y los Municipios.
- Coordinarlas acciones administrativas y pedagógicas, así como los planes y programas de supervisión, de los servicios de educación indígena para que se realicen de acuerdo a las características socio-demográficas de las regiones del Estado.
- Coordinar la participación de los becarios en el proceso de capacitación y actualización que impartan los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Coordinar con las instancias responsables la oportuna y adecuada distribución de libros de texto, así como otros materiales de apoyo para los becarios, alumnos y padres de familia.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, el proceso de registro de altas, bajas y clausuras de escuelas de educación indígena.
- Controlar la plantilla de personal de becarios y administrativos adscritos al Departamento de Educación Indígena.

- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración de niños y niñas con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, a escuelas regulares.
- Coordinar la implementación de las estrategias para la selección de aspirantes a becarios de los centros de trabajo adscritos al Departamento.
- Supervisar el desarrollo académico del proceso de reagrupación de los becarios.

Órgano Administrativo: Oficina de Servicios Académicos y Fortalecimiento de la Identidad Cultural de los Pueblos Originarios.

Propósito: Fortalecer al logro de los objetivos de la Educación Indígena con la participación activa de distintas instancias pertinentes, que favorezcan el desarrollo del Programa Educador Comunitario Indígena en el Estado.

Funciones:

- Realizar los servicios de educación indígena comunitaria a cargo del Departamento, de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales, relacionadas con el servicio de educación indígena.
- Desarrollar acciones para el cumplimiento del calendario escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la acreditación de los diferentes grados y certificación de los egresados de los centros escolares adscritos al Departamento.
- Ejecutar los programas con contenidos regionales, relacionados con la historia, geografía, cultura, exploración de la naturaleza y sociedad, que permitan fortalecer en el educando el sentido de identidad Estatal.
- Aplicar los mecanismos para la educación básica, así como de la educación comunitaria indígena que imparte el Gobierno del Estado y los Municipios.
- Ejecutar las acciones administrativas y pedagógicas, así como los planes y programas de supervisión, de los servicios de educación indígena, para que se realicen de acuerdo a las características socio-demográficas de las regiones del Estado.
- Organizar la participación de los becarios en el proceso de capacitación y actualización que impartan los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Gestionar en el ámbito de su competencia, la integración de niños y niñas con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, a escuelas regulares.
- Ejecutar el desarrollo académico del proceso de reagrupación de los becarios.

Órgano Administrativo: Oficina Gestión Escolar.

Propósito: Elevar los niveles de eficacia y eficiencia en los procedimientos relacionados con la gestión y control escolar mediante la difusión, aplicación y verificación de la normatividad establecida, en los procesos involucrados.

Funciones:

- Aplicar las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales, relacionadas con el servicio de educación indígena.
- Organizar con las instancias responsables la oportuna y adecuada distribución de libros de texto, así como otros materiales de apoyo para los becarios, alumnos y padres de familia.
- Realizar en el ámbito de su competencia, el proceso de registro de altas, bajas y clausuras de escuelas de educación indígena.

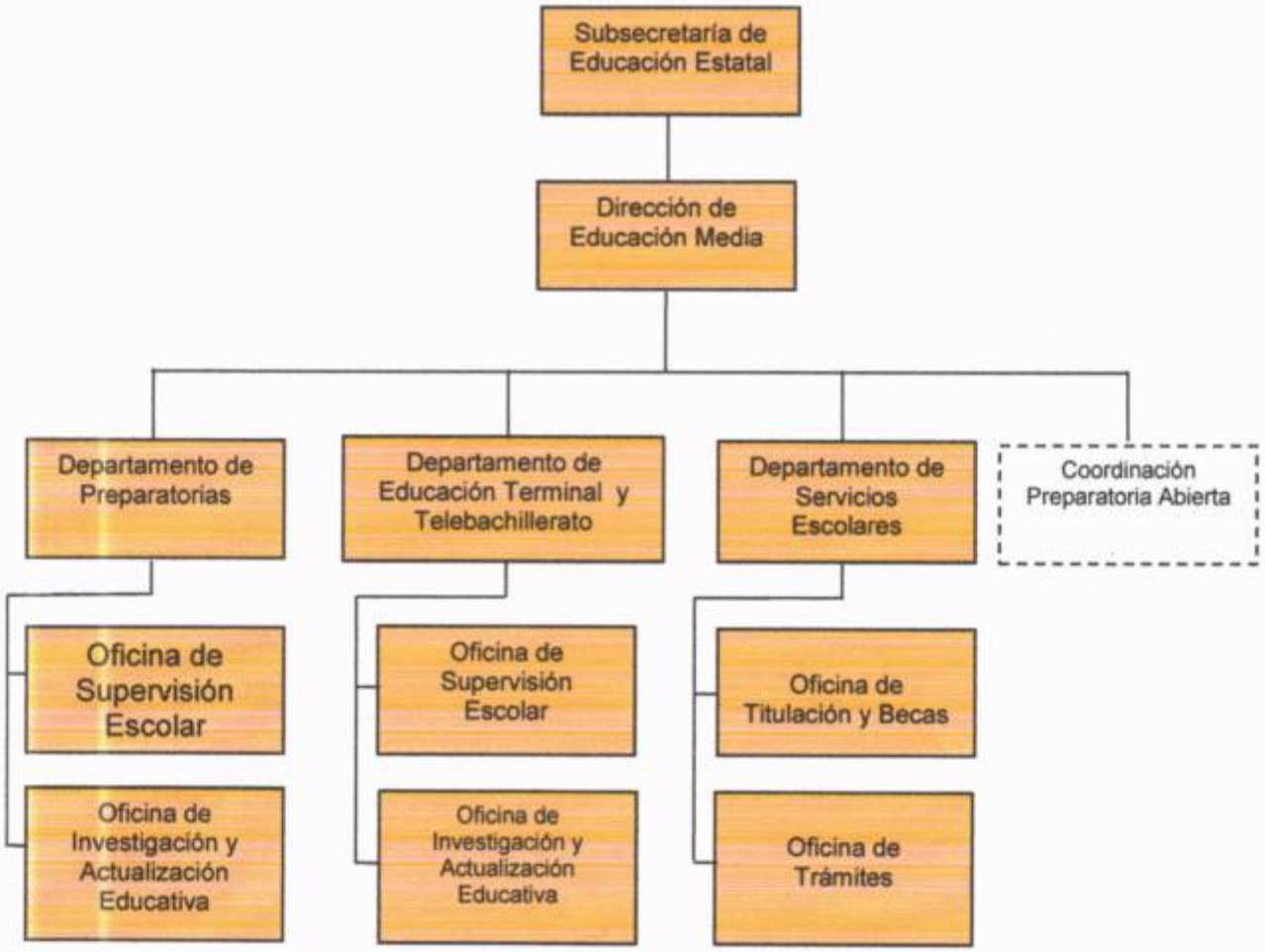
Órgano Administrativo: Oficina de Atención a Becarios.

Propósito: Elevar los niveles de eficacia y eficiencia en los procesos relacionados con la atención a becarios del Programa Educador Comunitario Indígena, mediante la difusión, aplicación y verificación de la normatividad establecida, así como en el desarrollo de procesos de simplificación administrativa , control y validación de la información.

Funciones:

- Elaborar las solicitudes de pago de los becarios adscritos al Departamento.
- Realizar proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos del Departamento.
- Realizar la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales, relacionadas con el servicio del Departamento.
- Aplicar los mecanismos para la educación básica, así como de la educación comunitaria indígena que imparte el Gobierno del Estado y los Municipios.
- Realizar acciones administrativas y pedagógicas, así como los planes y programas de supervisión, de los servicios de educación indígena para que se realicen de acuerdo a las características socio-demográficas de las regiones del Estado.
- Organizar con las instancias responsables la oportuna y adecuada distribución de libros de texto, así como otros materiales de apoyo para los becarios, alumnos y padres de familia.
- Realizar en el ámbito de su competencia, el proceso de registro de altas, bajas y clausuras de escuelas de educación indígena.
- Realizar las estrategias para la selección de aspirantes a becarios de los centros de trabajo adscritos al Departamento.
- Ejecutar el desarrollo académico del proceso de reagrupación de los becarios.

Organigrama Específico



Órgano administrativo: Dirección de Educación Media.

Propósito: Administrar y dirigir los servicios educativos del nivel medio, fortaleciendo la vinculación de los diversos subsistemas existentes para el ofrecimiento de una educación con pertinencia y equidad, que fomente oportunidades de acceso, permanencia y logros de aprendizajes orientados al desarrollo de competencias.

Funciones:

- Supervisar en el ámbito de su competencia la elaboración de los movimientos nominales del personal docente y administrativo adscrito a la Dirección.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la elaboración de proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos que conforman la Dirección.
- Coordinar los servicios de educación media en todas sus modalidades a cargo de la Dirección de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales en los diferentes niveles y modalidades educativos.
- Supervisar el cumplimiento del calendario de cada ciclo escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la certificación de documentos escolares de educación media que la Dirección expida.
- Supervisar el desarrollo curricular, la formación, actualización e investigación docente, con base en la normatividad establecida para el logro de la cobertura, la equidad y la calidad de la educación media en el Estado.
- Coordinar el desarrollo de las acciones y funcionamiento de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media, a fin de mejorar la educación media superior en el Estado.
- Supervisar la aplicación de los mecanismos de coordinación con las instituciones que imparten educación media para impulsar la calidad, equidad y pertinencia de este nivel educativo en el marco de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media.
- Gestionar con las Dependencias Federales, Estatales, Ayuntamientos Municipales y los particulares, programas que eleven el proceso de enseñanza-aprendizaje de educación media, por medio de capacitación especializada en las ramas que requiera el desarrollo económico y social del Estado.
- Supervisar la participación de la comunidad escolar en eventos de salud, seguridad, medio ambiente, cultura y deporte en las escuelas de educación media del Sistema Educativo Estatal.
- Supervisar que los procesos educativos y funcionamiento de los planteles de educación media del Sistema Educativo Estatal y los particulares en todos sus tipos y modalidades cumplan con las disposiciones legales establecidos.

- Supervisar la elaboración de la convocatoria para el proceso de selección de aspirantes a ingresar a los planteles de educación media en sus diferentes modalidades y vigilar su cumplimiento hasta la culminación del proceso.

- Validar en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de becas y exoneración de pago para alumnos por concepto de inscripción y colegiaturas.

- Supervisar el proceso selectivo de otorgamiento de becas comisión y del estímulo al desempeño del personal docente adscrito a la Dirección.

- Supervisar la aplicación o elaboración de las normas, políticas o procedimientos relacionadas con las actividades académicas y administrativas de las escuelas del nivel medio, oficiales y particulares del Sistema Educativo Estatal.

- Supervisar la aplicación o elaboración de mecanismos para el registro y control de las aportaciones económicas que realicen los padres de familia de las escuelas dependientes de la Dirección, a fin de verificar el cumplimiento de las acciones programadas.

Órgano Administrativo: Departamento de Preparatorias.

Propósito: Planear, coordinar, dirigir impulsar el mejoramiento académico-administrativo y fortalecer la vinculación entre las diversas escuelas preparatorias existentes, con el fin de fomentar la gestión administrativa eficiente y acciones técnico-administrativas adecuadas que contribuyan al desarrollo integral de la instituciones educativas, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos,

Funciones:

- Coordinar la elaboración de los movimientos nominales del personal docente y administrativo adscrito al Departamento.
- Supervisar la elaboración de proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos que conforman la Dirección.
- Supervisar los servicios de educación preparatoria en todas sus modalidades a cargo de la Dirección de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales en las escuelas preparatorias en sus diferentes niveles y modalidades educativos del Departamento.
- Coordinar el cumplimiento del calendario del ciclo escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la certificación de documentos escolares de educación preparatoria que la Dirección expida.
- Coordinar el desarrollo curricular, la formación, actualización e investigación docente, con base en la normatividad establecida para el logro de la cobertura, la equidad y la calidad de la educación media en el Estado.
- Coordinar con las Dependencias Federales, Estatales, Ayuntamientos Municipales y los particulares, programas que eleven el proceso de enseñanza-aprendizaje de educación media, por medio de capacitación especializada en las ramas que requiera el desarrollo económico y social del Estado.
- Coordinar la participación de la comunidad escolar en eventos de salud, seguridad, medio ambiente, cultura y deporte en las escuelas preparatorias del Sistema Educativo Estatal.
- Controlar los procesos educativos y funcionamiento de los planteles de preparatorias media del Sistema Educativo Estatal y los particulares en todos sus tipos y modalidades para que cumplan con las disposiciones legales establecidas.
- Coordinar la elaboración de la convocatoria para el proceso de selección de aspirantes a ingresar a los planteles de educación preparatoria en sus diferentes modalidades y vigilar su cumplimiento hasta la culminación del proceso.

- Coordinar el proceso selectivo de otorgamiento de becas comisión y del estímulo al desempeño del personal docente adscrito al Departamento.

- Coordinar la aplicación o elaboración de las normas, políticas o procedimientos relacionadas con las actividades académicas y administrativas de las escuelas preparatorias, oficiales y particulares del Sistema Educativo Estatal.

- Coordinar la aplicación o elaboración de mecanismos para el registro y control de las aportaciones económicas que realicen los padres de familia de las escuelas dependientes de la Dirección, a fin de verificar el cumplimiento de las acciones programadas.

Órgano Administrativo: Oficina de Supervisión Escolar.

Propósito: Asesorar y Supervisar la funcionalidad de los planteles escolares en función a los programas especiales establecidos y en base a la reforma integral de educación media superior, que promueva una escuela de calidad, que permita elevar los niveles de eficiencia en los resultados de aprovechamiento, así como atender la violencia escolar.

Funciones:

- Elaborar los movimientos nominales del personal docente y administrativo adscrito al Departamento.
- Elaborar proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporciona el Departamento.
- Supervisar los servicios de educación media en la modalidad de preparatorias a cargo de la Dirección de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.
- Realizar la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales en las escuelas preparatorias en sus diferentes niveles y modalidades educativos.
- Realizar acciones para el cumplimiento del calendario del ciclo escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la certificación de documentos escolares de preparatoria que la Dirección expida.
- Organizar la participación de la comunidad escolar en eventos de salud, seguridad, medio ambiente, cultura y deporte en las escuelas preparatorias del Sistema Educativo Estatal.
- Supervisar los procesos educativos y funcionamiento de los planteles de educación media del Sistema Educativo Estatal y los particulares en todos sus tipos y modalidades cumplan con las disposiciones legales establecidos.
- Ejecutar el proceso selectivo para el otorgamiento de becas comisión y del estímulo al desempeño del personal docente adscrito al Departamento.
- Aplicar o elaborar las normas, políticas o procedimientos relacionadas con las actividades académicas y administrativas de las escuelas preparatorias, oficiales y particulares del Sistema Educativo Estatal.
- Aplicar o elaborar mecanismos para el registro y control de las aportaciones económicas que realicen los padres de familia de las escuelas preparatorias, a fin de verificar el cumplimiento de las acciones programadas.

Órgano Administrativo: Oficina de Investigación y Actualización Educativa.

Propósito: Atender, orientar, revisar y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos en las acciones administrativas, en las escuelas preparatorias con base a las normas y lineamientos establecidos.

Funciones:

- Realizar en el ámbito de su competencia la elaboración de los movimientos nominales del personal docente y administrativo adscrito al Departamento.
- Elaborar proyectos de simplificación administrativa, de Investigación y Actualización Educativa de los tipos y modalidades que proporciona el Departamento.
- Realizar la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales sobre la Investigación y Actualización Educativa en los diferentes niveles y modalidades educativos del Departamento.
- Realizar el desarrollo curricular, la formación, actualización e investigación docente, con base en la normatividad establecida para el logro de la cobertura, la equidad y la calidad en las escuelas preparatorias en los diferentes niveles y modalidades en el Estado.
- Ejecutar con las Dependencias Federales, Estatales, Ayuntamientos Municipales y los particulares, programas que eleven el proceso de enseñanza-aprendizaje de educación media, por medio de capacitación especializada en las ramas que requiera el desarrollo económico y social del Estado.
- Elaborar la convocatoria para el proceso de selección de aspirantes a ingresar a los planteles de educación media en sus diferentes modalidades y vigilar su cumplimiento hasta la culminación del proceso.
- Aplicar o elaborar las normas, políticas o procedimientos relacionadas con las actividades académicas y administrativas de las escuelas preparatorias en sus diferentes niveles y modalidades, oficiales y particulares del Sistema Educativo Estatal.

Órgano Administrativo: Departamento de Educación Terminal y Telebachillerato.

Propósito: Impulsar la calidad, cobertura y pertinencia de los servicios de educación bivalente, terminal, Telebachillerato Estatal y Comunitario, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos, a través de una gestión administrativa eficiente, buena coordinación interinstitucional y acciones técnico-pedagógicas adecuadas, que contribuyan al desarrollo integral de los educandos y que les permita adquirir los conocimientos, habilidades y aptitudes para ingresar al mundo laboral, o bien, continuar sus estudios de educación superior.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de los movimientos nominales del personal docente y administrativo adscrito al Departamento.
- Supervisar la elaboración de proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos que conforman el Departamento.
- Supervisar en el ámbito de su competencia los servicios de educación terminal y telebachillerato, en todas sus modalidades de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales en los diferentes niveles y modalidades educativos del Departamento.
- Coordinar el cumplimiento del calendario del ciclo escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la certificación de documentos escolares de educación terminal y telebachillerato, en los diferentes niveles y modalidades y que la Dirección expida.
- Coordinar el desarrollo curricular, la formación, actualización e investigación docente, con base en la normatividad establecida para el logro de la cobertura, la equidad y la calidad de la educación media en el Estado.
- Coordinar con las Dependencias Federales, Estatales, Ayuntamientos Municipales y los particulares, programas que eleven el proceso de enseñanza-aprendizaje de educación media, por medio de capacitación especializada en las ramas que requiera el desarrollo económico y social del Estado.
- Coordinar la participación de la comunidad escolar en eventos de salud, seguridad, medio ambiente, cultura y deporte en las escuelas de educación terminal y telebachillerato del Sistema Educativo Estatal.
- Controlar los procesos educativos y funcionamiento de los planteles de educación terminal y telebachillerato del Sistema Educativo Estatal y los particulares en todos sus tipos y modalidades para que cumplan con las disposiciones legales establecidas.
- Coordinar la elaboración de la convocatoria para el proceso de selección de aspirantes a ingresar a los planteles de educación terminal y telebachillerato en sus diferentes modalidades y vigilar su cumplimiento hasta la culminación del proceso.

- Coordinar el proceso selectivo de otorgamiento de becas comisión y del estímulo al desempeño del personal docente adscrito al Departamento.

- Coordinar la aplicación o elaboración de las normas, políticas o procedimientos relacionadas con las actividades académicas y administrativas de las escuelas de educación terminal y telebachillerato, en sus diferentes niveles y modalidades, oficiales y particulares del Sistema Educativo Estatal.

- Coordinar la aplicación o elaboración de mecanismos para el registro y control de las aportaciones económicas que realicen los padres de familia de las escuelas de educación terminal y telebachillerato, a fin de verificar el cumplimiento de las acciones programadas.

Órgano administrativo: Oficina de Supervisión Escolar.

Propósito: Establecer estratégicas de control que permitan el enlace permanente con los centros educativos, para constatar la realización de la tareas programadas y contribuir a la consolidación de los planteles.

Funciones:

- Elaborar los movimientos nominales del personal docente y administrativo adscrito al Departamento.
- Elaborar proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporciona el Departamento.
- Supervisar los servicios de educación media en la modalidad de educación terminal y telebachillerato a cargo de la Dirección de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.
- Realizar la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales en las escuelas de educación terminal y telebachillerato en sus diferentes niveles y modalidades educativos.
- Realizar acciones para el cumplimiento del calendario del ciclo escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la certificación de documentos escolares de educación terminal y telebachillerato, que la Dirección expida.
- Organizar la participación de la comunidad escolar en eventos de salud, seguridad, medio ambiente, cultura y deporte en las escuelas de educación terminal y telebachillerato del Sistema Educativo Estatal.
- Supervisar los procesos educativos y funcionamiento de los planteles de educación terminal y telebachillerato del Sistema Educativo Estatal y los particulares en todos sus tipos y modalidades para que cumplan con las disposiciones legales establecidas.
- Ejecutar el proceso selectivo para el otorgamiento de becas comisión y del estímulo al desempeño del personal docente adscrito al Departamento.
- Aplicar o elaborar las normas, políticas o procedimientos relacionadas con las actividades académicas y administrativas de las escuelas de educación terminal y telebachillerato, oficiales y particulares del Sistema Educativo Estatal.
- Aplicar o elaborar mecanismos para el registro y control de las aportaciones económicas que realicen los padres de familia de las escuelas de educación terminal y telebachillerato, a fin de verificar el cumplimiento de las acciones programadas.

Órgano administrativo: Oficina de Investigación y Actualización Educativa.

Propósito: Atender y tramitar de manera ágil y eficiente los requerimientos administrativos en materia de recursos humanos de las Escuelas de Educación Media Terminal, Bivalentes Oficiales, Telebachillerato y Comunitario, con base a las normas y lineamientos establecidos.

Funciones:

- Realizar en el ámbito de su competencia la elaboración de los movimientos nominales del personal docente y administrativo adscrito al Departamento.
- Elaborar proyectos de simplificación administrativa, de Investigación y Actualización Educativa de los tipos y modalidades que proporciona el Departamento.
- Realizar la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales sobre la Investigación y Actualización Educativa en los diferentes niveles y modalidades educativos del Departamento.
- Realizar el desarrollo curricular, la formación, actualización e investigación docente, con base en la normatividad establecida para el logro de la cobertura, la equidad y la calidad en la educación terminal y telebachillerato en los diferentes niveles y modalidades en el Estado.
- Ejecutar con las Dependencias Federales, Estatales, Ayuntamientos Municipales y los particulares, programas que eleven el proceso de enseñanza-aprendizaje de educación media, por medio de capacitación especializada en las ramas que requiera el desarrollo económico y social del Estado.
- Elaborar la convocatoria para el proceso de selección de aspirantes a ingresar a los planteles de educación terminal y telebachillerato en sus diferentes modalidades y vigilar su cumplimiento hasta la culminación del proceso.
- Aplicar o elaborar las normas, políticas o procedimientos relacionadas con las actividades académicas y administrativas de las escuelas de educación terminal y telebachillerato, en sus diferentes niveles y modalidades, oficiales y particulares del Sistema Educativo Estatal.

Órgano Administrativo: Departamento de Servicios Escolares.

Propósito: Elevar los niveles de eficacia y eficiencia en los procedimientos de inscripción, reinscripción, registro de escolaridad, certificación, acreditación, regularización y legalización de estudios, servicio social, acta de examen profesional y titulación, otorgamiento de becas y demás relacionados con los servicios escolares, mediante la simplificación administrativa y la calidad de los servicios escolares de educación media.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de los movimientos nominales del personal administrativo adscrito al Departamento.
- Supervisar la elaboración de proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos que conforman el Departamento.
- Supervisar los servicios de Educación Media en todas sus modalidades a cargo de la Dirección de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales en las diferentes modalidades educativas de la Dirección.
- Coordinar el cumplimiento del calendario del ciclo escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la certificación de documentos escolares de educación media que la Dirección expida.
- Supervisar que los procesos educativos y funcionamiento de los planteles de Educación Media del Sistema Educativo Estatal y los particulares en todos sus tipos y modalidades cumplan con las disposiciones legales establecidos.
- Administrar el otorgamiento de becas y exoneración de pago para alumnos por concepto de inscripción y colegiaturas.

Órgano Administrativo: Oficina de Titulación y Becas.

Propósito: Realizar las gestiones para la asignación de becas y exoneraciones de pagos, validar los registros de escolaridad del historial académico en sus respectivas etapas de los alumnos del nivel medio, que permitan de manera eficiente y transparente controlar la certificación de estudios, así como registrar las constancia de servicio social, acta de examen profesional y título profesional.

Funciones:

- Supervisar los servicios de Educación Media en todas sus modalidades a cargo de la Dirección de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.
- Ejecutar la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales en las diferentes modalidades educativas de la Dirección.
- Realizar acciones para el cumplimiento del calendario del ciclo escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la certificación de documentos escolares de educación media que la Dirección expida.
- Controlar que los procesos educativos y funcionamiento de los planteles de Educación Media del Sistema Educativo Estatal y los particulares en todos sus tipos y modalidades cumplan con las disposiciones legales establecidos.
- Realizar el otorgamiento de becas y exoneración de pago para alumnos por concepto de inscripción y colegiaturas.

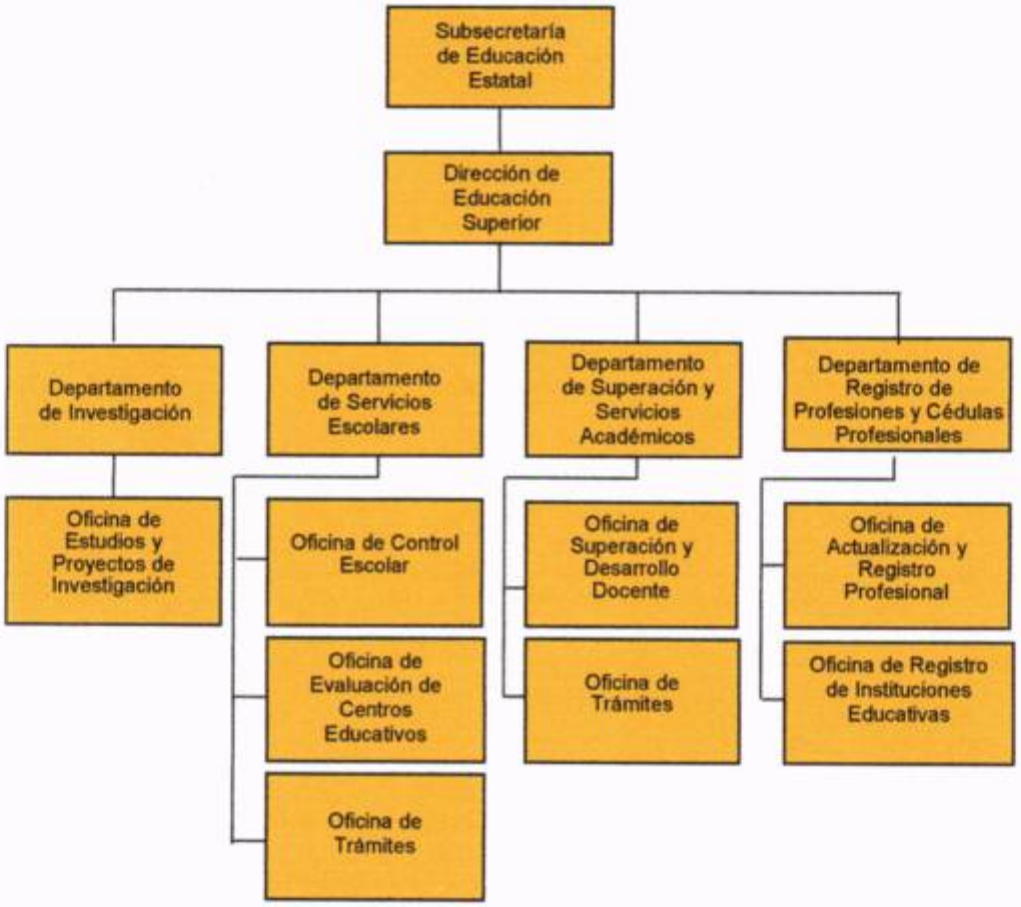
Órgano Administrativo: Oficina de trámites.

Propósito: Planear y gestionar los trámites administrativos, conforme a las normas y procedimientos existentes, así como implementar mecanismos de sistematización de los procesos administrativos, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos del área.

Funciones:

- Elaborar los movimientos nominales del personal administrativo adscrito al Departamento.
- Elaborar proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporciona el Departamento.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Educación Superior.

Propósito: Impulsar el mejoramiento académico y administrativo, así como la vinculación de las instituciones de educación, para atender las necesidades de formación de profesionistas para generar el conocimiento, habilidades y destrezas que requiere el desarrollo sustentable del Estado, mediante el mejoramiento de las oportunidades de acceso y permanencia y el impulso de la calidad, equidad, cobertura, pertinencia y eficiencia terminal en la educación superior en Chiapas.

Funciones:

- Supervisar la elaboración de los movimientos nominales del personal docente y administrativo adscritos a la Dirección.
- Supervisar la elaboración de proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan los órganos administrativos que la Dirección.
- Supervisar los servicios de educación superior en todas sus modalidades a cargo de la Dirección, de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.
- Supervisar la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales en los diferentes niveles y modalidades educativos.
- Supervisar la ejecución de los planes y programas de estudios de las Instituciones de Educación Superior del Sistema Educativo Estatal, de conformidad con las disposiciones de la SEP.
- Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento del calendario de cada ciclo escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la certificación de los grados de estudios en el Estado.
- Supervisar la ejecución de los programas de contenidos regionales relacionados con la historia, geografía y cultura de la entidad, que permitan fortalecer en el educando el sentido de identidad Estatal.
- Supervisar la elaboración de políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones educativas para el fortalecimiento de la Educación Superior en Chiapas.
- Supervisar la aplicación de los mecanismos de coordinación con las instituciones públicas y privadas que imparten educación superior para impulsar la calidad, equidad y pertinencia de este nivel educativo en el marco los acuerdos de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación.
- Supervisar las evaluaciones de las instituciones públicas y privadas de educación superior en los procesos educativos para que se realicen de acuerdo a la normatividad vigente establecida.
- Supervisar la elaboración o aplicación de mecanismos para evaluar los alcances obtenidos en materia de educación superior en el Estado.

- Supervisar la elaboración de opinión técnica para el otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de estudios derivado de solicitudes presentadas por los particulares.
- Controlar que las instituciones de educación superior en el Estado cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Supervisar la vinculación interinstitucional con el sector productivo a fin de que se favorezca e intensifique la relación de la oferta educativa de superior.
- Validar documentos de control escolar de las instituciones de educación superior que dependen del sistema educativo estatal.
- Supervisar el proceso de selección de aspirantes a ingresar a las escuelas dependientes de la educación superior del Estado para que se realice de acuerdo a las convocatorias respectivas.
- Supervisar el proceso para el otorgamiento de becas, así como la exoneración de pago de las escuelas dependientes de la Dirección.
- Supervisar el proceso de registro de título profesional y expedición de cédulas profesionales de licenciaturas y grados académicos para que se realice de acuerdo a la normatividad vigente.
- Validar el registro estatal de los colegios de profesionistas y vigilar que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado.
- Supervisar el registro de instituciones educativas, así como la adición de carreras de las instituciones de educación superior oficiales y particulares en el Estado.
- Aplicar la política educativa en la modalidad de Educación Superior a Distancia del Sistema Educativo Estatal, para ampliar la cobertura de la educación superior en el Estado.
- Gestionar la participación de los municipios, sectores de la sociedad, pueblos y comunidades lejanas en el desarrollo de la educación superior a distancia.
- Supervisar la elaboración de proyectos de innovación de educación a distancia para su presentación al Subsecretario de Educación Estatal.

Órgano Administrativo: Departamento de Investigación.

Propósito: Impulsar la calidad de la Educación Superior en el Estado, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos, a través de acciones de vinculación, investigación, evaluación y la buena coordinación interinstitucional.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan el Departamento, así como de investigación.
- Coordinar en el ámbito de su competencia los servicios de educación superior en todas sus modalidades, de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.
- Realizar la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales en materia de investigación, de los diferentes niveles y modalidades educativos.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la ejecución de los planes y programas de estudios de las Instituciones de Educación Superior del Sistema Educativo Estatal, de conformidad con las disposiciones de la SEP.
- Coordinar la elaboración de políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones educativas para el fortalecimiento de la Educación Superior en Chiapas.
- Aplicar en el ámbito de su competencia, los mecanismos de coordinación con las instituciones públicas y privadas que imparten educación superior en materia de investigación para impulsar la calidad, equidad y pertinencia, en el marco los acuerdos de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación.
- Coordinar la elaboración de opinión técnica para el otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de estudios, derivado de solicitudes presentadas por los particulares.
- Supervisar que las instituciones de educación superior en el Estado cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Coordinar el registro de instituciones educativas, así como la adición de carreras de las instituciones de educación superior oficiales y particulares en el Estado.

Órgano Administrativo: Oficina de Estudios y Proyectos de Investigación.

Propósito: Impulsar la calidad de la Educación Superior en el Estado, por medio de estudios o proyectos de investigación, que permitan elevar la eficiencia y eficacia de los educandos conforme a las disposiciones establecidas.

Funciones:

1. Elaborar estudios y proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan el Departamento, así como de investigación.

2. Elaborar políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones educativas para el fortalecimiento de la Educación Superior en Chiapas.

Órgano Administrativo: Departamento de Servicios Escolares.

Propósito: Incrementar los niveles de eficacia y eficiencia en los procedimientos de inscripción, reinscripción, registro, certificación, acreditación, regularización y legalización de estudios de educación superior, servicio social, titulación y demás relacionados con los servicios escolares mediante la simplificación administrativa, la buena coordinación con los Órganos Administrativos involucrados en los procesos y la calidad de los servicios escolares..

Funciones:

- Coordinar en el ámbito de su competencia la elaboración de proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan los órganos administrativos de la Dirección.
- Coordinar la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales en los diferentes niveles y modalidades educativos.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del calendario de cada ciclo escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la certificación de los grados de estudios en el Estado.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, la ejecución de los mecanismos de coordinación con las instituciones públicas y privadas que imparten educación superior para impulsar la calidad, equidad y pertinencia, en el marco los acuerdos de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, las evaluaciones de las instituciones públicas y privadas de educación superior en los procesos educativos para que se realicen de acuerdo a la normatividad vigente establecida.
- Controlar los documentos de control escolar de las instituciones de educación superior que dependen del sistema educativo estatal.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, el proceso de registro de título profesional de licenciaturas y posgrados para que se realice de acuerdo a la normatividad vigente.

Órgano Administrativo: Oficina de Control Escolar.

Propósito: Incrementar los niveles de eficacia y eficiencia en los procedimientos de titulación y demás relacionados con los servicios escolares mediante la simplificación administrativa, la buena coordinación con los órganos administrativos involucrados en los procesos y la calidad de los servicios escolares.

Funciones:

- Elaborar proyectos de simplificación administrativa relacionados con los servicios que proporciona la Dirección.
- Realizar acciones en el ámbito de su competencia para el cumplimiento del calendario de cada ciclo escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la certificación de los grados de estudios en el Estado.
- Ejecutar los mecanismos de coordinación con las instituciones públicas y privadas que imparten educación superior para impulsar la calidad, equidad y pertinencia, en el marco los acuerdos de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación.
- Realizar en el ámbito de su competencia, el proceso de registro de título profesional de licenciaturas y posgrados para que se realice de acuerdo a la normatividad vigente.

Órgano Administrativo: Oficina de Evaluación de Centros Educativos.

Propósito: Impulsar la eficacia y eficiencia en los procedimientos de inscripción, reinscripción, registro, certificación, acreditación, regularización y legalización de estudios de educación superior, servicio social, becas y demás relacionados con los servicios escolares mediante la simplificación administrativa, la buena coordinación con los órganos administrativos involucrados en los procesos y la calidad de los servicios escolares de las Escuelas Normales del Estado.

Funciones:

- Elaborar en el ámbito de su competencia, proyectos de simplificación administrativa relacionado con el proceso de evaluación de centros educativos.
- Realizar acciones en el ámbito de su competencia para el cumplimiento del calendario de cada ciclo escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la certificación de los estudios en el Estado.
- Aplicar los mecanismos de coordinación con las instituciones públicas y privadas que imparten educación superior para impulsar la calidad, equidad y pertinencia, en el marco los acuerdos de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación.
- Ejecutar en el ámbito de su competencia, las evaluaciones de las instituciones públicas y privadas de educación superior en los procesos educativos para que se realicen de acuerdo a la normatividad vigente establecida.
- ejecutar en el ámbito de su competencia, el proceso de registro de título profesional de licenciaturas y posgrados para que se realice de acuerdo a la normatividad vigente.

Órgano Administrativo: Oficina de Trámites.

Propósito: Atender oportunamente con calidad que facilite los procedimientos y la aplicación de normas de control escolar en las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, regularización y legalización de estudios de licenciatura, y demás relacionados con los servicios escolares mediante la simplificación administrativa, la buena coordinación con los órganos administrativos involucrados en los procesos y la calidad de los servicios escolares para las Escuelas Particulares y Oficiales del Nivel Superior incorporadas a la Subsecretaría de Educación Estatal.

Funciones:

- Elaborar en el ámbito de su competencia, proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan los órganos administrativos que la Dirección.
- Realizar la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales en los diferentes niveles y modalidades educativos.
- Realizar acciones en el ámbito de su competencia para el cumplimiento del calendario de cada ciclo escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la certificación de los estudios en el Estado.
- Gestionar los documentos de control escolar de las instituciones de educación superior que dependen del sistema educativo estatal.
- Ejecutar en el ámbito de su competencia, el proceso de registro de título profesional de licenciaturas y posgrados para que se realice de acuerdo a la normatividad vigente.

Órgano Administrativo: Departamento de Superación y Servicios Académicos.

Propósito: Gestionar la participación creciente y sistemática del personal directivo y docente de educación superior en los procesos de actualización, capacitación y superación profesional, así como el intercambio académico y la innovación, para impulsar la calidad de la educación superior en el Estado.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de los movimientos nominales del personal docente y administrativo adscritos a la Dirección.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan los órganos administrativos de la Dirección.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, los servicios de educación superior en todas sus modalidades a cargo de la Dirección, de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales en los diferentes niveles y modalidades educativos.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, la ejecución de los planes y programas de estudios de las Instituciones de Educación Superior del Sistema Educativo Estatal, de conformidad con las disposiciones de la SEP.
- Coordinar en el ámbito de su competencia el cumplimiento del calendario de cada ciclo escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la certificación de los grados de estudios en el Estado.
- Coordinar la ejecución de los programas de contenidos regionales relacionados con la historia, geografía y cultura de la entidad, que permitan fortalecer en el educando el sentido de identidad Estatal.
- Coordinar la elaboración de políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones educativas para el fortalecimiento de la Educación Superior en Chiapas.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, la aplicación de los mecanismos de coordinación con las instituciones públicas y privadas que imparten educación superior para impulsar la calidad, equidad y pertinencia de este nivel educativo en el marco los acuerdos de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, las evaluaciones de las instituciones públicas y privadas de educación superior en los procesos educativos para que se realicen de acuerdo a la normatividad vigente establecida.

- Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración o aplicación de mecanismos para evaluar los alcances obtenidos en materia de educación superior en el Estado.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, la vinculación interinstitucional con el sector productivo a fin de que se favorezca e intensifique la relación de la oferta educativa de superior.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, el proceso de selección de aspirantes a ingresar a las escuelas dependientes de la educación superior del Estado para que se realice de acuerdo a las convocatorias respectivas.

Órgano Administrativo: Oficina de Superación y Desarrollo Docente.

Propósito: Coordinar y gestionar el proceso de Transformación Curricular en las escuelas normales con el propósito de responder a los requerimientos de la educación básica.

Funciones:

- Controlar en el ámbito de su competencia, los servicios de educación superior en todas sus modalidades a cargo de la Dirección, de acuerdo a los planes y programas de estudios autorizado por la SEP.
- Realizar la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales en los diferentes niveles y modalidades educativos.
- Controlar la ejecución de los planes y programas de estudios de las Instituciones de Educación Superior del Sistema Educativo Estatal, de conformidad con las disposiciones de la SEP.
- Realizar acciones para el cumplimiento del calendario de cada ciclo escolar emitido por la SEP, garantizando la normalidad mínima de días hábiles para la certificación de los grados de estudios en el Estado.
- Verificar la ejecución de los programas de contenidos regionales relacionados con la historia, geografía y cultura de la entidad, que permitan fortalecer en el educando el sentido de identidad Estatal.
- Elaborar políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones educativas para el fortalecimiento de la Educación Superior en Chiapas.
- Aplicar los mecanismos de coordinación con las instituciones públicas y privadas que imparten educación superior para impulsar la calidad, equidad y pertinencia de este nivel educativo en el marco los acuerdos de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación.
- Realizar las evaluaciones de las instituciones públicas y privadas de educación superior en los procesos educativos para que se realicen de acuerdo a la normatividad vigente establecida.
- Elaborar o aplicar mecanismos para evaluar los alcances obtenidos en materia de educación superior en el Estado.
- Gestionar la vinculación interinstitucional con el sector productivo a fin de que se favorezca e intensifique la relación de la oferta educativa de superior.
- Ejecutar en el ámbito de su competencia, el proceso de selección de aspirantes a ingresar a las escuelas dependientes de la educación superior del Estado para que se realice de acuerdo a las convocatorias respectivas.

Órgano Administrativo: Oficina de Trámites.

Propósito: Supervisar que se cumplan las normas, lineamientos y reglamentos en materia de procesos laborales, administrativos y académicos de las escuelas normales.

Funciones:

- Elaborar los movimientos nominales del personal docente y administrativo adscritos a la Dirección.
- Elaborar proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan los órganos administrativos del Departamento.
- Realizar la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales en los diferentes niveles y modalidades educativos de la Dirección.

Órgano Administrativo: Departamento de Registro de Profesiones y Cédulas Profesionales.

Propósito: Fortalecer y contribuir a la calidad del ejercicio profesional en el estado, en beneficio del sector privado, del sector público y en general de la sociedad chiapaneca, con apego a las disposiciones legales vigentes y a los procesos de certificación y profesionalización, así como, la gestión para la expedición de cédulas profesionales.

Funciones:

- Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan los órganos administrativos del Departamento.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales en los diferentes niveles y modalidades educativos.
- Coordinar el proceso para el otorgamiento de becas, así como la exoneración de pago de las escuelas dependientes de la Dirección.
- Coordinar en el ámbito de su competencia, el proceso de registro de título profesional y expedición de cédulas profesionales de licenciaturas y grados académicos para que se realice de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar el registro estatal de los colegios de profesionistas y vigilar que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado.

Órgano Administrativo: Oficina de Actualización y Registro Profesional.

Propósito: Fomentar y contribuir a la actualización de los registros de títulos, y expedición de cédulas profesionales, con la finalidad de mantener la eficacia y eficiencia en el ejercicio profesional en Chiapas.

Funciones:

- Elaborar proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan los órganos administrativos del Departamento.
- Realizar la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales en los diferentes niveles y modalidades educativos.
- Ejecutar en el ámbito de su competencia, el proceso para el otorgamiento de becas, así como la exoneración de pago de las escuelas dependientes de la Dirección.
- Ejecutar el proceso de registro de título profesional y expedición de cédulas profesionales de licenciaturas y grados académicos para que se realice de acuerdo a la normatividad vigente.

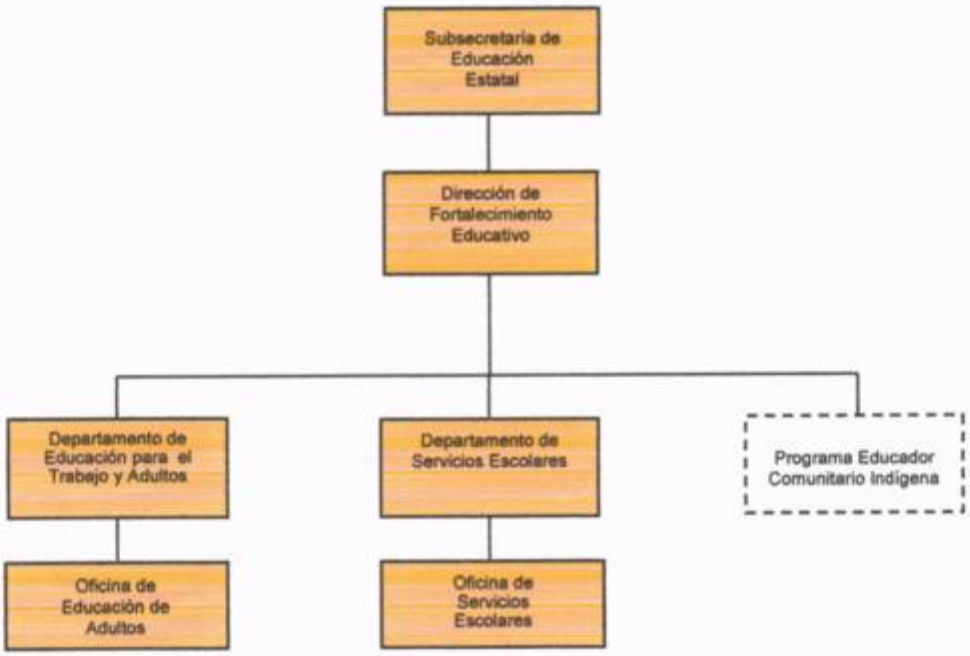
Órgano Administrativo: Oficina de Registro de Instituciones Educativas.

Propósito: Promover, modernizar y simplificar los procesos de registro de instituciones de educación superior públicas y privadas, colegios de profesionistas, así como, fomentar de manera coordinada el registro y adhesión de carreras profesionales, con el fin de profesionalizar y elevar la calidad en el ejercicio profesional en Chiapas.

Funciones:

- Elaborar en el ámbito de su competencia, proyectos de simplificación administrativa de los servicios que proporcionan los órganos administrativos del Departamento.
- Realizar en el ámbito de su competencia, la difusión y aplicación de las normas, políticas y procedimientos, establecidos por las autoridades educativas federales y estatales en los diferentes niveles y modalidades educativos.
- Controlar en el ámbito de su competencia, el registro estatal de los colegios de profesionistas y vigilar que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado.

Organigrama Específico.



Órgano Administrativo: Dirección de Fortalecimiento Educativo.

Propósito: Dirigir la operación de la educación para adultos, los servicios de alfabetización y de capacitación para el trabajo, con el fin de mejorar las oportunidades de acceso y permanencia e impulsar la equidad y calidad en la educación.

Funciones:

- Coordinar las acciones para el cumplimiento de los planes y programas de educación para el trabajo y educación para adultos autorizados por las Instancias normativas.
- Supervisar la integración de la documentación escolar en cumplimiento del calendario escolar, cronogramas de actividades y prioridades establecidas por los planes de educación para el trabajo y educación para adultos.
- Supervisar que la prestación de los servicios de educación para el trabajo y educación para adultos, se estructuren y desempeñen en función a los planes y programas autorizados por las Instancias normativas.
- Coordinar la difusión de los programas de formación y desarrollo de educadores, promotores y asesores para cubrir la demanda educativa en el Estado.
- Validar los mecanismos de supervisión y el resultado de la evaluación del servicio de educación para el trabajo y educación para adultos en sus diversas modalidades.
- Validar el Dictamen de Opinión Técnica, la cual es turnada a la Subsecretaria de Planeación Educativa para el otorgamiento del reconocimiento de validez oficial de estudios de las instituciones educativas privadas.
- Autorizar el programa anual de visitas a los centros de educación para adultos y educación para el trabajo a efecto de verificar el cumplimiento de la aplicación del Manual Normativo, así como para brindar el acompañamiento para que los nuevos centros de educación obtenga su reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Autorizar los documentos de terminación de estudios de educación para adultos y educación para el trabajo.
- Autorizar las becas por exoneración de pago en el nivel de capacitación para el trabajo.

Órgano Administrador: Departamento de Educación para el Trabajo y Adultos.

Propósito: Promover la educación para el trabajo y adultos, mediante actividades técnico pedagógicas.

Funciones:

- Organizar las acciones para el cumplimiento de los planes y programas de educación para el trabajo y educación para adultos, autorizados por las Instancias normativas.
- Coordinar la integración de la documentación escolar en cumplimiento del calendario del ciclo escolar, cronogramas de actividades y prioridades establecidas por los planes de educación para el trabajo y educación para adultos.
- Coordinar la elaboración de Actas de Supervisión sobre la prestación de los servicios de educación para el trabajo y educación para adultos, los cuales deben estar estructurados y se desempeñen en función a los planes y programas autorizados por las Instancias normativas.
- Organizar las acciones de difusión de los programas de formación y desarrollo de educadores, promotores y asesores para cubrir la demanda educativa en el Estado.
- Coordinar la supervisión para la evaluación del servicio de educación para el trabajo y educación para adultos en sus diversas modalidades.
- Coordinar la elaboración del Dictamen de Opinión Técnica, el cual es turnado a la Subsecretaria de Planeación Educativa para el otorgamiento del reconocimiento de validez oficial de estudios de las instituciones educativas privadas.
- Controlar la ejecución del programa anual de visitas a los centros de educación para adultos y educación para el trabajo a efecto de verificar el cumplimiento de la aplicación del Manual Normativo, así como para brindar el acompañamiento para que los nuevos centros de educación obtengan su reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Coordinar la elaboración de los documentos de terminación de estudios de educación para adultos y educación para el trabajo.
- Organizar la distribución de becas por exoneración de pago en el nivel de capacitación para el trabajo.

Órgano Administrativo: Oficina de Educación de Adultos

Propósito: Atender eficazmente a los jóvenes y adultos de la Entidad que no han concluido la educación básica.

Funciones:

- Realizar las acciones para el cumplimiento de los planes y programas de educación para adultos, autorizados por las Instancias normativas.
- Integrar la documentación escolar en cumplimiento del calendario del ciclo escolar, cronogramas de actividades y prioridades establecidas por los planes y programas de educación para adultos.
- Elaborar Actas de Supervisión sobre la prestación de los servicios de educación para adultos, los cuales deben estar estructurados y se desempeñen en función a los planes y programas autorizados por las Instancias normativas.
- Realizar la difusión de los programas de formación y desarrollo de educadores, promotores y asesores para cubrir la demanda educativa en el Estado.
- Elaborar los documentos de terminación de estudios de educación para Adultos.

Órgano Administrativo: Departamento de Servicios Escolares.

Propósito: Contribuir en los servicios de Educación para el Trabajo y Adultos e impulsar la calidad de los mismos.

Funciones:

- Organizar las acciones para el cumplimiento de los planes y programas de Educación para el Trabajo y Adultos, autorizados por las Instancias normativas.
- Coordinar la integración de la documentación escolar en cumplimiento del calendario del ciclo escolar, cronogramas de actividades y prioridades establecidas por los planes de Educación para el Trabajo y Adultos.
- Ejecutar acciones de seguimiento y evaluación sobre la prestación de los servicios de Educación para el Trabajo y Adultos, los cuales deben estar estructurados y se desempeñen en función a los planes y programas autorizados por las Instancias normativas.
- Realizar las acciones de difusión de los programas de formación y desarrollo de educadores, para cubrir la demanda educativa en el Estado.
- Realizar la supervisión para la evaluación del servicio de Educación para el Trabajo y Adultos en sus diversas modalidades.
- Coordinar la elaboración de los documentos de terminación de estudios de Educación para el Trabajo y Adultos.

Órgano Administrativo: Oficina de Servicios Escolares.

Propósito: Registrar los avances en la escolaridad de los alumnos de Educación para el Trabajo y Adultos.

Funciones:

- Realizar las acciones de control escolar para el cumplimiento de los planes y programas de Educación para el Trabajo y Adultos, autorizados por las Instancias normativas.
- Integrar la documentación escolar en cumplimiento del calendario del ciclo escolar, cronogramas de actividades y prioridades establecidas por los planes de Educación para el Trabajo y Adultos.
- Elaborar los documentos de terminación de estudios de Educación para el Trabajo y Adultos.

Manual de Organización

Organigrama Específico

Órgano Administrativo: Subsecretaría de Educación Federalizada.

Propósito: Fortalecer en colaboración con el Secretario de Educación, el subsistema educativo federal, encaminado al acceso y cobertura en Educación de calidad, adecuada a las necesidades de la población, a través del mejoramiento administrativo e institucional, para el progreso social y el desarrollo del Estado de Chiapas y de la Nación.

Funciones:

- Presentar al Secretario de Educación para su aprobación, los programas y proyectos académicos que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa.
- Vigilar que los servicios de educación federalizada, cumplan con los términos establecidos en las normas pedagógicas, planes y programas de estudio y la legislación vigente.
- Coordinar el desarrollo de programas y acciones para impulsar la calidad, equidad y pertinencia, en los diferentes tipos de niveles y modalidades de educación.
- Apoyar a las instancias competentes de la Secretaría, en la realización de análisis y estudios que tengan por objeto evaluar la calidad de la educación, así como en la ejecución de programas y acciones para su mejoramiento.
- Autorizar los documentos administrativos que se generen con base a los diversos movimientos del personal de los niveles educativos de la Subsecretaría, previa validación de los mismos.
- Autorizar dictámenes de movimiento y situación laboral del personal docente y administrativo, que dependan de la Subsecretaría.
- Vigilar que la formación, capacitación y actualización que se imparta al personal directivo, docente y administrativo de los niveles educativos, responda a las necesidades técnicas, pedagógicas y administrativas, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Establecer las estrategias para coordinar los procesos de cadena de cambios y ascensos del personal en función a cada nivel educativo, derivados de los lineamientos emitidos en las convocatorias respectivas.
- Proponer al Secretario, la aprobación de las altas, bajas y cambios de situación laboral de personal docente y administrativo adscrito a los planteles y centros escolares dependientes de la Subsecretaría.
- Establecer mecanismos para la validación de los proyectos de creación de planteles educativos.
- Coordinar acciones con los niveles educativos para que se de atención y cuidado a los educandos, y proporcionarles los servicios de salud y asistencia educativa, orientadas a favorecer su formación integral.
- Proponer al Secretario, las convocatorias para el cambio de directivos de los planteles escolares, de acuerdo con la normatividad vigente.

- Validar la elaboración y expedición de documentos administrativos generados por los diferentes niveles educativos.
- Coordinar acciones para que los niveles educativos realicen debida supervisión del funcionamiento de las jefaturas de zonas y sector, supervisorías escolares y jefaturas de enseñanza.
- Dirigir las estrategias de seguimiento de las acciones educativas de operación regular y especial.
- Coordinar a instituciones públicas y privadas que tengan implicaciones en la resolución de problemas que afecten a la escuela y su entorno en situaciones de emergencia.
- Supervisar la difusión y aplicación de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por las autoridades educativas federales y estatales.
- Vigilar que los niveles educativos apliquen las normas, lineamientos, leyes y reglamentos establecidos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como la evaluación, acreditación y certificación de estudios.
- Vigilar el cumplimiento del calendario escolar de cada ciclo lectivo.
- Coordinar acciones con la Subsecretaría de Educación Estatal, Dirección de Servicios Regionales y los municipios del estado, para generar la ampliación de la cobertura, el fomento de la equidad e incremento de la calidad de la educación.
- Coadyuvar en coordinación con los municipios e instituciones públicas y privadas, la difusión y operación de las campañas y programas dirigidos a atender el rezago educativo.
- Verificar la distribución oportuna de libros de texto y otros materiales de apoyo a los planteles de educación básica, en coordinación con los directores de los diferentes niveles y modalidades.

Órgano Administrativo: Secretaría Auxiliar.

Propósito: Colaborar en el desarrollo de las funciones del Subsecretario de Educación Federalizada, mediante la planeación y realización de las actividades administrativas; así como la organización y seguimiento de la correspondencia y diversos asuntos en materia educativa.

Funciones:

- Apoyar al Subsecretario en la organización, planeación, desarrollo y seguimiento de las actividades técnico-administrativa y eventos educativos.
- Coordinar la agenda, previendo las actividades y recursos para su cumplimiento, del Subsecretario de Educación Federalizada.
- Registrar y dar seguimiento a los asuntos derivados de las audiencias del Subsecretario.
- Auxiliar al Subsecretario en el seguimiento de los acuerdos que deriven de la coordinación con el Secretario de Educación, otros organismos que integran el sector educativo y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
- Propiciar convenios y la realización de acciones de carácter interinstitucional entre los organismos del sector educativo.
- Mantener actualizados los directorios y archivos.
- Dar seguimiento a la correspondencia recibida y despachada, clasificando y manteniendo actualizada la documentación sobre los asuntos de competencia del Subsecretario.

Órgano Administrativo: Oficialía de Partes.

Propósito: Recepcionar, distribuir y resguardar la documentación dirigida al Subsecretario de Educación Federalizada.

Funciones:

- Clasificar, controlar y resguardar la correspondencia entregada y recibida, sobre los asuntos de competencia del Subsecretario.

Órgano Administrativo: Coordinación de Asesoría Educativa.

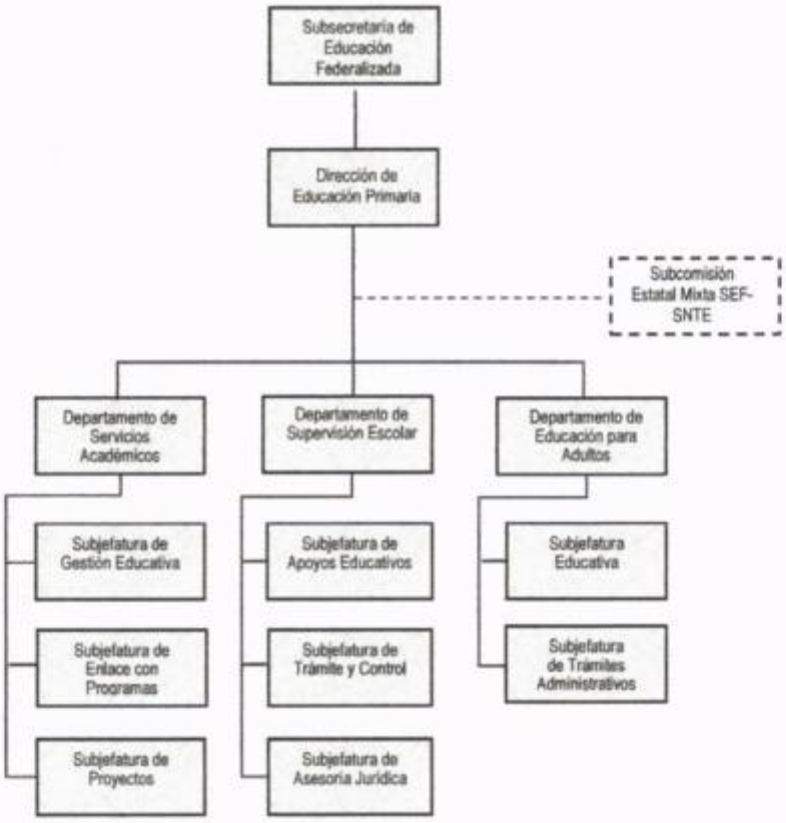
Propósito: Asesorar en materia de concertación política gubernamental, en la definición de estrategias para impulsar el desarrollo y la modernización del sector educativo.

Funciones:

- Planear las acciones estratégicas para impulsar el desarrollo en la modernización del sector educativo.
- Coadyuvar en el proceso de las actividades de planeación, seguimiento y evaluación de las políticas, objetivos, programas y metas, que están encomendadas a la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Proponer y coordinar conjuntamente con las áreas educativas que correspondan, los cursos de capacitación que permitan eficientar el funcionamiento de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las áreas educativas, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Subsecretario de Educación Federalizada.
- Colaborar en la organización de los eventos en que participe o realice la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Proponer estrategias de atención y solución a problemas de origen político-sindical, que inciden desfavorablemente en el servicio educativo.
- Fortalecer los canales para la búsqueda de información en las distintas áreas que conforman la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Responder a las solicitudes laborales planteadas a la Subsecretaría o que le son referidas por la Secretaría de Educación o por la Subsecretaría de Atención Ciudadana del Gobierno del Estado.
- Gestionar ante la Subsecretaría de Planeación Educativa e Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, las peticiones de los centros de trabajo en el rubro de equipamiento y construcción de espacios educativos.
- Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Federalizados en la atención de los diversos temas de índole jurídica que se turnan a esta Subsecretaría

Manual de Organización

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Educación Primaria.

Propósito: Dirigir, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Educación Federalizada, la operación de la educación primaria y la educación para adultos, con el fin de mejorar las oportunidades de acceso, permanencia e impulsar la calidad, cobertura, equidad, pertinencia y aprovechamiento académico en la educación primaria en Chiapas.

Funciones:

- Acordar con el Subsecretario la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- Proponer al Subsecretario, las normas políticas y procedimientos en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- Proponer al Subsecretario, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- Realizar un diagnóstico que permita la planeación estratégica de acciones encaminadas a desarrollar eficientemente el servicio educativo.
- Planear, e instrumentar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de las secretarias.
- Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos de los Órganos Administrativos a su cargo.
- Proponer al Subsecretario, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- Proponer al Subsecretario, fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaria.
- Proponer los proyectos de elaboración y actualización del Reglamento Interior, así como los Manuales Administrativos de la secretaria.

- Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- Participar en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internaciones, en el ámbito de su competencia, encomendadas por el Secretario.
- Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos colaboración con Organismos Gubernamentales, no Gubernamentales y Sociales, Nacionales e Internaciones, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaria.
- Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la Legislación aplicable.

Órgano Administrativo: Departamento de Servicios Académicos

Propósito: Coordinar actividades técnico-pedagógicas y de servicios académicos a través de la operación de proyectos institucionales propios del área y la articulación de acciones interinstitucionales en competencia con las jefaturas de sector en la entidad, para eficientar la labor pedagógica que atienda eficazmente las necesidades de alumnos y docentes en el mejoramiento continuo de la calidad de la Educación Primaria.

Funciones:

- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos técnico-pedagógicos, establecidos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, la evaluación, acreditación y certificación de estudios de las escuelas e internados, para que la comunidad escolar tenga una educación de calidad.
- Elaborar la Carpeta Básica como instrumento articulador de acciones técnico-pedagógicas para fortalecer la función directiva y docente.
- Desarrollar las acciones de los proyectos y programas instituidos en el área para la atención técnico-pedagógica directivos, docentes y alumnos.
- Solicitar los recursos financieros y materiales destinados a cada programa o proyecto educativo, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Promover la capacitación y superación académica y profesional del personal docente de la Dirección de Educación Primaria.
- Vigilar que la actualización que se imparte al personal Docente de la Dirección, se realice de acuerdo a las necesidades técnico-pedagógicas que se requieran.
- Realizar un diagnóstico que ponga en relieve los problemas académicos, administrativos y laborales para la planeación y ordenamiento de las acciones encaminadas a desarrollar eficientemente el servicio educativo.
- Evaluar de manera permanente, las acciones de los proyectos y programas, así como los resultados de los mismos.
- Fortalecer las acciones pedagógicas y administrativas, dirigidas a eficientar el servicio educativo por la autoridad educativa competente.
- Vigilar la aplicación del Plan y Programas de Estudio autorizado por la autoridad educativa, bajo la normatividad establecida.
- Fomentar y difundir en el ámbito de educación primaria, las actividades artísticas, culturales y deportivas en todas sus manifestaciones.
- Participar en el Sistema Estatal de Evaluación Educativa en lo que respecta a los tipos y niveles de su competencia.

- Fomentar y coordinar los proyectos de investigación humanística, científica y tecnológica que se realiza en el Estado.
- Impulsar la producción y difusión de obras culturales, libros y folletos con el fin de hacerlos accesibles a la comunidad educativa, propiciando su participación.
- Planear e implementar mecanismos que protejan e incremente el acervo pedagógico y cultural de los centros escolares y órganos administrativos de la Secretaría.
- Difundir programas de Formación Continua, dirigidos a los docentes en servicio, que servirán para elevar la calidad de la educación básica en sus diferentes niveles y modalidades.
- Asesorar al personal docente, de apoyo técnico pedagógico, directivo y de supervisión, en lo relativo al contenido del Programa de Formación Continua, el uso de apoyos didácticos y la aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación y acreditación de las propuestas de formación continua.
- Coordinar los diversos programas, proyectos y acciones vinculadas a la aplicación de tecnologías de la información y de la comunicación en los centros escolares.
- Coordinar con los enlaces, los programas, proyectos y acciones especiales y compensatorias para mejorar la calidad de la educación en la entidad.
- Organizar, impulsar y difundir todas las actividades a realizar en materia de servicios culturales.
- Vincular con programas especiales que en materia de salud, medioambiente y lucha contra la drogadicción establezca el organismo, en el ámbito de la educación del nivel primaria.
- Difundir los lineamientos de carrera magisterial en los centros escolares a través de las jefaturas de sector para su aplicación correspondiente.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Gestión Educativa.

Propósito: Desarrollar la gestión e innovación educativa orientada a la mejora continua de las escuelas de educación primaria; atendiendo lineamientos para la creación de nuevos modelos de gestión escolar, los estándares de desempeño de las escuelas y la contribución al desarrollo competencias a través de asesorías y acompañamiento pedagógico.

Funciones:

- Establecer los lineamientos para la planeación, seguimiento, evaluación y desarrollo de nuevos modelos de gestión institucional, centrados en la escuela, con la participación de las autoridades educativas locales, de los sectores sociales involucrados en la educación y de las escuelas en sus diferentes niveles y modalidades.

- Fomentar, en coordinación con las autoridades educativas locales y las escuelas, la documentación y sistematización de prácticas exitosas y de las innovaciones educativas que se desarrollen en las escuelas, en sus diferentes niveles y modalidades de educación básica.

- Fomentar, en coordinación con las autoridades educativas locales, así especializadas y unidades administrativas competentes de la Secretaría, el desarrollo y uso de la investigación y la evaluación para el mejoramiento de las escuelas.

- Contribuir, en coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Dirección General de Planeación y Programación, las instancias especializadas y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, al desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Información, Estadística e Indicadores Educativos.

- Asesorar a las autoridades educativas locales en el establecimiento y seguimiento de prácticas innovadoras en la escuela.

- Contribuir, en coordinación con las autoridades educativas locales, a la formación académica y el desarrollo de las capacidades técnicas de asesores técnico-pedagógicos y equipos estatales, para capacitar a las autoridades escolares en el desarrollo de la gestión y la innovación en las escuelas.

- Elaborar un diagnóstico situacional del desempeño directivo y docente, de los resultados educativos; de las demandas y tareas propias del departamento, mediante análisis cualitativos y cuantitativos.

- Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de proyectos y servicios orientados a la atención de la demanda de grupos sociales específicos, elevar la eficiencia terminal y mejorar el rendimiento escolar en los planteles de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.

- Proponer y establecer mecanismos para consolidar la aplicación de la normatividad técnica en lo referente a proyectos, y servicios específicos sobre atención a la demanda, eficiencia terminal y rendimiento escolar.

- Integrar propuestas de metodologías para llevar a cabo diagnósticos y estudios especiales en materia de atención a la demanda, aprovechamiento escolar y eficiencia terminal.

- Coordinar el desarrollo de medios y mecanismos para brindar el servicio de asesoría técnica al personal responsable de proyectos, así como a los docentes y directivos en planteles que participen, a través de las Direcciones operativas.

- Proponer estrategias y acciones para la capacitación del personal escolar en el aprovechamiento de los medios electrónicos para mejorar la práctica educativa, así como el diseño, elaboración y difusión de materiales de apoyo al trabajo educativo.

- Coordinar acciones de orientación, capacitación y asesorías para personal docente, directivo y de apoyo técnico pedagógico enfocadas al uso de las Tecnologías de la Información y de Comunicaciones, así como las de la promoción de la cultura de la paz y formación cívica y ética, tanto de diseño interno como de origen interinstitucional.

- Diseñar y operar un plan y programa anual de actividades que atienda eficazmente las necesidades de las jefaturas de sector, supervisiones y escuelas.

- Coordinar visitas de asesoría y apoyo técnico pedagógico a las jefaturas de sector, supervisiones y escuelas tendientes a mejorar la calidad del servicio educativo.

- Diseñar y desarrollar cursos de inducción dirigidos a docentes de nuevo ingreso y a jefes de sector, supervisores y directores que ascienden, con la finalidad de orientarlos sobre política educativa, normas y lineamientos que regulan el servicio de educación primaria.

- Diseñar, coordinar y desarrollar cursos estatales de actualización con la autorización y validación de la Coordinación Estatal de Formación Continua; con créditos al programa de Carrera Magisterial para la primera, segunda y tercera vertiente; de acuerdo a las especificaciones de cada etapa.

- Convocar, distribuir, recepcionar y tramitar toda la documentación correspondiente a la inscripción, desarrollo y evaluación de los cursos con valor a carrera magisterial.

- Participar coordinadamente en actividades de acompañamiento pedagógico, investigación y/o evaluación con programas y proyectos como programa para abatir el rezago educativo en educación básica e inicial, programa nacional de lectura, proyecto de atención preventiva y compensatoria, carrera magisterial, programa nacional para la actualización permanente del magisterio y los talleres generales de actualización.

- Adquirir y distribuir materiales didácticos a las escuelas por conducto de las jefaturas de sector de acuerdo a las necesidades detectadas en el diagnóstico situacional y a las normas y lineamientos establecidos.

- Designar un coordinador operativo de proyectos estratégicos de albergues e internados rurales para ofrecer adecuadamente el servicio asistencial y el apoyo educativo a niñas y niños provenientes de comunidades dispersas.

- Supervisar y evaluar la operación de las acciones de orientación, capacitación y asesoría.

- Promover, en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y las autoridades educativas locales, la generación de estándares de desempeño de directores de escuela, supervisores y asesores técnico pedagógicos.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Enlace con Programas.

Propósito: Establecer comunicación con los proyectos y/o programas educativos externos de la Dirección de Educación Primaria, mediante la difusión de convocatorias emitidas, para apoyar a las escuelas en la búsqueda del mejoramiento de la calidad educativa que se imparte en las aulas.

Funciones:

- Establecer comunicación con la representación de la Secretaría de Educación Pública en Chiapas, Secretaría de Educación y con el Departamento de Desarrollo Social para darle seguimiento a los proyectos institucionales de la Entidad.
- Recepcionar, analizar y difundir la información de los proyectos de enlace hacia las jefaturas de sector, zonas escolares y escuelas de la Entidad.
- Elaborar la programación de actividades de los proyectos de enlace de acuerdo a las fechas de realización que establezca la instancia correspondiente.
- Contribuir en las acciones de información, capacitación, seguimiento y evaluación determinadas por los proyectos institucionales con la instancia que corresponda.
- Integrar un expediente técnico de cada proyecto o programa.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de cada uno de los proyectos de acuerdo a las normas y lineamientos que establece la dirección de recursos materiales y financieros.
- Revisar y tramitar la administración de viáticos de las comisiones del personal para dar atención a las actividades de capacitación y seguimiento de cada uno de los programas y proyectos.
- Elaborar y dar trámites a las órdenes de comisión del personal que asista a las diversas acciones propias de los proyectos o programas.
- Vigilar y controlar la asistencia del personal mediante su registro de acuerdo al reglamento de las condiciones generales de los trabajadores de la Secretaría de Educación Pública.
- Realizar los trámites internos necesarios para localizar, y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área a la cual se encuentra adscrito.
- Participar en las reuniones y juntas de trabajo, proponiendo soluciones y/o acciones de mejora.
- Elaborar el informe sobre los avances en las metas programadas del área a su cargo.

- Informar y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de su competencia sobre las funciones y comisiones que se le deleguen o encomienden.
- Integrar la información requerida por la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, según lo que marque la ley, a solicitud expresa de sus superiores.
- Proponer, evaluar y aplicar la política en materia jurídica laboral y participar en las comisiones y comités en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo.
- Mantener comunicación permanente con las diferentes Coordinaciones Generales y áreas de apoyo, que permita una adecuada toma de decisiones para la resolución de problemas.
- Recepcionar, analizar, canalizar y dar seguimiento a la información recibida en la coordinación general académica.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Proyectos.

Propósito: Operar proyectos institucionales dirigidos al fortalecimiento a la práctica docente y apoyo compensatorio para alumnos de educación primaria a través de capacitación a profesores y directivos que integran la estructura institucional.

Funciones.

- Elaborar y reestructurar el Plan anual de actividades en torno al proyecto Atención Preventiva y Compensatoria, partiendo de un diagnóstico cuantitativo de los resultados de reprobación escolar.
- Convocar a docentes por medio de las instancias respectivas, a participar en el proyecto atención preventiva y compensatoria en sus dos alternativas: prevención a la reprobación escolar y nivelación de alumnos en situación extra edad.
- Recepcionar y procesar formatos de inscripción de los alumnos que participarán en cada una de las alternativas, de acuerdo a las bases de la convocatoria emitida.
- Revisar y seleccionar contenidos programáticos de tercero a sexto grados para apoyar las actividades relacionadas con la alternativa nivelación de alumnos en situación extra edad.
- Se impulsa la elaboración y la aplicación de evaluación de tercero a sexto grados para la alternativa de alumnos en situación extra edad.
- Revisar y actualizar los materiales de apoyo para docentes y alumnos que participan en la alternativa prevención a la reprobación escolar.
- Diseñar e impartir los cursos de capacitación a docentes de acuerdo a las etapas especificadas en la convocatoria de las dos alternativas.
- Reproducir y distribuir los materiales de apoyo para los docentes y alumnos que participan en las dos alternativas.
- Visitar los centros escolares participantes en las dos alternativas para dar seguimiento y evaluar las acciones emprendidas.
- Recepcionar y sistematizar los resultados obtenidos durante el periodo escolar para la elaboración del informe final.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de acuerdo a las normas y lineamientos que establece la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
- Elaborar las requisiciones de compra de material escolar para los alumnos que participan en el proyecto.
- Elaborar y estructurar el Plan anual de lectura de actividades en torno al Programa Nacional de Lectura, partiendo de un diagnóstico cuantitativo de los resultados del aprovechamiento escolar.

- Diseñar y emitir la convocatoria dirigida a docentes que deseen participar como asesores pedagógicos, de acuerdo a las bases establecidas.
- Reestructurar la red de asesores mediante acciones de capacitación y auto capacitación permanentes para brindar atención a las escuelas sobre las principales líneas estratégicas del programa.
- Diseñar e impartir cursos de capacitación dirigidos a jefes de sector supervisores, directivos y docentes frente a grupo.
- Seleccionar y reproducir materiales de apoyo para los cursos de capacitación.
- Realizar visitas de seguimiento y evaluación de las acciones emprendidas por el programa.
- Convocar a encuentros estatales de la red y asistir a las convocatorias nacionales del programa.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las normas y lineamientos que establece la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
- Verificar a través de la red de asesores que todas las escuelas cuenten con los acervos de la biblioteca escolar.
- Promover la producción, reproducción y divulgación de textos escolares a fin de lograr mayor eficiencia en la formación de escritores y lectores.
- Operar el proyecto de albergues e internados para proporcionar servicios asistenciales y de apoyo educativo a niñas y niños seleccionados de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan el funcionamiento del centro.
- Elaborar coordinadamente con directivos de los albergues e internados y con el personal autorizado por el departamento de programación, el anteproyecto de presupuesto de egresos de cada año fiscal, de acuerdo a las normas y lineamientos que establece la dirección de recursos materiales y financieros.
- Supervisar que las acciones principales de difusión, censo escolar, estudios socioeconómicos, preinscripción de alumnos y el servicio asistencial se realicen de acuerdo a las metas establecidas para los albergues.
- Supervisar, que las acciones principales de difusión, estudios socioeconómicos, preinscripción de alumnos, servicio asistencial y servicio médico se realicen de acuerdo a las metas establecidas para internados.

Órgano Administrativo: Departamento de Supervisión Escolar.

Propósito: Coordinar, asesorar y supervisar las acciones técnico-pedagógicas y administrativas, así como el control y registro de personal directivo, docente y de apoyo en el servicio de Educación Primaria en la entidad.

Funciones:

- Promover, organizar, verificar y evaluar la supervisión técnico – pedagógica y administrativa de los planteles públicos y particulares a cargo de la Dirección de Educación Primaria, de acuerdo a la normatividad y los lineamientos emitidos.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la supervisión de la educación primaria.
- Difundir y supervisar el cumplimiento del calendario escolar establecido para la educación primaria en cada ciclo lectivo.
- Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo de los Jefes de Sector y Supervisores de Educación Primaria en apego a los lineamientos establecidos, e integrar y mantener actualizada la información que se derive de las actividades en comento.
- Elaborar y/o mantener actualizados los manuales, guías y lineamientos con base en la normatividad aplicable, a los que deberán ajustarse los Supervisores en las visitas de supervisión a las escuelas oficiales y particulares incorporadas en el nivel primaria.
- Establecer, evaluar y vigilar el cumplimiento del programa anual de actividades y calendario de visitas de supervisión a las escuelas públicas y particulares incorporadas de educación primaria.
- Promover, acciones que permitan elevar los índices de eficiencia terminal y la absorción al siguiente nivel educativo.
- Vincular acciones con los Departamentos de Servicios Académicos y de Educación para Adultos para mejorar y eficientar el trabajo técnico pedagógico y administrativo en las Jefaturas de Sector, Zonas Escolares y Escuelas.
- Vincular acciones con los Departamentos de Educación Primaria de la Subsecretaría de Educación Federalizada y Estatal.
- Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el proceso de registro, legalización y expedición de constancias y certificados escolares, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Proponer al Director de Educación Primaria, proyectos de creación, crecimiento, fusión, reubicación o suspensión temporal o definitiva de planteles públicos de educación primaria.

- Proponer al Director de Educación Primaria los proyectos de reestructuración de Zonas Escolares y Jefaturas de Sector.

- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en los estudios necesarios tendientes a otorgar, negar o retirar la autorización de validez oficial de estudios a los particulares para impartir educación primaria.

- Dar seguimiento a las gestiones realizadas por Jefes de Sector, Supervisores y Directores de los planteles de educación primaria ante las diferentes instancias de la Secretaría.

- Verificar que el anteproyecto de presupuesto de egresos se elabore de acuerdo a las normas y lineamientos comunicados por la Subsecretaría de Planeación Educativa.

- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y del Anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos de la Dirección.

- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos que, para la planeación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de prestación de servicios, que emitan las autoridades competentes.

- Prever las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las actividades de los planteles y del Departamento a su cargo, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.

- Informar al órgano competente de la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación General de Administración Federalizada, previa autorización del Director, sobre las incidencias del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación de los planteles a su cargo, para los efectos correspondientes.

- Supervisar la aplicación de la normatividad en los movimientos de personal que se efectúen para su trámite ante la Coordinación General de Administración Federalizada.

- Tramitar, previa autorización del Director, las adecuaciones presupuestales, de los proyectos asignados a este Departamento, ante la Dirección de Recursos Financieros para el mejor aprovechamiento de los recursos asignados.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Apoyos Educativos.

Propósito: Coordinar y Asesorar las acciones técnico-pedagógicas y administrativas, así como el control y registro de personal directivo, docente y de apoyo en el servicio de Educación Primaria en la entidad.

Funciones:

- Coadyuvar en la promoción, difusión, operación y evaluación de programas y acciones para impulsar la cobertura, equidad, calidad y pertinencia de la educación primaria.
- Fomentar la permanencia del maestro en la escuela a través de la tramitación y difusión de apoyos educativos a la función otorgados por la Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios.
- Coadyuvar como enlace con las instancias competentes y en la distribución y la recepción de los apoyos en materia de desarrollo social.
- Coadyuvar como enlace en el funcionamiento de cooperativa y parcelas escolares, así como brindar la asesoría actualizada y necesaria para el aprovechamiento óptimo de sus recursos.
- Coadyuvar como enlace en la participación activa de maestros, alumnos y padres de familia, a través de la constitución de los Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia.
- Coordinar, verificar y controlar los procesos de inscripción, reinscripción, registro y acreditación de alumnos en los planteles de educación primaria a cargo de esta Dirección, de acuerdo a las normas y lineamientos expedidos por el órgano administrativo competente.
- Coordinar y supervisar el proceso para la integración de las estadísticas de inicio, medio y fin de cursos de educación primaria, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las áreas competentes de la Subsecretaría de Planeación Educativa.
- Llevar el registro del movimiento al Catálogo de Centros de Trabajos de Notificación de Movimientos, de altas, clausuras, reaperturas, bajas y cambios de atributos de los planteles de educación primaria a su cargo.
- Proponer al Director de Educación Primaria, en Coordinación con el Jefe del Departamento de Supervisión Escolar, los proyectos de reestructuración de Zonas Escolares y Jefaturas de Sector, y en coordinación con la Dirección de Planeación Educativa.
- Coadyuvar como enlace, con las instancias responsables, en la distribución y la recepción de los apoyos en materia de desarrollo social (Becas, Desayunos Escolares, Consejos Escolares y Asociación de Padres de Familia).
- Coadyuvar como enlace en las necesidades de Infraestructura y materiales de las escuelas de educación primaria, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Planeación Educativa.
- Coadyuvar como enlace para informar a los Centros de Trabajo beneficiados con apoyos económicos para el mantenimiento de los espacios educativos.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Trámite y Control.

Propósito: Solventar todo tipo de incidencias que se generen en este nivel, para beneficio del personal adscrito al mismo, tomando en cuenta la normatividad vigente.

Funciones:

- Atender todos los movimientos de bajas y altas a través de la elaboración de formatos únicos los cuales se envían a la Dirección de Personal para ser procesados.
- Realizar la recepción de documentos y elaboración de Formato Único del Personal, y enviarlos a la Dirección de Personal para su validación y ejecución de las licencias solicitadas.
- Atender y tramitar las solicitudes de licencia y baja por jubilación del personal docente adherido a esta Dirección.
- Atender y tramitar las solicitudes de quinquenios al personal docente adheridos a esta Dirección de Educación Primaria.
- Atender y tramitar las solicitudes de cambio a datos del personal docente adherido a esta Dirección.
- Atender y tramitar las solicitudes de reubicación de centros de trabajo, del personal docente y administrativo adscritos a esta Dirección.
- Atender las solicitudes de constancia de servicio y solicitudes de basificación de personal docente adherido a esta Dirección de Educación Primaria.
- Atender las solicitudes de licencia sin goce de sueldo e interinatos, autorizadas por la Dirección de Asuntos Federalizados.
- Organizar y actualizar un control eficaz de historia laboral tanto del personal docente como administrativo de este nivel.
- Atender las solicitudes de material de oficina y salidas de material de cada Departamento de la Dirección de Educación Primaria.
- Registrar y encausar al órgano competente de la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación General de Administración Federalizada, las solicitudes de cambio de adscripción que le presente el personal de los planteles educativos.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Asesoría Jurídica.

Propósito: Conocer la situación del trabajador en la comisión de irregularidades administrativas, para poder sancionar o absolver, dar cumplimiento a los laudos emitidos por el Tribunal del Servicio Civil del Estado de Chiapas; evitando sanciones administrativas por incumplimiento de las mismas y dar atención y seguimiento a las denuncias, quejas y/o inconformidades remitidas por diversas instancias, con la finalidad de dar solución satisfaciendo a las partes.

Funciones:

- Recepcionar la denuncia o queja, turnándose mediante oficio a la Jefatura de Sector que corresponda para que en coordinación con la Supervisión Escolar respectiva lleven a cabo la investigación administrativa.
- Recepcionar la respuesta o resultado de la investigación para analizar los términos en que se desarrolló y concluyó, pudiendo ser esta en los términos de Minuta de Acuerdos o declaraciones de los que intervienen.
- Dar respuesta al que realiza la denuncia o queja, turnándose las copias a las instancias que fueron tomadas en cuenta en el oficio de denuncia.
- Hacer del conocimiento del Director de Educación Primaria para que ordene la integración de una comisión investigadora y se apersone al lugar de los hechos (si la denuncia o queja resulta ser delicada o grave).
- Emitir el resolutivo, notificándose a las partes para que manifiesten lo que a sus respectivos derechos convengan.
- Recibir el dictamen y los anexos respectivos se turna a la Dirección de Asuntos Federalizados para que esta realice los trámites que procedan.
- Recepcionar los oficios que son enviados a esta Dirección por la Coordinación de Atención Ciudadana, el Instituto de Desarrollo Humano y/o Consejo Estatal de los Derechos Humanos.
- Dar respuesta a los denunciantes, turnando copia a la Instancia que le requirió y para el caso del Consejo Estatal de los Derechos Humanos, el informe pormenorizado o circunstanciado, se remiten a la Dirección de Asuntos Federalizados para que a su vez se envíe al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, para su validación y pueda ser remitido al Consejo Estatal de los Derechos Humanos.
- Recepcionar la conclusión de la queja, la cual puede ser recomendación, propuesta conciliatoria o sin violación a los Derechos Humanos.

Órgano Administrativo: Departamento de Educación para Adultos.

Propósito Lograr la mayor cobertura de atención en los niveles da alfabetización, primaria y secundaria así como el fomento al trabajo productivo a través de los programas de Misiones Culturales, Salas Populares de Lectura y Centros de Educación Básica para Adultos (CEBAS) que permitan mejorar de manera continua la calidad del servicio en función a los lineamientos normativos y con base a la responsabilidad, respeto y solidaridad.

Funciones:

- Promover la Educación para Adultos a través de las Misiones Culturales y Salas populares de Lectura a cargo de este Departamento conforme a las disposiciones legales y lineamientos establecidos.
- Difundir y verificar la aplicación de normas y lineamientos que regulan los servicios a cargo de este Departamento.
- Planear y organizar la aplicación de estudios técnicos tendientes a mejorar e incrementar los servicios de Educación para Adultos, Misiones Culturales y Salas Populares de Lectura.
- Promover y orientar la participación de instituciones públicas y privadas en Educación para Adultos, Misiones Culturales y Salas Populares de Lectura.
- Proporcionar orientación e información al público sobre los servicios de educación para adultos, misiones culturales y salas populares de lectura.
- Proponer al Director de Educación Primaria, proyectos de creación, crecimiento, fusión, reubicación o suspensión temporal o definitiva de planteles públicos de educación para adultos a su cargo.
- Proponer al Director de Educación Primaria los proyectos de reestructuración de zonas escolares.
- Convocar a reunión de trabajo a los supervisores de Misiones Culturales y encargados de los Centros de Educación Básica para Adultos.
- Integrar el Consejo técnico para evaluar las actividades de los supervisores que participan en el programa de Carrera Magisterial.

Órgano Administrativo: Subjefatura Educativa.

Propósito: Atender las necesidades de capacitación y actualización de directivos, docentes y especialistas de Misiones Culturales, Centros de Educación Básica para Adultos y Salas populares de Lectura, asimismo diseñar y distribuir recursos didácticos.

Funciones:

- Detectar, por conducto de los órganos de supervisión y asistencia académica, los problemas técnicos pedagógicos generados en los Centros de Educación para Adultos, y proponer alternativas de solución.
- Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo de los supervisores de Educación para Adultos en apego a los lineamientos establecidos.
- Diseñar y distribuir los materiales de apoyo para la supervisión y brindar asesoría para la correcta aplicación e interpretación.
- Diseñar las estrategias de operatividad de los cursos con valor a carrera magisterial y de los cursos básicos de formación continua.
- Capacitar a los facilitadores que desarrollan los cursos de Carrera Magisterial y de formación Continua.
- Realizar el trámite de inscripción y reinscripción de los Directivos y Docentes que participan en el Programa de Carrera Magisterial.
- Participar en la evaluación de las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo y de Gestoría Escolar de los supervisores que participan en el programa de Carrera Magisterial.
- Elaborar los diplomas de los alumnos que culminan su capacitación para el trabajo en las diferentes especialidades con que cuentan las Misiones Culturales.
- Revisar y analizar el resultado de las visitas diagnóstica, formativa y sumativa realizada por los supervisores a los diferentes centros de trabajo.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Trâmites Administrativos.

Propósito: Realizar los trámites administrativos de incidencias de personal, acreditación y certificación de los adultos de primaria y secundaria, asimismo conocer las condiciones de la atención y demanda en el servicio de Educación para Adultos.

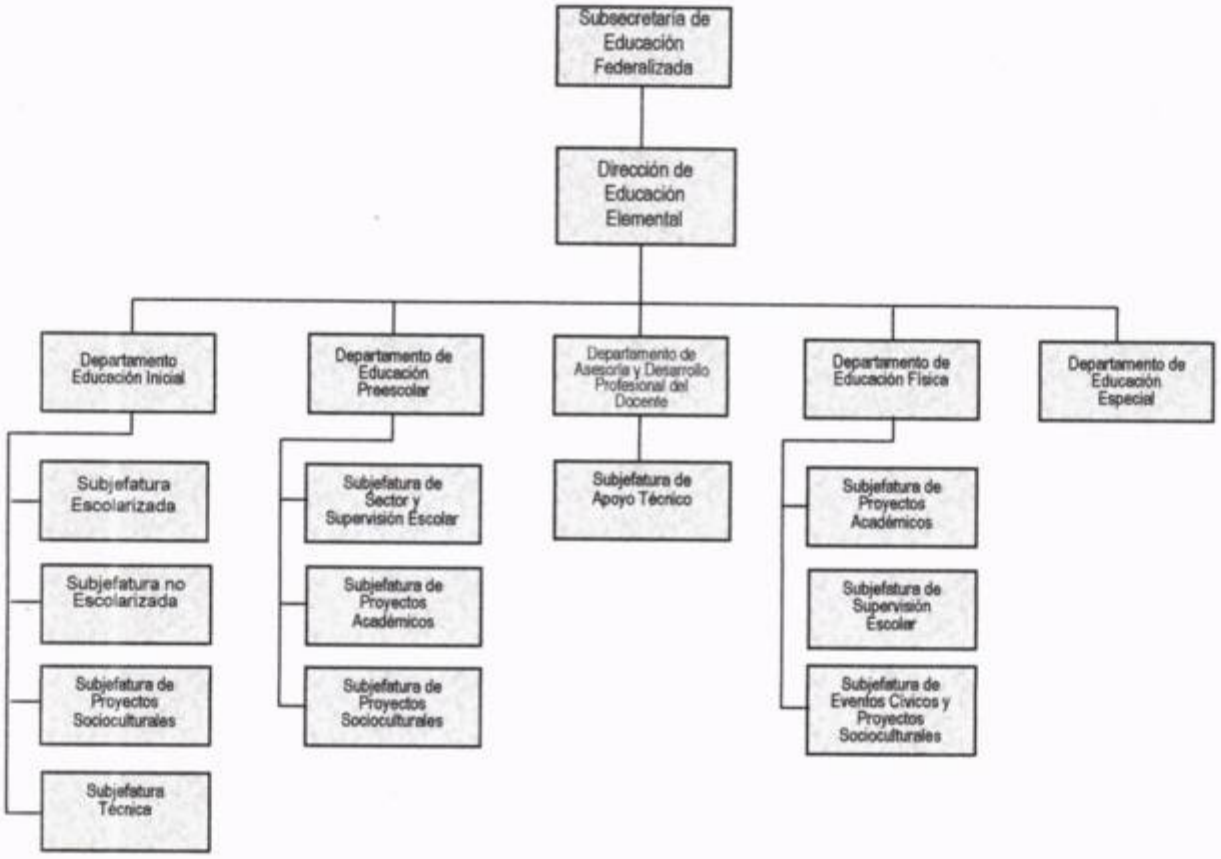
Funciones:

- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la oportuna y adecuada distribución de materiales didácticos para educadores, asesores y alumnos.
- Coordinar, verificar y controlar los procesos de inscripción, reinscripción, registro y acreditación de alumnos en los centros a cargo de este Departamento.
- Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el proceso de registro de legalización y expedición de constancias y certificados escolares, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar el proceso para la integración de las estadísticas de educación de adultos, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las áreas competentes de la Subsecretaría de planeación Educativa.
- Llevar el registro de altas, clausuras y bajas de los planteles de educación para adultos a su cargo.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y del Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Dirección.
- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos que para la planeación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de prestación de servicios, emitan las autoridades competentes.
- Prever las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las actividades de los planteles y del Departamento a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Supervisar la distribución del pago de remuneraciones al personal, conforme las normas, lineamientos y procedimientos administrativos.
- Registrar y encauzar a la unidad competente de la Dirección Administración de Personal de la Coordinación General de Administración Federalizada, las solicitudes de cambio de adscripción que le presente el personal de los planteles educativos.
- Supervisar la aplicación de la normatividad en los movimientos de personal que se efectúen para su trámite ante la Coordinación General de Administración Federalizada.

- Vigilar que los sistemas de registro de la contabilidad y control presupuestal, se mantengan actualizados, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por las unidades administrativas competentes.

- Revisar y turnar al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios de la Coordinación General de Administración Federalizada los inventarios anuales de los bienes asignados a este Departamento conforme a la normatividad establecida.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Educación Elemental.

Propósito: Fortalecer a través de gestión académica y administrativa proyectos de atención y mejora de la calidad del servicio de educación inicial, preescolar, especial y física que impulsen una oferta educativa pertinente y relevante. Además de eficientar recursos financieros, materiales y personales e impulsar estrategias de asesoría y profesionalización docente.

Funciones:

- Identificar y fortalecer las áreas de oportunidad en cuanto a formación y desempeño docentes a partir de propuestas de profesionalización y actualización.
- Proponer, autorizar y coordinar los programas y proyectos de mejora congruentes a los planes y programas educativos vigentes.
- Impulsar y promover el desarrollo de proyectos académicos y socioculturales gestionados por los niveles y modalidades de ésta Dirección.
- Coordinar la formación de grupos técnico-pedagógicos en las áreas educativas, a fin de fortalecer la gestión académica.
- Promover en los niveles y modalidades educativos una cultura de inclusión que favorezca el acceso escolar y curricular de los educandos que presentan necesidades educativas especiales.
- Verificar que se aplique la normatividad y lineamientos vigentes en los servicios de educación inicial, especial, física y preescolar, en relación al control, validación, contratación y movimientos de personal.
- Coordinar, integrar y evaluar el desarrollo del programa operativo anual de los departamentos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Supervisar, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros, que en los planteles de los niveles educativos bajo su administración, los ingresos propios se capten y ejerzan conforme la normatividad establecida.

Órgano Administrativo: Departamento de Educación Inicial.

Propósito: Impulsar la atención educativa de calidad, con equidad de los servicios de educación inicial, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos, a través de una gestión administrativa eficiente y acciones técnico-pedagógicas adecuadas que contribuyan al desarrollo integral de los niños desde los 45 días de nacimiento hasta los cinco años, once meses en la modalidad escolarizada y menores de cuatro años en la modalidad no escolarizada.

Funciones:

- Coordinar, programar y supervisar el adecuado funcionamiento de los servicios de educación inicial aplicando las normas y lineamientos.
- Coordinar la integración y evaluación del programa operativo anual con base a las normas y lineamientos, emitido por las instancias correspondientes.
- Supervisar que la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, de las modalidades escolarizada y no escolarizada se realicen de acuerdo a los criterios normativos.
- Vigilar que los procesos de capacitación y actualización de personal de supervisión, directivo, docente y no docente, así como de la cadena operativa de la modalidad no escolarizada se realicen en tiempo y forma en la Entidad.
- Difundir y verificar la aplicación de normas y lineamientos de control escolar y estadística.
- Impulsar y vigilar la supervisión eficiente de los procesos administrativos, pedagógicos, nutricionales, trabajo social, psicológico y médico de los centros de desarrollo infantil, en la modalidad no escolarizada.
- Detectar, integrar y proponer los estudios de factibilidad para la ampliación de los servicios escolarizados y no escolarizados.
- Proponer la aplicación de medidas correctivas cuando se presenten desviaciones en la operación de los servicios de educación inicial de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Establecer líneas de acción conjuntamente con los responsables de la modalidad escolarizada y no escolarizada de acuerdo a cada proyecto.

Órgano Administrativo: Subjefatura Escolarizada.

Propósito: Brindar asistencia y educación integral a los hijos de madres trabajadoras cuya edad oscilan entre los 45 días de nacidos hasta los 5 años 11 meses de edad. Así como la tranquilidad emocional a las madres durante su jornada laboral por medio de una óptima atención educativa y asistencial a sus hijos a fin de obtener una mayor y mejor productividad en su trabajo.

Funciones:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la modalidad escolarizada.
- Organizar, dirigir, y supervisar las acciones encaminadas al desarrollo del programa y el plan de trabajo anual.
- Definir los lineamientos técnico- operativos para la ejecución del programa.
- Vigilar que los procesos de capacitación y actualización del personal docente y administrativo se realicen en tiempo y en forma.
- Supervisar al personal que participa en carrera magisterial que cumpla con los requisitos correspondientes.
- Supervisar la instalación y aplicación de los recursos financieros y materiales se realicen de acuerdo a los criterios.
- Definir las orientaciones técnico-pedagógicas, metodológicas y didácticas pertinentes para la población objetivo del programa.
- Coordinar la organización de eventos de formación dirigido a los agentes educativos.
- Coordinar el trabajo de las áreas que repercuta en el mejoramiento del servicio en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI).
- Favorecer la participación activa de los padres propiciando la unificación de criterios y la continuidad de la labor educativa de los CENDI en el seno familiar en beneficio del niño.
- Visita trimestralmente a los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), para evaluar y dar seguimiento al plan anual de trabajo.
- Promover los procesos de diagnóstico y evaluación que permitan detectar las necesidades reales de capacitación del personal docente, directivo y técnico pedagógico.
- Promover y efectuar convenios de participación interinstitucional para brindar capacitación referente a los diferentes temas como son: escuela y salud, programa nacional de lectura y fortalecimiento del programa de educación inicial.

Órgano Administrativo: Subjefatura No Escolarizada.

Propósito: Atención a niños de 0 a 4 años de edad con educación integral: por medio de sesiones de orientación con padres, en esta fase, se comparten contenidos y actividades de estimulación referente a los ejes cuidado y protección infantil, personal, social lenguaje y comunicación, exploración y conocimiento del medio; transformando las actividades cotidianas en oportunidades educativas en los 36 módulos ubicados en 36 municipios del Estado.

Funciones:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la modalidad no escolarizada.
- Dirigir y supervisar las acciones encaminadas al desarrollo del plan de trabajo anual.
- Definir los lineamientos técnico- operativos para la ejecución del programa.
- Determinar con apego a la normatividad SEF-CONAFE los lineamientos pedagógicos y administrativos para la producción y reproducción de materiales educativos.
- Definir las orientaciones técnico-pedagógicas, metodológicas y didácticas pertinentes para la población objetivo del programa.
- Organizar estrategias de asesoría y seguimiento y evaluación del programa con el equipo estatal.
- Coordinar y organizar eventos de formación dirigido a coordinadores de zona, supervisores de modulo, promotores educativos conforme a los lineamientos establecidos.
- Supervisar y dar seguimiento que las sesiones con padres de familia y cuidadores se lleven a cabo conforme a los módulos de educación inicial no escolarizada.
- Promover acciones que tiendan a fomentar la participación de los padres de familia, mujeres embarazadas, padres varones y cuidadores en eventos que beneficien la implementación del programa en su comunidad.
- Definir los criterios y estrategias para la focalización de los servicios de educación inicial no escolarizada.
- Validar las estructuras de las zonas para operar los módulos de atención y servicio, con base en las metas establecidas por el Estado.
- Integrar y actualizar universo de atención de cada ciclo operativo. (padrón de localidades, matriz de datos, padrón de beneficiarios y seguimiento de metas.
- Promover y difundir el programa en el ámbito estatal, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Promover y efectuar convenios de participación institucional para el fortalecimiento de la operación del programa.
- Diseñar materiales de apoyo para la difusión, formación, asesoría y seguimiento del programa.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Proyectos Socioculturales.

Propósito: Diseñar e instrumentar estrategias de comunicación y difusión, para dar a conocer las acciones relevantes del Departamento de Educación Inicial, y propiciar una mayor participación de maestros, alumnos, padres de familia, directores escolares y autoridades gubernamentales vinculadas con el proceso educativo.

Funciones:

- Diseñar e implementar la estrategia de comunicación para los diversos programas del Departamento de Educación Inicial, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Planear estrategias de difusión en el ámbito estatal y local, de acuerdo a las fases establecidas.
- Elaborar la estrategia de comunicación y difusión.
- Participar como facilitador en los eventos de formación de Educación Inicial.
- Dar seguimiento en conjunto con las coordinaciones de área a la focalización, cobertura de atención, procesos de formación y materiales del programa.
- Instrumentar los mecanismos necesarios para la implementación de la campaña de difusión del Programa de Educación Inicial no Escolarizada, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar el seguimiento de las actividades en las que se utilizan los materiales educativos, culturales, de difusión y divulgación, instrumentadas en el estado.
- Apoyar en el desarrollo de los eventos de formación, seguimiento y evaluación, organizados por el Departamento de Educación Inicial.
- Promover y difundir el programa en el ámbito estatal, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Diseñar materiales de apoyo a la difusión, formación, asesoría y seguimiento del programa.
- Establecer contacto con medios de comunicación electrónicos e impresos con la finalidad de apoyar la difusión del programa, elaborando boletines de prensa, inserciones, entrevistas con autoridades del programa y convocando a rueda de medios.
- Gestionar con instituciones gubernamentales y organizaciones civiles o comunitarias, espacios para realizar acciones de difusión.
- Definir criterios y estrategias de control, distribución y levantamiento de inventario físico de materiales educativos, didácticos y de difusión para la operación del programa.
- Vigilar que se cumplan las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Inicial, para la difusión del programa y la distribución de los materiales.
- Coordinar el traslado de los materiales a las diferentes zonas y puntos necesarios para la operación del programa, respondiendo a una base de distribución previa y a solicitudes de faltantes y complementos.

Órgano Administrativo: Subjefatura Técnica.

Propósito: Promover y desarrollar la actualización permanente de los agentes educativos en servicio, a fin de que sus conocimientos, aptitudes, habilidades y competencias docentes, estén acordes a los planes, programas y materiales educativos vigentes y lograr con ello, el fortalecimiento profesional requerido para elevar la calidad de su trabajo.

Funciones:

- Atender el aspecto técnico-pedagógico de los Programas de Educación Inicial a través de la asesoría, capacitación y la implementación de programas y proyectos de acuerdo a las necesidades de docentes, técnicos y personal de apoyo.
- Realizar la detección de necesidades técnico-pedagógicas en el Programa de Educación Inicial.
- Asesorar de manera permanente al personal docente y apoyo de acuerdo a sus necesidades.
- Diseñar cursos y talleres de capacitación de acuerdo con las necesidades que se presenten en el Programa de Educación Inicial.
- Coordinar y planear las acciones de actualización y capacitación dirigidas al personal docente, técnico y de apoyo a través de cursos y talleres.
- Apoyar y asesorar en la implementación de proyectos y programas.
- Participar en los cursos de actualización y capacitación convocadas por la Subsecretaria de Educación Federalizada y otras instituciones.
- Revisar el proyecto educativo de las Instituciones que solicita la incorporación.
- Realizar visitas de supervisión con el fin de verificar la aplicación del programa pedagógico.
- Llevar el seguimiento y evaluación de las acciones emprendidas de actualización y capacitación dirigidas al personal docente, técnico y de apoyo, así como de los proyectos y programas que se hayan implementado.

Órgano Administrativo: Departamento de Educación Preescolar.

Propósito: Impulsar la calidad, cobertura, equidad y pertinencia de los servicios de educación preescolar, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos, a través de una gestión administrativa eficiente y acciones técnico-pedagógicas adecuadas que contribuyan al desarrollo integral de los niños en edad preescolar y la adquisición de conocimientos, habilidades y aptitudes que les permita continuar sus estudios de educación básica.

Funciones:

- Difundir y aplicar las normas y lineamientos establecidos en el marco político normativo.
- Coordinar, elaborar y gestionar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como las modificaciones necesarias
- Coordinar y supervisar que los procesos de registro y certificación escolar se realicen conforme a la normatividad y calendarios establecidos.
- Gestionar los proyectos sobre prioridades de consolidación, ampliación, sustitución, creación y ubicación de los servicios de preescolar.
- Coordinar, controlar y evaluar la cadena de cambios de adscripción del personal que se generan conforme a norma y derecho.
- Supervisar la instalación y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, se realicen de acuerdo a los criterios normativos.
- Supervisar y controlar la aplicación de normas y lineamientos de control escolar y estadística, así como del cumplimiento del calendario escolar establecido.
- Coordinar y gestionar ante las instancias estatales de gestión técnico pedagógico un trabajo colaborativo para el impulso de las reformas educativas en la entidad.
- Coordinar la integración y evaluación del plan estratégico de mejora educativa con base a las normas y lineamientos, emitidos por las instancias correspondientes.
- Coordinar y controlar la distribución de los materiales didácticos y de apoyo a la educación.
- Supervisar que se brinde la asesoría técnico-pedagógica al personal directivo, docente y no docente a fin de elevar la calidad educativa.
- Supervisar y controlar la aplicación de los planes y programas vigentes.
- Coordinar las acciones inherentes a los servicios de los centros de atención preventiva para la educación preescolar (CAPEP).

- Coordinar las acciones propias del proyecto Alternativas de Educación Preescolar Rural.
- Coordinar las actividades de promoción, desarrollo e implantación de programas socio-culturales destinados a elevar el nivel cultural de la población.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la operación y supervisión de la educación preescolar.
- Evaluar los programas y acciones para impulsar la cobertura, equidad, calidad y pertinencia de la educación preescolar.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Sector y Supervisión Escolar

Propósito: Desarrollar las actividades de gestión institucional que permita integrar estrategias de orden administrativo, de planificación, de programación, de regulación y de orientación que permita tener una buena conducción de los proyectos y del conjunto de acciones relacionadas entre sí para promover y posibilitar la consecución de la mejora educativa en las zonas y sectores escolares.

Funciones:

- Ejecutar y operar los proyectos en estricto apego a las normas y lineamientos que establezcan las instancias correspondientes.
- Organizar los procesos de contratación de docentes, administrativos y de personal de apoyo a la educación.
- Elaborar y operar los procesos de registro y certificación se lleven acabo de acuerdo a las normas.
- Integrar y ejecutar los proyectos de prioridades de consolidación, ampliación, sustitución, de creación y reestructuración de jefaturas de sector y zonas.
- Operar y ejecutar la cadena de cambios por el personal conforme a norma y derechos.
- Realizar la instalación del personal excedente y faltante conforme a norma y derecho en los centros de trabajo que se requiera.
- Elaborar el plan estratégico de educación preescolar en el Estado y salva guardar su implantación y desarrollo.
- Organizar y operar la aplicación de normas y lineamientos de control escolar y estadística, así como el cumplimiento del calendario escolar.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Proyectos Académicos.

Propósito: Fortalecer los procesos pedagógicos relacionados con el aprendizaje y las formas de enseñanza como vinculo significativo para quien aprende y enseña como medio para asegurar un servicio de calidad a través de fortalecer los programas y proyectos.

Funciones:

- Operar las reuniones con los responsables de los programas y proyectos.
- Desarrollar la reunión de evaluación de los avances y dificultades en los programas y proyectos que se ejecutan en la Subjefatura.
- Elaborar y ejecutar el plan estratégico de mejora educativa.
- Diseñar, elaborar y ejecutar los proyectos técnicos pedagógicos y administrativas de apoyo a los programas de educación preescolar.
- Diseñar y organizar el desarrollo de los programas de capacitación y orientación, para el personal de la supervisión, directivo, docente y técnico.
- Diseñar estrategias de seguimiento y evaluación de los programas de actualización dirigido al personal de zonas y sectores por programas alternos.
- Organizar la participación de las jefas de sector en las actividades de acompañamiento y asesoría.
- Integrar los informes de resultados, seguimiento y evaluación de los proyectos pedagógicos aplicados.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Proyectos Socioculturales.

Propósito: Fomentar la adquisición, transmisión y consolidación de la cultura regional, atendiendo a la diversidad; tomando en cuenta las necesidades básicas de las niñas y los niños que se atienden, brindando un servicio con equidad con el fin de garantizar el desarrollo integral de quienes requieran o reciban la atención o el servicio correspondiente.

Funciones:

- Diseñar, tramitar y operar el plan de actividades mediante la unificación de criterios las actividades correspondientes a cada coordinación y programa que proyecta actividades socioculturales.
- Operar con diferentes instituciones para impulsar y promover los bienes y valores culturales de la región o entidad.
- Diseñar la programación del presupuesto requerido a fin de cumplir el propósito de su creación.
- Realizar el seguimiento a las necesidades administrativas, técnico-pedagógicas y otras que requiera cada coordinación de los programas.
- Elaborar y ejecutar los anteproyectos de presupuesto y de Informe de Avance por Indicador.
- Asesorar el eficaz desempeño del personal a través del establecimiento de relaciones cordiales y de respeto.

Órgano administrativo: Departamento de Asesoría y Desarrollo Profesional del Docente.

Propósito: Promover la mejora de la calidad educativa mediante estrategias y acciones para la profesionalización de la función directiva, de asesoría y apoyo para mejorar y eficientar el trabajo técnico-pedagógico en las jefaturas de departamento, así como el diseño de materiales educativos y de apoyo a la labor pedagógica y administrativa.

Funciones:

- Coordinar y supervisar actividades pedagógicas que se desarrollan en los departamentos de educación Inicial, Preescolar, Física, y Especial.
- Gestionar la asesoría a los integrantes de los grupos técnico-pedagógicos adscritos a la Dirección de Educación Elemental.
- Supervisar y eficientar los recursos materiales y financieros autorizados en el presupuesto de Egresos destinados a proyectos académicos.
- Vigilar que se evalue el impacto de los programas y proyectos vigentes, para garantizar el adecuado uso de los recursos financieros, en la consolidación, reorientación o creación de nuevos proyectos.
- Diseñar, producir y difundir materiales (impresos, digitales, audiovisuales y de otros formatos que impacten en la formación docente para apoyar la enseñanza y el aprendizaje de los estudiantes.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Apoyo Técnico

Propósito: Realizar encuentros académicos entre los grupos técnico pedagógicos para el intercambio de experiencias y difundir conocimientos educativos relevantes.

Funciones:

- Gestionar la actualización y profesionalización de los equipos técnicos.
- Elaborar materiales de apoyo técnico pedagógico para fortalecer la educación.
- Registrar e informar el seguimiento de proyectos, programas y actividades institucionales.
- Diseñar y editar textos, artículos y publicaciones relacionadas con la educación elemental.
- Promover, organizar y participar en eventos de intercambio y difusión de experiencias docentes, así como de resultados de proyectos de innovación e investigación educativa.

Órgano Administrativo: Departamento de Educación Física.

Propósito: Impulsar la calidad, equidad, cobertura y pertinencia de los servicios de educación física que se prestan en las instituciones de educación Inicial y Básica en todas sus modalidades, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos, a través de la buena coordinación con los niveles, una gestión administrativa eficiente y acciones técnico-pedagógicas adecuadas, que contribuyan al desarrollo integral de los educandos.

Funciones:

- Planear, organizar y evaluar las actividades de los servicios de Educación Física.
- Establecer e implementar los servicios de educación física en los distintos Niveles de Educación Básica en el Estado.
- Aplicar y vigilar las normas y lineamientos de operación y funcionamiento de los servicios de Educación Física.
- Coordinar la integración y evaluación del programa operativo anual con base a las normas y lineamientos, emitidos por las instancias correspondientes.
- Promocionar, coordinar, difundir y aplicar los objetivos y metas del plan y programas de estudio de educación física vigentes.
- Promover la capacitación al personal de Educación Física.
- Integrar, validar y enviar la programación detallada de los servicios a la Subsecretaría de Planeación Educativa.
- Concentrar las necesidades de actualización y capacitación del personal docente, no docente y directivo.
- Verificar la realización de los cursos de capacitación y actualización para los docentes y directivos.
- Vincular y acordar convenios de colaboración con otros niveles educativos, así como de otras instituciones que apoyen a la educación especial.
- Validar el programa anual de adquisiciones y distribución de los materiales didácticos y de apoyo.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del departamento.
- Validar la documentación del personal de los diferentes servicios de Educación Física.
- Prever los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos indispensables para la operación de planes y programas y/o proyectos educativos del Departamento de Educación Física.

- Propiciar y proponer acuerdos o convenios con organizaciones de carácter civil, regional o local para apoyar la Educación Física en el Estado.
- Dirigir la elaboración del Plan Estratégico del Departamento de Educación Física
- Supervisar la aplicación eficiente de los recursos asignados.
- Fortalecer la formación profesional de los docentes de educación física como factor determinante en la calidad de la educación.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Proyectos Académicos.

Propósito: Coordinar acciones en materia técnico-pedagógica, relativas a la aplicación del plan de estudio y los programas de educación física vigentes, coadyuvando en la mejora del servicio y orientando la labor docente a través de espacios y procesos de actualización.

Funciones:

- Planear, desarrollar y dar seguimiento de los contenidos del Programa de Educación Física.
- Elaborar y proponer el calendario de las actividades técnico-pedagógicas para cada ciclo escolar.
- Coordinar la elaboración de proyectos de asistencia técnica en materia de Educación Física
- Apoyar las acciones de actualización establecidas en el trayecto formativo de la Unidad Estatal de Formación Continua de Maestros en Servicio.
- Coordinar, diseñar, y proponer cursos –talleres para la formación académica de los docentes
- Elaborar y proponer modificaciones a formatos técnicos-pedagógicos con el objetivo de hacerlos más operantes.
- Promover y fortalecer el intercambio técnico-pedagógico mediante los consejos técnico-consultivos de zona y/o sector.
- Establecer el seguimiento y evaluar los resultados de la aplicación del Programa de Educación Física del Departamento de Educación Física, así como de las Inspecciones regionales.
- Dar seguimiento a los procedimientos establecidos en materia técnico pedagógica dispuestos en la Carpeta Básica de Educación Física.
- Apoyar las acciones de actualización de los planes y programas de estudio.
- Realizar la propuesta de adecuaciones curriculares necesarias en caso de vacíos normativos - programáticos y legales en beneficio de la educación, que se ofrece a los alumnos que cursan la educación del tipo básico.
- Organizar la planeación, desarrollo y seguimiento de los contenidos del Programa de Educación Física.
- Coordinar la elaboración de proyectos de asistencia técnica en materia de Educación Física

Órgano Administrativo: Subjefatura de Supervisión Escolar.

Propósito: Planear, organizar y controlar la aplicación de los recursos humanos materiales y financieros del Departamento de Educación Física a fin de que sean aplicados con eficiencia y eficacia.

Funciones:

- Participar y colaborar con las otras Subjefaturas la elaboración del Plan Estratégico del Departamento de Educación Física.
- Vigilar que los movimientos de personal se ajusten a la normatividad, lineamientos y políticas establecidas.
- Analizar antes de cada ciclo escolar, plantilla de personal en relación a la estructura académica y ocupacional de las escuelas.
- Informar periódicamente el titular de Departamento de los movimientos del personal.
- Coordinar el presupuesto autorizado, en materia de recursos financieros materiales y servicios.
- Proponer al titular del Departamento, las adecuaciones o innovaciones a los procedimientos administrativos necesarios para el mejoramiento continuo del departamento.
- Integrar el presupuesto anual de los diferentes proyectos.
- Establecer visitas administrativas a las regiones con el propósito de verificar la situación laboral que existe, para un mejor control y evaluación de ellas.
- Participar en el desarrollo de proyectos estratégicos de atención de acuerdo a las necesidades en cada región.
- Elaborar instrumentos administrativos que se requieran para el buen desarrollo de las funciones directivas y docentes en el nivel.
- Registrar controlar y evaluar la información para la toma de decisiones relativas con la administración de los recursos disponibles.
- Elaborar informes de su área de competencia de acuerdo con la periodicidad establecida.
- Atender a personal de nuevo ingreso para gestionar su trámite de afiliación ante el área de recursos humanos.
- Recibir y validar propuestas generadas para su proceso administrativo.

- Tramitar la radicación de sueldos a profesores a sus diferentes centros de trabajo o que obtuvieron cambio de adscripción.
- Generar el trámite ante la Dirección de Administración de Personal para la elaboración de formatos únicos de personal, para los profesores de educación física en el estado que soliciten trámites o que el departamento les genera al realizar movimientos de cambio de centro de trabajo.
- Verificar el trámite de incidencias en cuanto a control de asistencias del personal de Educación Física.
- Integrar un sistema de información eficiente en cuanto a cobertura, servicios, metas, y resultados del Departamento de Educación Física, que permita la permanente evaluación del desempeño y que consecuentemente apoye a la toma de decisiones.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Eventos Cívicos y Proyectos Socioculturales.

Propósito: Regular las acciones en materia de eventos cívicos, deportivos, sociales y culturales, promoviendo y difundiendo en coordinación con otras instancias del Gobierno del Estado y las Inspecciones Regionales de Educación Física, actividades que den atención a los programas y conmemoraciones estatales y federales; ofreciendo un catálogo de actividades para fortalecer y apoyar el Programa de Educación Física.

Funciones:

- Difundir a las 17 regiones la Convocatoria Nacional de los Juegos Deportivos Escolares en sus diferentes etapas y niveles
- Dar a conocer los reglamentos vigentes de cada deporte a todos los docentes de Educación Física.
- Coordinar la realización de los Juegos Deportivos Escolares en toda la entidad.
- Gestionar los recursos económicos materiales y de infraestructura necesarios para promover el desarrollo de los Juegos Deportivos Escolares en sus diferentes etapas.
- Promover la realización de concursos o demostraciones de escoltas en las diferentes regiones.
- Asesorar a otras dependencias educativas con respecto al manual de escoltas.
- Coordinar con otras instancias del Gobierno del Estado las diferentes actividades cívicas que se realizan durante el ciclo escolar.
- Coordinar con las diferentes Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de la Subsecretaría de Educación Federalizada los honores a la bandera.
- Recopilar los informes de las actividades propias de esta Subjefatura y darles seguimiento.
- Formular y participar con las demás Subjefatura en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Fomentar los actos cívicos en todas las escuelas dependientes de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Asistir a las reuniones con las diferentes instituciones para coordinar los eventos cívicos y deportivos.
- Realizar reuniones con los directivos de las escuelas del nivel primaria y secundaria que participarán en los desfiles cívicos y deportivos.
- Asistir a reuniones con la Secretaría de la Juventud, Recreación y Deporte, para elaborar y difundir la convocatoria de los juegos deportivos escolares nacionales del nivel primaria, a todas las regiones del estado.
- Representar a las autoridades superiores en actos cívicos, deportivos y socioculturales.

Órgano Administrativo: Departamento de Educación Especial.

Propósito: Favorecer el acceso, permanencia y eficiencia terminal en el sistema educativo a niños, niñas y jóvenes que presenten necesidades educativas especiales, particularmente a aquellos con discapacidad severa o múltiple, minimizando y eliminando las barreras para el aprendizaje y la participación; optimizando recursos que les permitan desarrollar sus potencialidades al máximo e integrarse social y laboralmente.

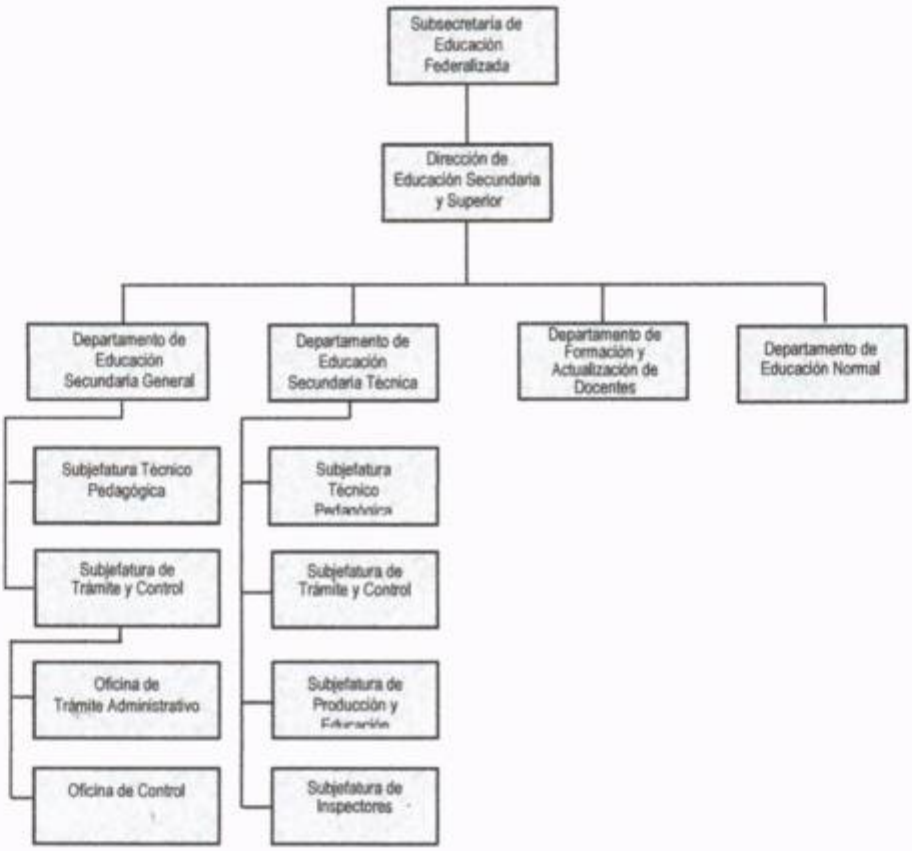
Funciones:

- Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los servicios de educación especial, a la vez que promueve el desarrollo del programa de fortalecimiento de la educación especial y de la integración educativa en la entidad.
- Apoyar el establecimiento de los servicios de educación especial en el estado.
- Aplicar las normas y lineamientos de operación y funcionamiento de las Unidades de Apoyo a la Educación Regular (USAER), Centros de Atención Múltiple (CAM), Unidad de Orientación al Público (UOP) y Centros de Recursos e Información para la Integración Educativa (CRIIE).
- Coordinar, difundir y aplicar los objetivos y metas del programa de fortalecimiento de la educación especial y de la integración educativa.
- Difundir las normas y lineamientos de participación para carrera magisterial en educación especial.
- Promover la elaboración de estudios de factibilidad, para la creación de nuevos servicios.
- Verificar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios conforme las normas, lineamientos y procedimientos aplicables en los servicios de educación especial.
- Aplicar las normas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación y certificación para la educación básica.
- Elaborar el calendario de actividades técnico-administrativas y técnico-pedagógicas para cada ciclo escolar.
- Promover el uso, manejo y aplicación de programas de educación inicial y educación básica en los servicios de educación especial.
- Promover la capacitación al personal de educación especial, inicial y básica en el conocimiento y aplicación del nuevo enfoque de la evaluación formativa.
- Validar los formatos de programación detallada de cada uno de los servicios y enviarlos al Departamento de programación.

- Concentrar las necesidades de actualización y capacitación del personal docente y directivo de educación especial.
- Verificar la realización de los cursos de capacitación y actualización para los docentes y directivos.
- Vincular y acordar convenios de colaboración con educación inicial, educación básica, así como de otras instituciones no gubernamentales que apoyen a la educación especial.
- Validar el programa anual de adquisiciones, almacenaje y distribución de los recursos materiales.
- Validar el anteproyecto del presupuesto anual del Departamento de Educación Especial.
- Validar los trámites de contrataciones, del personal de nuevo ingreso, ante la dirección de administración de personal, así como canalizar todo tipo de incidencias.
- Validar la documentación del personal de los diferentes servicios de educación especial.
- Aplicar el cumplimiento de lineamientos y normas establecidas para el servicio de educación especial.
- Validar trámites de contrataciones, del personal de nuevo ingreso, ante la Dirección de Administración de Personal, así como canalizar todo tipo de incidencias.
- Controlar los datos estadísticos del personal docente y alumnos de los diferentes servicios de educación especial.
- Certificar los documentos del personal de los diferentes servicios de educación especial.
- Coordinar los cursos de capacitación y actualización de carrera magisterial para educación especial.
- Diseñar, coordinar y participar en actividades socioculturales de educación especial.
- Coordinar las actividades culturales con padres de familia en la entidad.
- Coordinar con las diversas instituciones gubernamentales y no gubernamentales, actividades socioculturales, promoviendo los servicios de educación especial.
- Coordinar la orientación y capacitación a padres de familia.

Manual de Organización

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Educación Secundaria y Superior.

Propósito: Impulsar el mejoramiento académico y administrativo de las instituciones educativas y fortalecer la coordinación entre las diversas instancias involucradas con los servicios.

Funciones:

- Planear, programar, organizar, operar, supervisar y evaluar la educación secundaria general y técnica, así como la educación normal y demás para la formación de maestros, que se imparte en los planteles públicos a cargo de esta Dirección, conforme a las disposiciones legales y lineamientos establecidos.
- Supervisar que la prestación de los servicios públicos y particulares de educación secundaria y normal se apegue a las disposiciones legales, normas pedagógicas, planes y programas de estudio, métodos educativos y materiales didácticos, así como a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Difundir las normas, políticas, lineamientos y procedimientos educativos y administrativos que inciden en el ámbito de competencia de la Dirección.
- Evaluar y supervisar, con el apoyo de los órganos de supervisión, el funcionamiento de los planteles educativos y brindar orientación técnico-pedagógica al personal directivo y docente para elevar la calidad del servicio educativo.
- Difundir y supervisar el cumplimiento del calendario escolar establecido para la educación secundaria y normal en cada ciclo lectivo.
- Difundir, coordinar y evaluar la aplicación de programas y acciones para impulsar la calidad, equidad y pertinencia de la educación secundaria, así como de la educación normal y demás para la formación de maestros, que se imparte en los planteles públicos a cargo de esta Dirección.
- Coordinar las acciones necesarias para coadyuvar con las instancias competentes de la Secretaría en la realización de estudios, programas y acciones para el mejoramiento de la educación secundaria, normal y demás para la formación de maestros en Chiapas.
- Coordinar cursos de capacitación y actualización para elevar la calidad de la enseñanza de los docentes de educación secundaria y normal.
- Coordinar acciones con las Direcciones de Educación Básica, Media y Superior de la Subsecretaría de Educación Estatal, así como con la Dirección de Servicios Regionales para la ampliación de la cobertura, el fomento de la equidad e incremento de la calidad de los servicios educativos en la entidad.
- Difundir y verificar la operación de las campañas y programas dirigidos a atender el rezago educativo en la entidad, en coordinación con los municipios e instituciones públicas y privadas.
- Proponer y desarrollar mecanismos de atención para la población escolar vulnerable del Estado.
- Implementar estrategias, programas y acciones para fomentar la participación social en la educación.

- Impulsar y verificar el buen funcionamiento de las escuelas de educación secundaria y normal a su cargo en el Estado.
- Fomentar, en los casos que proceda, la integración educativa de personas con necesidades educativas especiales, con o sin capacidades diferentes, a escuelas secundarias regulares.
- Supervisar y coadyuvar con las instancias responsables en la oportuna y adecuada distribución de libros de texto, así como otros materiales de apoyo para maestros, alumnos y padres de familia.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, el proceso de registro y certificación de estudios de educación secundaria y normal, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Organizar, dirigir y vigilar el proceso de distribución, captación y revisión de las estadísticas de inicio, medio y fin de cursos.
- Proponer al Subsecretario, en coordinación con las Direcciones correspondientes de las subsecretarías de Educación Estatal y de Planeación Educativa, proyectos de creación, crecimiento, fusión, reubicación o suspensión temporal o definitiva de planteles oficiales de educación secundaria y normal.
- Dar seguimiento a los trámites efectuados por los planteles de educación secundaria y normal a su cargo.
- Elaborar, evaluar y presentar la Propuesta de Presupuesto de Egresos de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Supervisar e integrar el registro de altas, bajas y clausuras de escuelas, en sus diferentes niveles y modalidades educativas.
- Analizar y supervisar la plantilla del personal directivo, docente y administrativo adscrito a los planteles a cargo de esta Dirección.
- Vigilar el estricto cumplimiento de lineamientos, normas y procedimientos actualizados en materia de selección del aspirante a ingresar a los planteles de educación secundaria y normal a su cargo.
- Supervisar periódicamente los ingresos y egresos que obtengan los planteles educativos de su adscripción para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- Coadyuvar en los trabajos de la Comisión de Escalafón, Cambios y Homologación para la autorización de los movimientos de plazas de los docentes de una categoría a otra, así como cambios de adscripción en los diferentes niveles educativos, siempre y cuando, las condiciones presupuestarias lo permitan, sujetándose estrictamente a lo ordenado por las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo y del Anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos y las indicaciones del Subsecretario, en el ámbito de su competencia.
- Difundir y verificar el debido cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos en materia de planeación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de prestación de servicios establecidos por la Coordinación General de Administración Federalizada.

- Integrar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las actividades de los planteles y de la Dirección a su cargo, así como someterlas a consideración del C. Subsecretario.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para la distribución del pago de remuneraciones al personal.
- Informar a la Coordinación General de Administración Federalizada, sobre las incidencias del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación de los planteles a su cargo, para los efectos correspondientes.
- Revisar y presentar al C. Subsecretario las propuestas de altas, bajas y cambios de situación laboral del personal directivo, docente y administrativo adscrito a esta Dirección.
- Autorizar los permisos económicos solicitados por el personal directivo, docente, de apoyo y administrativo asignado a la Dirección a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los órganos administrativos competentes para el registro y control presupuestal.
- Revisar y turnar a la Coordinación General de Administración Federalizada los inventarios anuales de los bienes asignados a la Dirección, conforme a la normatividad establecida.

Órgano Administrativo: Departamento de Educación Secundaria General.

Propósito: Organizar, operar, controlar y evaluar los servicios de educación secundaria, en la circunscripción territorial de su competencia, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad educativa, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Funciones:

- Organizar, operar, controlar y evaluar la prestación del servicio de educación secundaria en los planteles.
- Supervisar la elaboración, operación y evaluación de la planeación anual de los servicios de educación secundaria y presentar los avances a la Dirección de Educación Secundaria y Superior.
- Difundir la normatividad técnico-pedagógica y administrativa, el plan y programas de estudio, métodos, recursos didácticos e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, en los servicios de educación secundaria y vigilar su aplicación.
- Asesorar y orientar al personal directivo, sobre la aplicación del plan y programas de estudio vigente para la educación secundaria; así como de los programas y proyectos de fortalecimiento curricular que apoyen al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Proponer a la Dirección de Educación Secundaria y Superior, las adecuaciones que requieran los instrumentos de evaluación de los contenidos, métodos, materiales y recursos didácticos, para la operación de los servicios de educación secundaria general.
- Proporcionar asesoría y orientación técnico-pedagógica y administrativa a los planteles educativos en la modalidad de educación secundaria general.
- Analizar las propuestas de estructuras educativas que formulen los directores de las escuelas de educación secundaria, y someterlas a la autorización de la Dirección de Educación Secundaria y Superior.
- Promover la realización de cursos de capacitación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional, dirigidos al personal docente, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia a la educación de los servicios de educación secundaria general.
- Formular y presentar, a la Dirección de Educación Secundaria y Superior, las necesidades y propuestas de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios de educación secundaria, tomando como base la demanda existente.
- Promover entre el personal de los planteles educativos, el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos tecnológicos, como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y al proceso administrativo.

- Vigilar la aplicación de las normas establecidas por la Dirección de Planeación Educativa, relativas a la administración escolar y a la captación de la información estadística de los planteles educativos a su cargo.

- Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de planteles educativos a su cargo y, en su caso, comunicar las modificaciones a la Dirección de Planeación Educativa, a través de la Dirección de Educación Secundaria y Superior.

- Someter a la autorización de la Dirección de Educación Secundaria Básica y Superior, las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y de Personal.

- Coordinar la elaboración e integración del Plan Anual Departamental (PAD) y presentarlo a la Dirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo.

- Supervisar la elaboración e integración del Programa Anual (PA) del Departamento con base en los Proyectos Institucionales del Organismo.

Órgano Administrativo: Subjefatura Técnico-Pedagógica.

Propósito: Dirigir y controlar las acciones técnico-pedagógicas de apoyo al plan y programas de estudio de educación secundaria, que fortalezcan la formación integral de los educandos.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Departamento con base en los proyectos Institucionales del Organismo.
- Coordinar las actividades técnico pedagógico de los jefes de enseñanza, para la asesoría a los directivos y docentes en materia pedagógica.
- Recibir, analizar, verificar y validar los planes de supervisión pedagógica que realicen los jefes de enseñanza, acorde a su asignatura y necesidades de las comunidades escolares.
- Analizar el aprovechamiento académico de los planteles educativos y las asignaturas del plan de estudios.
- Difundir el plan y programas de estudios de educación secundaria; así como, las actividades de apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y la aplicación de estos en los planteles escolares, en apego a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Programar y participar en reuniones técnico-pedagógicas y de información que se realicen en el Departamento.
- Orientar y brindar asesoría técnico-pedagógica al personal de la estructura departamental en la operación del plan y programas de estudio; así como los proyectos y programas de apoyo derivados de los mismos, a fin de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Analizar los informes de actividades para verificar el avance de los programas y proyectos académicos.
- Formular mecanismos que permitan detectar y corregir las desviaciones u omisiones en la operación del plan y programas de estudio.
- Analizar los informes periódicos de evaluación (inicial, continua y final), a fin de detectar las desviaciones u omisiones presentadas en el proceso enseñanza-aprendizaje, que permitan fortalecer los indicadores de rendimiento escolar.
- Instrumentar, participar y apoyar en la elaboración de la Evaluación Institucional del Departamento.
- Detectar las necesidades en materia de capacitación y actualización del personal, proponiendo las medidas pertinentes para atenderlas.
- Coordinar la operación de los diferentes proyectos de apoyo educativo a realizarse en los planteles de educación secundaria general.

- Promover el desarrollo de los programas de servicios asistenciales educativas, de acuerdo con el manual de coordinación de los servicios de asistencia educativa, tales como: actividades socio-culturales, deportivas, servicios de biblioteca, medicina escolar, trabajo social, orientación educativa, en coordinación con los proyectos de apoyo y programas compensatorios.

- Presentar al jefe del Departamento de Educación Secundaria General, el programa de supervisiones técnico pedagógicas.

- Promover oportunamente las actividades y programas complementarios en los que deben participar las escuelas de educación secundaria general.

- Determinar los mecanismos de seguimiento a las actividades derivadas de la planeación que se desarrollan en las zonas escolares y escuelas.

- Coordinar y operar actividades técnico pedagógicas relacionadas con los proyectos y programas de apoyo educativo, encaminadas a fortalecer el plan y programas de estudio.

- Coordinar el diseño de Cursos Estatales de Actualización con base a las necesidades teórico-metodológicas del personal adscrito a secundarias.

- Promover y operar los Cursos Estatales de Actualización (CEA) autorizados, dirigidos al personal adscrito a la modalidad educativa.

- Coordinar la operación de los Talleres Generales de Actualización (TGA) dirigidos al personal de las escuelas; así como, la evaluación de los mismos.

- Apoyar en la elaboración del Programa Anual (PA) del Departamento con base a los Proyectos Institucionales.

- Diseñar, proponer y operar proyectos de investigación que atiendan la problemática específica de la modalidad.

- Cumplir y hacer cumplir la normatividad establecida para la operación del servicio que ofrece la modalidad educativa.

- Coordinar las acciones desarrolladas en el Departamento relacionadas con los Programas de Carrera Magisterial y Administrativa de acuerdo a la normatividad establecida.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Trámite y Control.

Propósito: Coordinar los procesos de administración de recursos humanos, materiales y técnicos; así como, los Programas de Carrera Magisterial y Administrativa de la modalidad educativa, que permitan optimizar los recursos y brindar un servicio de calidad.

Funciones:

- Participar en la elaboración del Plan Anual Departamental (PAD).
- Apoyar en la elaboración del Programa Anual (PA) del Departamento con base en los Proyectos Institucionales del Organismo.
- Registrar, analizar y controlar la información proveniente de las escuelas de Educación Secundaria, respecto a la estructura autorizada, recursos humanos, materiales y financieros, control escolar, proyectos especiales, Cooperativas Escolares, Asociaciones de Padres de Familia y los Consejos de Participación Social.
- Elaborar la Programación Detallada Anual para la solicitud de los recursos humanos necesarios.
- Verificar las posibilidades reales de apertura de nuevos servicios.
- Analizar las propuestas de reestructuración presentadas por los directores de los planteles educativos, conforme a las plantillas de personal autorizadas por la Dirección de Educación Secundaria y Superior.
- Coordinar el proceso de cambios de centro de trabajo del personal que lo solicite en los períodos autorizados para tal efecto.
- Verificar que las plantillas de personal de las escuelas estén acordes a la estructura autorizada.
- Elaborar el libro de Techo financiero con base en la revisión de plantillas y estructura autorizada.
- Validar los movimientos e incidencias de personal que serán enviados a la Dirección de Personal para los efectos procedentes.
- Verificar que el personal a contratarse con incremento de horas y promociones cubra el perfil y los requisitos establecidos para tal efecto.
- Validar y otorgar constancias de servicios al personal que ingresó a los Programas de Carrera Magisterial y Administrativa para cobrar dicho concepto, así como de otros trámites.
- Difundir oportunamente en los planteles de Educación Secundaria, las disposiciones administrativas vigentes, para su correcta operación.
- Analizar y evaluar los informes de supervisión referente a la organización escolar, tendentes a verificar la aplicación de los lineamientos y disposiciones administrativas.

- Coordinar acciones con la Dirección de Planeación Educativa para la actualización del catálogo de escuelas y la asignación de las claves respectivas para nuevos centros escolares.
- Validar los reportes de retardos e inasistencias en que incidió el personal de los planteles educativos y el Departamento, para ser enviados a la Dirección de Personal para los efectos correspondientes.
- Dar seguimiento a los avances de construcción de planteles educativos de Educación Secundaria General, con el fin de que se realicen en tiempo y forma establecidos.
- Preparar y proporcionar a la Jefatura del Departamento la información, sobre las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de escuelas Secundarias Generales.
- Verificar que los planteles educativos y áreas administrativas, mantengan actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Participar y apoyar en la elaboración de la Evaluación Institucional del Departamento.

Órgano Administrativo: Oficina de Trámite Administrativo.

Propósito: Realizar los procesos de administración de recursos humanos, materiales y técnicos; así como, los Programas de Carrera Magisterial y Administrativa de educación secundaria general, que permitan optimizar los recursos y brindar un servicio de calidad.

Funciones:

- Elaborar la Programación Detallada Anual para la solicitud de los recursos humanos necesarios.
- Verificar las posibilidades reales de apertura de nuevos servicios.
- Analizar las propuestas de reestructuración presentadas por los directores de los planteles educativos, conforme a las plantillas de personal autorizadas por la Dirección de Educación Secundaria y Superior.
- Colaborar en el proceso de cambios de centro de trabajo del personal que lo solicite en los períodos autorizados para tal efecto.
- Verificar que las plantillas de personal de las escuelas estén acordes a la estructura autorizada.
- Difundir oportunamente en los planteles de Educación Secundaria, las disposiciones administrativas vigentes, para su correcta operación.
- Analizar y evaluar los informes de supervisión referente a la organización escolar, tendentes a verificar la aplicación de los lineamientos y disposiciones administrativas.
- Validar los reportes de retardos e inasistencias en que incidió el personal de los planteles educativos y el Departamento, para ser enviados a la Dirección de Personal para los efectos correspondientes.
- Dar seguimiento a los avances de construcción de planteles educativos de Educación Secundaria General, con el fin de que se realicen en tiempo y forma establecidos.
- Proporcionar a la Jefatura del Departamento la información, sobre las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de escuelas Secundarias Generales.
- Verificar que los planteles educativos y áreas administrativas, mantengan actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Participar y apoyar en la elaboración de la Evaluación Institucional del Departamento.

Órgano Administrativo: Oficina de Control.

Propósito: Realizar los procesos de administración de recursos humanos, materiales y técnicos; así como, los Programas de educación secundaria general, que permitan optimizar los recursos y brindar un servicio de calidad.

Funciones:

- Elaborar el libro de Techo financiero con base en la revisión de plantillas y estructura autorizada.
- Validar los movimientos e incidencias de personal que serán enviados a la Dirección de Personal para los efectos procedentes.
- Verificar que el personal a contratarse con incremento de horas y promociones cubra el perfil y los requisitos establecidos para tal efecto.
- Validar y otorgar constancias de servicios al personal que ingresó a los Programas de Carrera Magisterial y Administrativa para cobrar dicho concepto, así como de otros trámites.
- Analizar y evaluar los informes de supervisión referente a la organización escolar, tendentes a verificar la aplicación de los lineamientos y disposiciones administrativas.
- Coordinar acciones con la Dirección de Planeación Educativa para la actualización del catálogo de escuelas y la asignación de las claves respectivas para nuevos centros escolares.
- Validar los reportes de retardos e inasistencias en que incidió el personal de los planteles educativos y el Departamento, para ser enviados a la Dirección de Personal para los efectos correspondientes.
- Dar seguimiento a los avances de construcción de planteles educativos de Educación Secundaria General, con el fin de que se realicen en tiempo y forma establecidos.
- Preparar y proporcionar a la Jefatura del Departamento la información, sobre las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de escuelas Secundarias Generales.
- Verificar que los planteles educativos y áreas administrativas, mantengan actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Participar y apoyar en la elaboración de la Evaluación Institucional del Departamento.

Órgano Administrativo: Departamento de Educación Secundaria Técnica.

Propósito: Organizar, operar, controlar y evaluar los servicios de educación secundaria técnica, en la circunscripción territorial de su competencia, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad educativa, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Funciones:

- Organizar y evaluar la prestación del servicio de educación secundaria técnica en los planteles educativos.
- Supervisar la elaboración, operación y evaluación de la planeación anual de los servicios de educación secundaria y presentar los avances a la Dirección de Educación Secundaria y Superior.
- Difundir la normatividad técnico-pedagógica y administrativa, el plan y programas de estudio, métodos, recursos didácticos e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, en los servicios de educación secundaria y vigilar su aplicación.
- Asesorar y orientar al personal directivo, sobre la aplicación del plan y programas de estudio vigente para la educación secundaria técnica; así como de los programas y proyectos de fortalecimiento curricular que apoyen al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Proponer a la Dirección de Educación Secundaria y Superior, las adecuaciones que requieran los instrumentos de evaluación de los contenidos, métodos, materiales y recursos didácticos, para la operación de los servicios de educación secundaria técnica.
- Detectar la problemática generada en la aplicación del Plan y Programas de estudio y, en su caso, proponer a la Dirección de Educación Secundaria y Superior los ajustes que procedan conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar asesoría y orientación técnico-pedagógica y administrativa a los planteles educativos en la modalidad de educación secundaria técnica.
- Analizar las propuestas de estructuras educativas que formulen los directores de las escuelas de educación secundaria técnica y someterlas a la autorización de la Dirección de Educación Secundaria y Superior.
- Promover la realización de cursos de capacitación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional, dirigidos al personal docente, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia a la educación de los servicios de educación secundaria técnica.
- Formular y presentar a la Dirección de Educación Secundaria y Superior, las necesidades y propuestas de consolidación, creación, ampliación, sustitución, suspensión y ubicación de los servicios de educación secundaria técnica, tomando como base la demanda existente.
- Promover entre el personal de los planteles educativos, el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos tecnológicos, como apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje y al proceso administrativo.

- Vigilar la aplicación de las normas establecidas por la Dirección de Planeación Educativa, relativas a la administración escolar y a la captación de la información estadística de los planteles educativos a su cargo.

- Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de planteles educativos a su cargo y, en su caso, comunicar las modificaciones a la Dirección de Planeación Educativa, a través de la Dirección de Educación Secundaria y Superior.

- Someter a la autorización de la Dirección de Educación Secundaria Básica y Normal, las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal.

Órgano Administrativo: Subjefatura Técnico Pedagógica.

Propósito: Impulsar la calidad, cobertura y pertinencia de los servicios de educación secundaria técnica conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos, a través de una gestión administrativa eficiente, coordinación interinstitucional y acciones técnico-pedagógicas adecuadas, que contribuyan al desarrollo integral de los educandos.

Funciones:

- Promover, organizar, supervisar y evaluar la educación secundaria técnica que se imparte en planteles públicos a cargo de la Dirección de Educación Secundaria y Superior, conforme a las disposiciones legales y lineamientos establecidos.
- Supervisar que la prestación de los servicios públicos y particulares de educación secundaria técnica se apegue a las disposiciones legales, normas pedagógicas, planes y programas de estudio, métodos educativos y materiales didácticos, así como a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Brindar asesoría técnico pedagógica al personal docente y directivo en la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la operación y supervisión de la educación secundaria técnica.
- Difundir y supervisar el cumplimiento del calendario escolar establecido para la educación secundaria técnica en cada ciclo lectivo.
- Coadyuvar en la promoción, difusión, operación y evaluación de programas y acciones para impulsar la cobertura, equidad, calidad y pertinencia de la educación secundaria técnica.
- Detectar, por conducto de los órganos de supervisión y asistencia académica, los problemas técnicos pedagógicos generados en los planteles de educación secundaria técnica, y proponer alternativas de solución.
- Identificar y proponer las necesidades de capacitación y actualización para el personal directivo, docente y de apoyo de los planteles de educación secundaria técnica.
- Promover la identificación y atención de estudiantes en riesgo de deserción en los planteles a cargo de este Departamento.
- Promover el desarrollo de programas de actualización y superación profesional para el personal docente y de apoyo de secundarias técnicas.
- Diseñar y proponer, en coordinación con el Departamento de Educación Secundaria General, mecanismos para la atención educativa de la población vulnerable en edad escolar del Estado.
- Fomentar, en coordinación con el Departamento de Integración Educativa, y en los casos que proceda, la integración educativa de personas con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, a escuelas regulares.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Trámite y Control

Propósito: Proporcionar a la Subjefatura de Trámite y Control un instrumento normativo y rector que les permita establecer la estructura organizacional y delimitar las funciones, atribuciones y responsabilidades entre el personal que la integran.

Funciones:

- Planear, organizar dirigir y controlar las actividades referentes de la Subjefatura a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que establezcan las autoridades educativas superiores.
- Revisar la correspondencia que llega a la Subjefatura para estar informada y darle solución a las necesidades y problemáticas que tienen las Escuelas Secundarias Técnicas.
- Requisitar el Formato Único de Personal (FUP) del nivel de Educación Secundaria Técnica.
- Revisar cada uno de los Formatos Únicos del nivel de Educación Secundaria Técnica.
- Validar el Formato Único de Personal de las Escuelas Secundarias Técnicas de la Entidad.
- Solucionar los diferentes problemas relacionados con los trámites elaborados.
- Elaborar las Constancias de Servicios del personal Directivo, Docentes y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- Solicitar el recurso para trámite de Beca Comisión.
- Controlar los expedientes jurídicos y del personal que labora en el Departamento de Educación Secundaria Técnica.
- Elaborar justificaciones y reposición de días del personal Directivo, Docentes y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- Mantener actualizado el Registro y Control de Claves Presupuestales, como son: incidencias por jubilaciones, defunciones, licencias sin goce de sueldo, beca comisión, licencias de gravidez, entre otras.
- Elaborar la minuta del Proceso de Ascensos y Cambios por asignatura y/o puestos.
- Participar en el proceso de asignación de claves de acuerdo con la Minuta de Cadena de Ascensos y Cambios.
- Dar seguimiento a los trámites hasta contar con relación y folio.
- Recepcionar y validar los reportes de inasistencia de las Escuelas Secundarias Técnicas.

- Resguardar copias de los reportes, para control e información a los Directores de las Escuelas y/o a los interesados, así como las Órdenes de Comisión.
- Elaborar solicitudes de Recurso de los Interinos que cubren Comisiones con goce de sueldo.
- Recibir y revisar los documentos para trámites de interinato, incrementos, correcciones de datos, defunciones, etc.
- Elaborar filiaciones para firma al Subjefe de Trámite y Control, Jefe del Departamento y Director de Educación Secundaria y Superior.
- Elaborar orden de comisión (temporal) u orden de adscripción (definitiva).
- Tramitar las jubilaciones y duplicados de los interesados.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Producción y Educación Tecnológica.

Propósito: Orientar el proceso enseñanza-aprendizaje a través de proyectos en las escuelas secundarias técnicas, para lograr la reactivación de las actividades tecnológicas, apoyándose en las cooperativas escolares de producción, así como en la infraestructura existente como recurso pedagógico y de desarrollo educativo.

Funciones:

- Asesorar y apoyar a los profesores de actividades tecnológicas en el aspecto operativo de los proyectos, desde el ámbito tecnológico-productivo-pedagógico.
- Organizar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos productivos-educativos de las actividades tecnológicas en cada una de las escuelas secundarias técnicas en la entidad.
- Programar y calendarizar los cursos de actualización a los profesores de educación tecnológica de acuerdo a las necesidades de cada zona escolar, así como coordinar los diferentes encuentros de evaluación de la educación tecnológica en sus diferentes etapas de concreción.
- Informar y orientar a todo el personal de cada plantel educativo del nivel de educación secundaria técnica, lo relativo al funcionamiento de las cooperativas escolares.
- Coordinar acciones con diferentes dependencias oficiales y de la iniciativa privada con programas afines, para el desarrollo de los planteles del subsistema en la entidad.
- Coordinar acciones con las diferentes academias de actividades tecnológicas en el ámbito de escuela, zona escolar y estatal.
- Coordinar acciones de trabajo con supervisores de las zonas escolares, así como con los jefes de enseñanza del área tecnológica y académica.
- Establecer comunicación constante con la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, con él propósito de dar seguimiento a las propuestas de esa instancia normativa nacional.
- Coordinar en forma permanente las acciones que se realicen en la Subjefatura de Producción y Educación Tecnológica en el aspecto pedagógico – operacional tecnológico de organización y administración.
- Coordinar conjuntamente con los jefes de enseñanza y Educación y Tecnológica la asesoría constante afín de que los responsables y auxiliares de las actividades tecnológicas en el centro de trabajo implanten alternativas de proyectos productivos para el desarrollo pedagógico – tecnológico requerido.
- Realizar campañas estatales para promover el cooperativismo escolar.
- Proponer el establecimiento de convenios de participación entre la comunidad y las escuelas secundarias técnicas.
- Establecer un proyecto de derivación de beneficio del cooperativismo escolar de producción a la comunidad.

- Propiciar la integración de cooperativas de zona escolar del subsistema de educación secundaria técnica.
- Elaborar proyecto de desarrollo profesional de los profesores de actividades tecnológicas del subsistema de educación secundaria técnica.
- Reorientar y fortalecer la educación tecnológica de las escuelas secundarias técnicas en el estado.
- Regular el cumplimiento de las obligaciones de los profesores de actividades tecnológicas.
- Involucrar en el desarrollo tecnológico a los directivos de las escuelas, para reencausar las asignaturas tecnológicas establecidas.
- Aprovechar en forma racional el uso de los recursos económicos e infraestructura existente en los planteles a fin de incrementar la producción, la productividad y apertura las unidades de producción como espacio pedagógico.
- Integrar la planeación de las acciones productivas en los planteles al personal escolar, padres de familia, alumnos y autoridades escolares.
- Realizar reuniones colegiadas para la presentación del nuevo enfoque y la nueva orientación de la educación tecnológica.
- Solicitar apoyos para el establecimiento de los proyectos productivos en los planteles educativos del nivel de educación secundaria técnica.
- Requerir de los responsables del seguimiento interno de cada escuela los reportes de informes por cada semestre del ciclo escolar.
- Efectuar reuniones técnicas con inspectores, directores, coordinadores de asignaturas tecnológicas, docentes de tecnologías; Para dar a conocer los lineamientos del área de producción.
- Dar seguimiento administrativo, técnico a las cooperativas escolares de producción del subsistema de educación secundaria técnica.
- Verificar el seguimiento de las actividades del asesor de producción y educación tecnológica de acuerdo a su zona escolar de intervención.
- Recibir de los jefes de enseñanza y educación tecnológica, los programas de actividades, los avances y seguimiento de los proyectos productivos establecidos de las escuelas, así como los concentrados de evaluación de los mismos.
- Promover y asistir a los cursos y reuniones técnicas que el departamento de educación secundaria técnica convoque.
- Recibir el resguardo general del material de apoyo a los profesores de asignaturas tecnológicas, así como de los programas de estudio.

- Diseñar un proyecto de trabajo para realizar acciones que permitan la difusión de los programas de estudio, los métodos de trabajo, las unidades didácticas, cursos de actualización y capacitación, diseño de proyectos, reuniones técnicas en todas las zonas escolares.

- Analizar y autorizar las solicitudes de venta de animales, de productos agrícolas, apícolas, así como los proyectos de inversión derivados de las ventas realizadas en los mismos rubros; y hacer ajustes cuando el caso lo requiera.

- Realizar visitas de diagnóstico, seguimiento y evaluación a las escuelas secundarias técnicas del estado.

- Verificar la existencia de inventarios de animales, equipos, maquinarias, e infraestructuras, superficies de cultivos tanto de cooperativa escolar de producción como de ingresos propios de los planteles del subsistema.

- Implementar acciones tendientes a evaluar las actividades de área de la subjefatura de producción y educación tecnológica.

- Presentar proyectos al departamento sobre la optimización de las horas de educación tecnológica.

- Proponer al jefe del departamento de educación secundaria técnica los elementos para desarrollar la función de jefe de producción y educación tecnológica.

- Coordinar acciones que permitan difundir las actividades, en las zonas asolares que no cuenten con jefe de enseñanza y educación tecnológica del proyecto.

- Establecer los vínculos necesarios con la dirección general de educación secundaria técnica específicamente con la subdirección tecnológica en la ciudad de México, para la capacitación y distribución de los materiales educativos de apoyo de la educación tecnológica.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Inspectores.

Propósito: Eficientar la prestación del servicio educativo, al servir de enlace entre el Departamento de Educación Secundaria Técnica y los Inspectores Generales, respecto a las disposiciones que emanen de este Subsistema.

Funciones:

- Hacer un diagnóstico de la problemática del Consejo Estatal de Inspectores Generales y elaborar un Proyecto estratégico de trabajo con propósitos, acciones, tiempo y reuniones de evaluación para mejorar la prestación del servicio.
- Programar, dirigir y controlar la realización de reuniones de trabajo, ordinarias y extraordinarias con los integrantes del Consejo Estatal de Inspectores Generales.
- Coordinar con las Subjefatura del Departamento de Educación Secundaria Técnica la reunión de planeación de inicio de cursos para la elaboración del programa anual de actividades del Departamento de Educación Secundaria Técnica.
- Informar a los integrantes del Consejo las disposiciones y procedimientos vigentes que normen las actividades de los Inspectores Generales y verificar su aplicación.
- Gestionar ante los organismos y/o autoridades correspondientes las acciones necesarias para lograr la actualización y mejoramiento profesional de los Inspectores Generales.
- Informar a las autoridades sobre el estado que guardan los pagos de los Inspectores Generales, ajustándose a los lineamientos establecidos.
- Mantener informado al Consejo de Inspectores Generales sobre las disposiciones administrativas que normen sus actividades.
- Difundir entre los integrantes del Consejo los resultados de las actividades que se desarrollan en las diferentes Zonas Escolares.
- Consensuar algunas de las problemáticas que se presentan en las zonas escolares, con la finalidad de construir la mejor alternativa de solución. Así mismo construir estrategias de trabajo tendientes a atender lo más relevante de la reforma a los programas de educación secundaria técnica.
- Asesorar a los integrantes del Consejo Estatal Técnico de Inspectores Generales sobre la correcta y oportuna aplicación de las normas y procedimientos relacionados y trámite de personal.
- Coordinar y controlar las actividades del personal de la coordinación de inspectores, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Departamento de Educación Secundaria Técnica.
- Distribuir y concentrar la documentación en las Zonas Escolares del Estado.
- Verificar que se mantengan en buen estado los materiales y equipo de la Coordinación de Inspectores.

- Gestionar ante las autoridades competentes la dotación y equipamiento del mobiliario y materiales de apoyo para las oficinas de los Inspectores.
- Coordinar con las Subjefaturas del Departamento, la realización de reuniones conjuntas (Inspectores, Planeación, Jefes de Enseñanza, Asesores de Producción, Trámite y Control) de trabajo para la planeación, organización y evaluación de actividades de las diferentes zonas escolares.
- Coordinar las acciones con los Inspectores Generales para que el desarrollo del proceso Enseñanza-Aprendizaje se realice conforme al Plan y Programas de estudio vigentes.
- Evaluar bimestralmente en Colegio de Inspectores el aprovechamiento escolar de las zonas escolares de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Evaluar continuamente en Colegio de Inspectores los resultados del proyecto estratégico del Consejo Estatal de Inspectores Generales.
- Atender los conflictos que se presentan en las Zonas Escolares en coordinación con el equipo de Supervisión y Asesoría de la Zona.
- Apoyar al Departamento de Educación Secundaria Técnica y Dirección de Educación Secundaria y Superior en las tareas que le encomiende.
- Representar a la Autoridad Educativa Central en diferentes eventos.
- Asistir en el ámbito de su competencia a diversas reuniones de trabajo programadas por la Autoridad Educativa o Dependencias afines.

Órgano Administrativo: Departamento de Formación y Actualización de Docentes.

Propósito: Incrementar la calidad de la educación superior mediante programas, estrategias y acciones para la capacitación y actualización de docentes y directivos de educación superior a cargo de la Subsecretaría de Educación Federalizada, así como la coordinación con órganos administrativos, escuelas, autoridades educativas e instituciones formadoras de maestros en Chiapas, y en su caso, en las demás entidades federativas e internacionales.

Funciones:

- Diseñar, organizar, coordinar, operar, supervisar y evaluar los cursos de capacitación y actualización para docentes y directivos de educación inicial, básica en todas sus modalidades, incluyendo la indígena, especial y normal a cargo de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Supervisar que la prestación de los servicios públicos y particulares de actualización de docentes se apegue a las disposiciones legales, normas pedagógicas, planes y programas de estudio, métodos educativos y materiales didácticos, así como a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la operación y supervisión de la actualización de docentes.
- Dirigir, sistematizar y evaluar la aplicación de los programas alternativos de capacitación, actualización y superación para maestros en servicio de la educación básica, las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional y del Centro de Actualización del Magisterio.
- Revisar y evaluar los procesos académicos y administrativos de la formación docente inicial en las licenciaturas que imparten las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional y el centro de Actualización del Magisterio en el Estado.
- Detectar, por conducto de los órganos de supervisión y asistencia académica, los problemas técnicos pedagógicos generados en las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional, y del Centro de Actualización del Magisterio, y proponer alternativas de solución.
- Identificar y proponer las necesidades de capacitación y actualización para el personal directivo, docente y de apoyo de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional y del Centro de Actualización del Magisterio.
- Promover e impulsar el desarrollo de programas de actualización y superación profesional para el personal docente y técnico de los servicios de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional y del Centro de Actualización del Magisterio.
- Coordinar sus actividades, en el ámbito de su competencia, con autoridades educativas e instituciones formadoras de maestros en Chiapas para la integración y funcionamiento del Sistema de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional para Maestros, en términos de la Ley General de Educación.

- Vincular acciones con los niveles educativos, para que los programas de actualización y capacitación de los Docentes respondan a los requerimientos de los servicios educativos de la Subsecretaría de Educación Federalizada.

- Promover e impulsar cursos de capacitación y actualización para el personal no docente de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional, y del Centro de Actualización del Magisterio.

- Participar con las instancias competentes en investigaciones para el desarrollo de la actualización del magisterio.

- Integrar y actualizar el banco de datos de las instituciones de actualización, capacitación y superación de maestros en Chiapas.

- Coordinar y supervisar el proceso para la integración de las estadísticas de inicio, medio y fin de cursos, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las áreas competentes de la Subsecretaría de Planeación Educativa.

- Coordinar, verificar y controlar los procesos de inscripción, reinscripción, registros y acreditación de alumnos en las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional, y del Centro de Actualización del Magisterio a cargo de este Departamento.

- Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el proceso registro de legalización y expedición de constancias y certificados escolares, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- Proponer al Director de Educación Secundaria y Superior, proyectos de creación, crecimiento, fusión, reubicación o suspensión temporal o definitiva de planteles públicos para la actualización del magisterio.

- Dar seguimiento a las gestiones realizadas por los directores de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional y del Centro de Actualización del Magisterio ante las diferentes instancias de la Secretaría.

- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y del Anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional y del Centro de Actualización del Magisterio.

- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos que para la planeación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de prestación de servicios, emitan las autoridades competentes.

- Prever las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las actividades de los planteles y del Departamento a su cargo, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.

- Supervisar la distribución del pago de remuneraciones al personal, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

- Informar al órgano competente de la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación General de Administración Federalizada, previa autorización del Director, sobre las incidencias del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación de los planteles a su cargo, para los efectos correspondientes.

- Supervisar la aplicación de la normatividad en los movimientos de personal que se efectúen para su trámite ante la Coordinación General de Administración Federalizada.
- Vigilar que los sistemas de registro de la contabilidad de ingresos propios y control presupuestal, se mantengan actualizados, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los órganos administrativos competentes.

- Tramitar, revisar y turnar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación General de Administración Federalizada los inventarios anuales de los bienes asignados a este Departamento, conforme a la normatividad establecida.

Órgano Administrativo: Departamento de Educación Normal.

Propósito: Promover el mejoramiento académico y administrativo de las instituciones que imparten las licenciaturas en educación preescolar y primaria, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos, mediante la gestión de sus necesidades y la implementación de acciones técnico-pedagógicas adecuadas que contribuyan a elevar la calidad de la educación normal, y establecer la coordinación entre las diversas instancias involucradas con los servicios educativos.

Funciones:

- Organizar, operar, supervisar y evaluar los servicios de educación normal de la Dirección de Educación Secundaria y Superior.
- Supervisar que la prestación de los servicios públicos y particulares de formación de docentes de educación básica se apegue a las disposiciones legales, normas pedagógicas, planes y programas de estudio, métodos educativos y materiales didácticos, así como a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Coordinar, apoyar y supervisar el desarrollo del Programa para la transformación y el fortalecimiento académico de las Escuelas Normales en las Instituciones a su cargo.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la operación y supervisión de la educación normal.
- Difundir y supervisar el cumplimiento del calendario escolar establecido para la educación normal en cada ciclo lectivo.
- Dirigir, sistematizar y evaluar la aplicación de los programas alternativos de capacitación, actualización y superación para maestros en servicios de la educación básica y normal.
- Revisar y evaluar los procesos académicos y administrativos de la formación docente inicial en las licenciaturas que imparten las escuelas normales en el Estado.
- Detectar, por conducto de los órganos de supervisión y asistencia académica, los problemas técnicos pedagógicos generados en los planteles de educación normal, y proponer alternativas de docente y de apoyo de los planteles de educación normal, y proponer alternativas de solución.
- Identificar y proponer las necesidades de capacitación y actualización para el personal directivo, docente y de apoyo de los planteles de educación normal.
- Promover el desarrollo de programas de actualización y superación profesional para el personal docente y técnico de los servicios de educación normal.
- Coordinar sus actividades, en el ámbito de su competencia, con autoridades educativas e instituciones formadoras de maestros en Chiapas para la integración y funcionamiento del Sistema de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional para Maestros, en términos de la Ley General de Educación.

- Vincular acciones con los departamentos correspondientes de las direcciones de Educación Primaria y Educación Elemental, así como los departamentos de Educación Secundaria General y de Educación Secundaria Técnica, para que las actividades de formación de docentes respondan a los requerimientos de los servicios educativos de la Subsecretaría de Educación Federalizada.

- Promover e impulsar cursos de capacitación y actualización para el personal no docente de las escuelas normales a su cargo.

- Participar con las instancias competentes en investigaciones para el desarrollo de la educación normal.

- Integrar y actualizar el banco de datos de las instituciones de formación de maestros en Chiapas.

- Coordinar y supervisar el proceso para la integración de las estadísticas de inicio, medio y fin de cursos, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las áreas competentes de la Subsecretaría de Planeación Educativa.

- Vigilar que los ingresos propios de los planteles, se capten y ejerzan de acuerdo a la normatividad vigente.

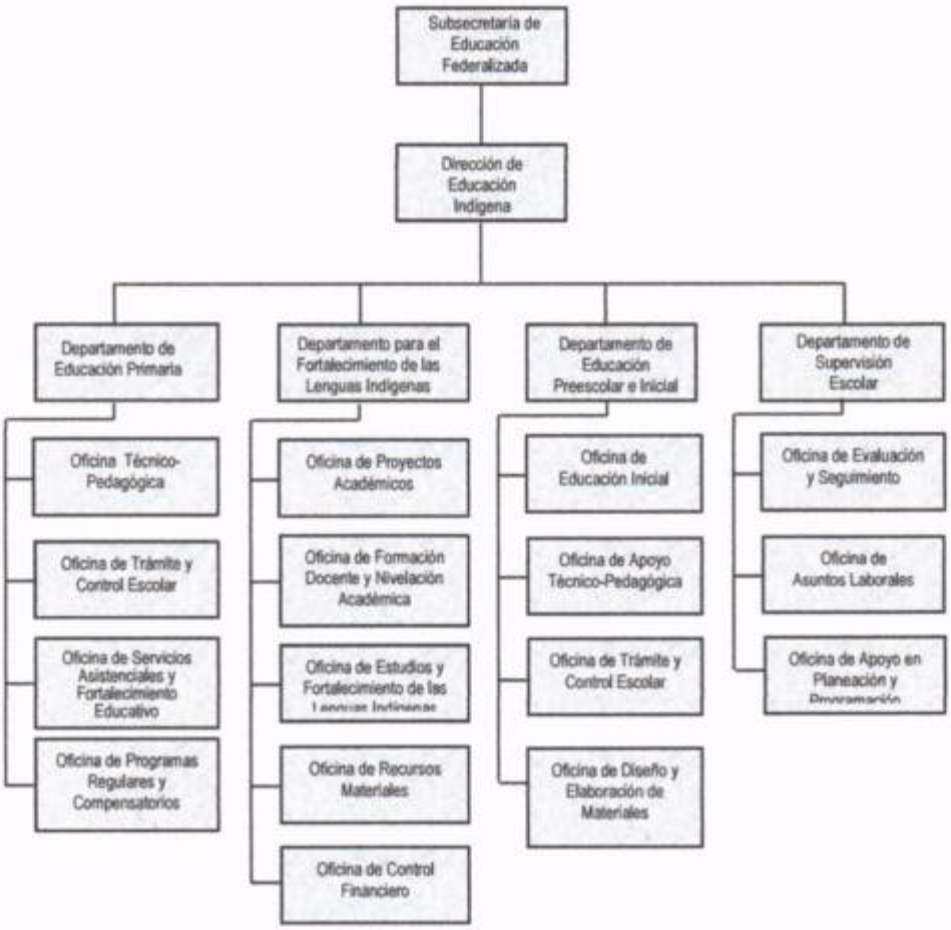
- Elaborar y difundir las convocatorias para la selección de alumnos de nuevo ingreso de las escuelas normales.

- Coordinar, verificar y controlar los procesos de inscripción, reinscripción, registros y acreditación de alumnos en los planteles de educación normal.

- Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el proceso registro de legalización y expedición de constancias y certificados escolares, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Manual de Organización

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Educación Indígena

Propósito: Dirigir la política educativa de la educación indígena que se ofrece a la población escolar en el estado, mediante la aplicación de estrategias que contribuyan al mejoramiento en calidad y equidad del servicio.

Funciones:

- Cumplir y vigilar la aplicación de reglamentos y lineamientos concernientes a la operatividad del subsistema de educación indígena.
- Promover que la educación que proporciona el subsistema, se desarrolle en el enfoque intercultural bilingüe.
- Supervisar que la educación indígena que se imparte en la entidad, se sujete en los planes y programas de estudios vigentes, establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Establecer conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa, las propuestas de creación de nuevos centros educativos.
- Establecer comunicación permanente y oportuna con los Departamentos de la Dirección de Educación Indígena, así como los demás órganos de la Subsecretaría de Educación Federalizada, con la finalidad de diagnosticar el estado que guarda el nivel educativo.
- Verificar que la formación inicial y continua que se imparte al personal directivo, docente y administrativo, respondan a las necesidades académicas y administrativas del nivel.
- Autorizar la elaboración y expedición de documentos administrativos generados por los diversos movimientos del personal.
- Proporcionar información a la Subsecretaría de Planeación Educativa para la autorización del anteproyecto de presupuesto de los programas y proyectos.
- Impulsar la gestión de otorgamiento de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que se requieren.
- Coordinar y vigilar el funcionamiento del banco de datos estadísticos del nivel de educación indígena.
- Supervisar el funcionamiento de las jefaturas de zonas de supervisión, supervisiones escolares y centros de trabajo del nivel de educación indígena.
- Coordinar la implementación de programas y proyectos regulares y compensatorios que conlleven al mejoramiento de la calidad de la educación indígena en la entidad.
- Vigilar en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros que en los planteles del nivel de educación indígena, los ingresos propios se capten y ejerzan conforme a la normatividad establecida.

- Supervisar que las contrataciones, cambios, permutas y ascensos del personal del subsistema de educación indígena procedan conforme a los requisitos y criterios normativos establecidos.
- Proporcionar oportunamente la información que sea solicitada por las instancias fiscalizadoras.

Órgano administrativo: Departamento de Educación Primaria.

Propósito: Brindar el servicio educativo en educación primaria a las niñas y niños indígenas en la entidad.

Funciones:

- Supervisar que la base de datos estadística esté actualizada por ciclos escolares, regiones, zonas escolares y centros de trabajo.
- Administrar la bolsa de trabajo.
- Supervisar la operatividad de los centros de integración social y albergues escolares.
- Identificar las necesidades de aprendizaje y enseñanza que se presenten en el campo educativo, que permitan la instrumentación de diversas acciones pedagógicas orientadas a elevar la calidad y equidad educativa.
- Impulsar el mejoramiento de la gestión escolar del personal directivo, tendientes a mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje en las aulas.
- Verificar que los programas regulares y compensatorios sean aplicados conforme a la normatividad vigente.
- Autorizar constancias de servicio para diversos efectos.
- Proporcionar oportunamente la información que sea solicitada por las instancias fiscalizadoras.

Órgano administrativo: Oficina Técnico Pedagógica

Propósito: Contribuir a mejorar el nivel de logro educativo de los niños y niñas que asiste a las escuelas de educación básica indígena mediante una atención educativa de calidad con pertinencia lingüística y cultural que propicie un desarrollo integral.

Funciones:

- Generar el análisis de propuestas curriculares para adecuarlas a las necesidades, intereses y contextos socioculturales y lingüísticos de las niñas y niños indígenas.
- Impulsar que en las escuelas primarias indígenas, se trabaje por proyectos escolares.
- Promover el trabajo colegiado en los centros educativos y zonas escolares, para atender problemas pedagógicos.
- Identificar necesidades de aprendizaje y enseñanza, para instrumentar diversas acciones pedagógicas orientadas a elevar la calidad educativa de las niñas y los niños indígenas.
- Realizar la actualización continua del personal docente, a través de cursos y talleres que coadyuven al logro de los propósitos específicos de la educación indígena.
- Revisar los materiales que se utilizan para la enseñanza de la lectoescritura en lengua materna y segunda lengua, para adecuarlos al enfoque de las prácticas sociales del lenguaje.

Órgano administrativo: Oficina de trámite y control escolar

Propósito: Que el docente tenga correcto sus datos personales para diversos trámites.

Funciones:

- Elaborar los documentos administrativos que se generan por diversos movimientos del personal docente, directivo y administrativo adscritos al subsistema de educación indígena.
- Recepcionar los documentos para la realización de trámites administrativos.
- Recepcionar y atender solicitudes de permutas y cambios de adscripción.
- Tramitar las actas administrativas de abandono de empleo, instrumentadas al personal docente, directivo y administrativo.
- Administrar el banco de información de datos estadísticos de los centros de trabajo.
- Orientar en el manejo y control de certificación y acreditación de estudios, de acuerdo a los lineamientos del departamento de certificación escolar.
- Recepcionar los formatos de plantilla de personal por centros de trabajo.
- Remitir y recepcionar diversos formatos para que sean requisitados por las jefaturas de zonas de supervisión
- Requisitar los formatos de catálogo de centros de trabajo para su aprobación por la Subsecretaría de Planeación Educativa.
- Recepcionar las actas constitutivas de la Asociación de Padres de Familia.
- Asesorar para el llenado adecuado de los certificados de los alumnos de 6to. grado.

Órgano administrativo: Oficina de Servicios Asistenciales y Fortalecimiento Educativo.

Propósito: Proporcionar educación primaria, artística, capacitación tecnológica y servicios asistenciales a niñas y niños indígenas de 6 a 14 años, provenientes de comunidades lejanas y de familias de escasos recursos económicos.

Funciones:

- Ejecutar cursos de capacitación y actualización al personal docente, administrativo y directivo de los centros de integración social, que propicie el buen funcionamiento de los internados.
- Recepcionar el inventario general de los bienes agropecuarios existentes, así como de altas y bajas de todos aquellos productos que se elaboran en los talleres de los centros de integración social.
- Supervisar de acuerdo al manual de organización, los servicios que ofrecen los centros de integración social.
- Gestionar con el Departamento de Desarrollo Social de la Subsecretaría, la dotación oportuna de los desayunos y las becas escolares.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del año fiscal de los centros de integración social.
- Tramitar las requisiciones de compra de materiales para los centros de integración social, así como los vales de salida del almacén de la SEF

Órgano administrativo: Oficina de Programas Regulares y Compensatorios.

Propósito: Disminuir la rotación de los docentes adscritos a las escuelas del medio rural, caracterizadas por sus altos índices de rezago educativo referentes a la eficiencia terminal, deserción y reprobación, así como la marginación y lejanía geográfica.

Funciones:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del año fiscal para el arraigo para el maestro de educación indígena y desempeño docente.
- Remitir a las jefaturas de zonas de supervisión los convenios de arraigo para ser requisitados por los docentes.
- Revisar las evaluaciones del desempeño docente.
- Elaborar la nómina de pago correspondiente para el arraigo y desempeño docente.
- Coordinar con la Dirección de programas compensatorios el otorgamiento de los apoyos de la gestión escolar a los centros educativos.

Órgano administrativo: Departamento para el Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas.

Propósito: Desarrollar la investigación de las lenguas indígenas de la entidad, con el propósito de promover su estudio y medio de comunicación en los procesos de enseñanza y aprendizaje, a través de propuestas didácticas y materiales educativos con enfoque intercultural bilingüe.

Funciones:

- Promover el desarrollo de la educación intercultural bilingüe en los niveles de inicial, preescolar y primaria indígena.
- Impulsar la elaboración de materiales didácticos con contenidos étnicos en lenguas indígenas, para ser aplicados en los niveles educativos con modalidad de educación indígena.
- Gestionar la elaboración de proyectos académicos encaminados a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje en contextos interculturales.
- Coordinar acciones para la alfabetización en lengua materna de los docentes en servicio.
- Supervisar la adecuación de las propuestas didácticas aplicadas en las escuelas de educación inicial, preescolar y primaria indígena.
- Vigilar que las propuestas de capacitación y actualización docente respondan a las necesidades académicas del personal docente de educación indígena.
- Verificar que los anteproyectos de presupuesto, las requisiciones de compra y vales de salida de los materiales, se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Establecer mecanismos para la distribución de los materiales educativos y de oficina.
- Supervisar el control adecuado de los presupuestos autorizados, ejercidos y no ejercidos de los proyectos regulares y emergentes.
- Proporcionar oportunamente la información que sea solicitada por las instancias fiscalizadoras.

Órgano administrativo: Oficina de Proyectos Académicos.

Propósito: Proporcionar competencias teóricas, metodológicas e instrumentales a los docentes a partir de cursos, para que puedan identificar, interpretar y sistematizar los conocimientos indígenas de la localidad en la cual laboran.

Funciones:

- Coordinar proyectos de investigación para el fortalecimiento de la educación indígena.
- Gestionar la sistematización de los saberes indígenas, para que sean propuestos como contenidos educativos.
- Promover acciones para fomentar la educación intercultural bilingüe en las escuelas de educación indígena.

Órgano administrativo: Oficina de Formación Docente y Nivelación Académica.

Propósito: Diseñar y construir propuestas curriculares de nivel licenciatura con el enfoque de la educación intercultural bilingüe, a fin de contribuir a la formación profesional de los aspirantes a docentes para el medio indígena.

Funciones:

- Elaborar propuestas con el enfoque intercultural bilingüe para la actualización de los docentes en servicio y formación de los futuros docentes.
- Coordinar acciones para la formación inicial y continua del personal docente del nivel de educación indígena.

Órgano administrativo: Oficina de Estudios y Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas.

Propósito: Concientizar a los docentes sobre la importancia de la lecto-escritura en lengua indígena de primer ciclo de primaria indígena, por medio de la observación de una clase modelo, para fomentar la enseñanza de la lecto-escritura en lengua materna.

Funciones:

- Diseñar y elaborar material didáctico en lenguas indígenas de la entidad.
- Promover la difusión de las culturas de los pueblos indígenas.
- Gestionar acciones de capacitación sobre el uso y manejo de las lenguas indígenas en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Supervisar que las unidades radiofónicas bilingües difundan temas educativos, culturales y lingüísticos de los pueblos indígenas.
- Gestionar cursos de capacitación para el uso y mantenimiento de los equipos de red edusat, red escolar y audio teca escolar.

Órgano administrativo: Oficina de Recursos Materiales.

Propósito: Proporcionar materiales didácticos a las escuelas primarias de educación indígena para apoyar a los maestros y alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Funciones:

- Participar en el Subcomité de Adquisiciones.
- Tramitar las requisiciones de compras de materiales didácticos y de oficina.
- Controlar el almacén e inventario didáctico y de oficina, así como de los bienes muebles.
- Gestionar transporte para el traslado de materiales a las jefaturas de zonas de supervisión.
- Tramitar solicitudes para la reparación de equipos de cómputo.

Órgano administrativo: Oficina de Control Financiero.

Propósito: Vigilar que las aplicaciones de los tabuladores sean de acuerdo a las disposiciones generales vigentes.

Funciones:

- Revisar los anteproyectos de presupuesto y los expedientes técnicos de proyectos regulares y emergentes.
- Controlar los presupuestos autorizados, ejercidos y no ejercidos de los proyectos regulares y emergentes.
- Verificar la aplicación de los tabuladores de viáticos.
- Supervisar la adecuación presupuestal conforme a las necesidades y requerimientos de cada Departamento.
- Elaborar los refrendos y apasivamientos de los recursos no ejercidos en el año fiscal.
- Proporcionar oportunamente la información que sea solicitada por las instancias fiscalizadoras.

Órgano administrativo: Departamento de Educación Preescolar e Inicial.

Propósito: Administrar en la entidad la educación preescolar e inicial en educación indígena, velando por su calidad, equidad y pertinencia acorde al enfoque para el contexto indígena.

Funciones:

- Trabajar coordinadamente los asuntos de carácter pedagógico y administrativo con los Jefes de Zonas, Supervisores y docentes del nivel preescolar e inicial indígena.
- Actualizar la información estadística por Jefatura, zonas escolares y centros de trabajo con referencia a la educación Inicial y Preescolar Indígena.
- Controlar la bolsa de trabajo.
- Identificar necesidades de aprendizaje y enseñanza, que permitan la instrumentación de diversas acciones pedagógicas orientadas a elevar la calidad educativa de las niñas y los niños indígenas.
- Impulsar acciones educativas que tiendan a mejorar el proceso de gestión escolar del personal directivo.
- Supervisar que los programas regulares y compensatorios sean aplicados conforme a la normatividad vigente.
- Vigilar la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Controlar las requisiciones de compra en tiempo y forma.
- Autorizar constancias de servicio para diversos efectos.
- Resguardar los oficios de afectación presupuestal.
- Organizar cursos para la actualización del personal directivo y docente.
- Impulsar la elaboración de materiales didácticos con contenidos étnicos de las culturas indígenas para ser aplicados en los centros educativos.
- Proporcionar oportunamente la información que sea solicitada por las instancias fiscalizadoras.

Órgano administrativo: Oficina de Educación Inicial

Propósito: Apoyar la operatividad del servicio a partir de la sistematización y revisión de los avances obtenidos de la práctica docente, a fin de propiciar en los Auxiliares Técnicos Pedagógicos de Supervisión Escolar, estrategias de intervención pedagógica que mejore la atención del servicio.

Funciones:

- Coordinar el análisis de los materiales educativos y de orientación dirigido a padres y madres, niñas y niños de 0 a 3 años de edad, a fin de adecuarlos al contexto sociocultural de la población objetivo.
- Promover el trabajo colegiado en las zonas escolares donde exista el servicio, para atender problemas de carácter pedagógico.
- Proponer y organizar cursos de capacitación, dirigidos a docentes acerca de la implementación del marco curricular de la Educación Inicial Indígena, a fin de mejorar el desarrollo de la práctica docente.
- Sensibilizar a los docentes y padres de familia acerca de la importancia de Educación Inicial.
- Elaborar el diagnóstico para detectar necesidades de aprendizaje de las niñas y niños de 0 a 3 años, y de las madres de familia que permitan la implementación de diversas acciones para mejorar el servicio educativo.
- Instrumentar acciones de capacitación y actualización del personal que propicien y coadyuven al logro de los propósitos específicos de educación inicial.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del año fiscal, así como el expediente técnico del proyecto regular.
- Requisitar las solicitudes de materiales didácticos y de oficina.

Órgano administrativo: Oficina de Apoyo Técnico Pedagógica.

Propósito: Actualizar y apoyar en la formación contínua de los maestros en servicio para mejorar la calidad de atención educativa de las niñas y los niños de educación preescolar indígena.

Funciones:

- Coordinar el análisis de propuestas didácticas para adecuarlas a las necesidades, intereses y contextos socioculturales y lingüísticos de las niñas y los niños indígenas.
- Promover el trabajo colegiado en los centros de educación preescolar y zonas escolares, para atender problemas de carácter técnico pedagógico.
- Identificar necesidades de aprendizaje y enseñanza, que permitan la instrumentación de diversas acciones pedagógicas orientadas a elevar la calidad educativa de las niñas y los niños de educación preescolar indígena.
- Ejecutar acciones de capacitación y actualización dirigidas al personal docente, directivo y asesores técnicos pedagógicos que propicien y coadyuven al logro de los propósitos específicos de la educación preescolar indígena.
- Proponer metodologías para la introducción de la enseñanza y aprendizaje de la lecto-escritura en lengua materna y en la segunda lengua, dirigido a docentes y alumnos.
- Elaborar los anteproyectos de presupuesto, así como los expedientes técnicos de los proyectos regulares.
- Vigilar el proceso de adquisición, distribución y uso de los diversos materiales educativos y de oficina.

Órgano administrativo: Oficina de Trámite y Control Escolar.

Propósito: Que el docente tenga correcto sus datos personales para diversos trámites personales.

Funciones:

- Elaborar documentos administrativos que se generan por diversos movimientos al personal docente, directivo y administrativo.
- Recepcionar solicitudes de permutas y cambios de adscripción.
- Tramitar documentación del personal que se encuentra en el archivo general.
- Tramitar las actas administrativas de abandono de empleo instrumentadas al personal docente, directivo y administrativo.
- Administrar y llevar el control de los datos estadísticos de los docentes y alumnos del nivel de educación preescolar e inicial indígena.
- Orientar para el manejo y control de certificación y acreditación de estudios, de acuerdo a los lineamientos del departamento de certificación escolar.
- Elaborar y recepcionar los formatos de plantilla de personal por centros de trabajo.
- Administrar los diversos formatos para su requisición por las jefaturas de zonas de supervisión.
- Orientar en el llenado de las actas constitutivas de la asociación de padres de familia.
- Orientar para el llenado adecuado de las constancias y certificados de los alumnos de educación Preescolar e Inicial Indígena.
- Difundir los lineamientos de Carrera Magisterial.

Órgano administrativo: Oficina de Diseño y Elaboración de Materiales.

Propósito: Apoyar la práctica pedagógica de los maestros en servicio por medio de la elaboración de materiales didácticos, para eficientizar el trabajo educativo.

Funciones:

- Definir los criterios para el diseño y elaboración de materiales educativos en apoyo a la práctica docente.
- Elaborar materiales didácticos con contenidos educativos en lengua indígena para ser aplicados en las aulas escolares.
- Solicitar la reproducción de material didáctico y documentos oficiales.
- Operar talleres de capacitación para el uso y manejo de materiales didácticos.
- Seleccionar materiales didácticos apropiados al medio sociocultural y lingüístico de las niñas y los niños indígenas.
- Controlar las entradas y salidas de los materiales didácticos y de oficina.
- Tramitar las solicitudes de materiales didácticos y de oficina.

Órgano administrativo: Departamento de Supervisión Escolar.

Propósito: Impulsar el perfeccionamiento de la gestión escolar y el apoyo técnico pedagógico de los directivos, supervisores y jefes de zonas de supervisión, para mejorar el servicio educativo que se ofrece en el medio indígena.

Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de las acciones consideradas en los proyectos de trabajo de las jefaturas de zonas y supervisiones escolares.
- Promover el seguimiento de visitas de supervisión y asesoría.
- Impulsar el desarrollo de mecanismos que permitan evaluar el logro educativo de las niñas y niños de educación primaria.
- Promover la ejecución de cursos y talleres de capacitación y actualización para jefes de zonas de supervisión y supervisores escolares.
- Promover acciones para la reorientación de las funciones técnico pedagógicas de las jefaturas de zonas de supervisión y supervisiones escolares.
- Fomentar la atención de los asuntos de carácter jurídico y/o laboral.
- Impulsar la realización de propuestas de programación y planeación de recursos, humanos e infraestructura.
- Propiciar el seguimiento de la instalación de los recursos autorizados por programación detallada.
- Proporcionar oportunamente la información que sea solicitada por las instancias fiscalizadoras.

Órgano administrativo: Oficina de Evaluación y Seguimiento.

Propósito: Que los Jefes de Zonas y Supervisores Escolares, diseñen proyecto de gestión escolar para establecer acciones de asesorías y de supervisión que conlleven al desarrollo de sus actividades, tareas y compromisos con fines de mejorar las intervenciones académicas de los docentes en los centros escolares.

Funciones:

- Diseñar estrategias de seguimiento y evaluación que permitan conocer y valorar los indicadores educativos.
- Implementar asesorías para la elaboración de los proyectos de las Jefaturas de Zonas de supervisión y supervisiones escolares.
- Impulsar visitas de seguimiento y evaluación de las jefaturas de zonas, supervisiones escolares y centros educativos.
- Coordinar las acciones del proceso de selección de aspirantes a profesores bilingües y ascensos del personal en servicio.
- Colaborar en coordinación con la Dirección General de Evaluación de la SEP. y del Departamento de Evaluación e Investigación Educativa de la Subsecretaría de Educación Federalizada, para la aplicación de instrumentos de evaluación a las escuelas de educación primaria indígena.

Órgano administrativo: Oficina de Asuntos Laborales.

Propósito: Que los directivos y docentes conozcan los diferentes instrumentos que regulan las relaciones laborales de los trabajadores al servicio de la Secretaría de Educación Pública, para la ejecución e instrumentación de las diferentes actas administrativas.

Funciones:

- Proporcionar asesoría en asuntos de orden jurídico, laboral y administrativo al personal de educación indígena
- Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Asesorar en la instrumentación de diferentes actas administrativas.

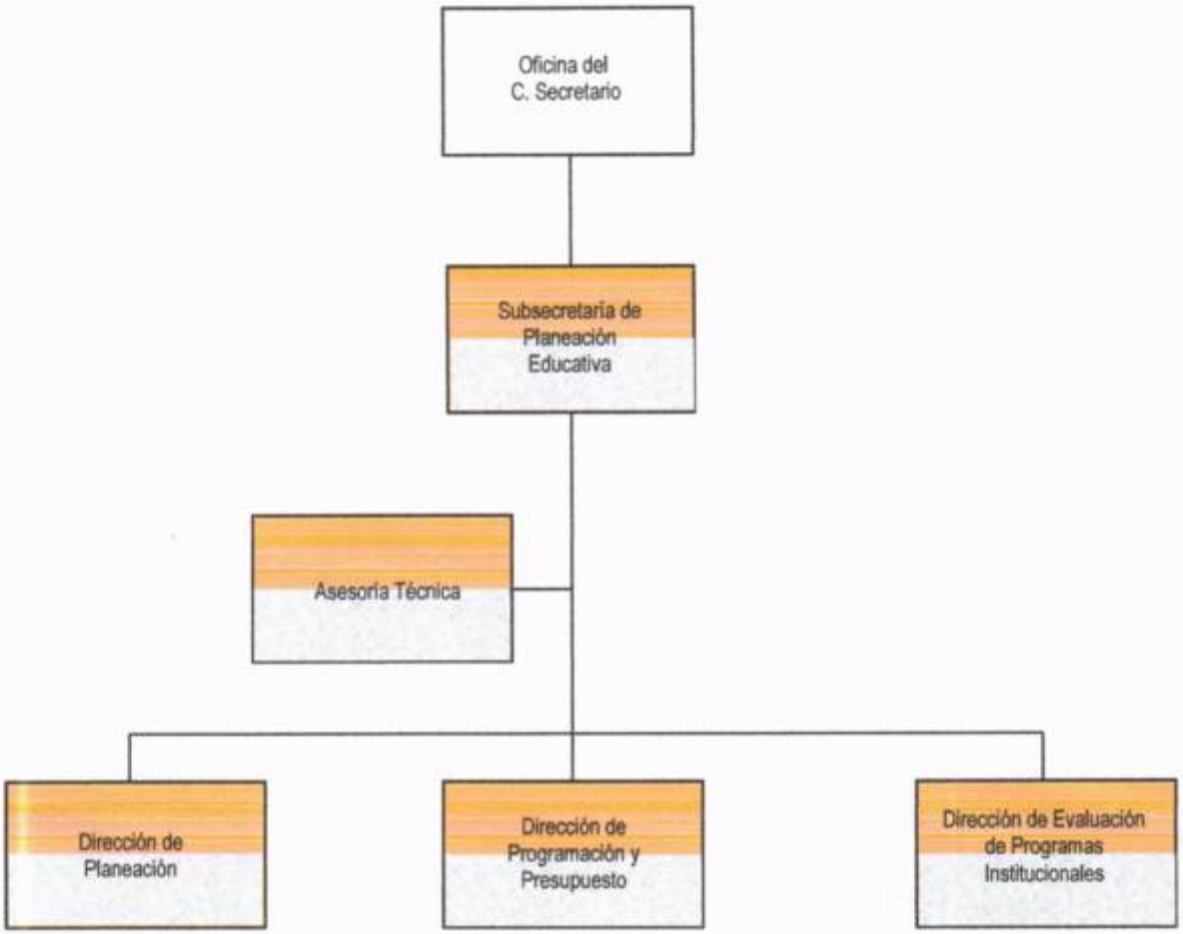
Órgano administrativo: Oficina de Apoyo en Planeación y Programación.

Propósito: Que las Zonas Escolares estén conformadas con los rangos mínimos de escuela-grupo-maestro, como parte del crecimiento planeado del servicio para un eficiente desempeño de las funciones y actividades de la supervisoría.

Funciones:

- Proponer a la instancia correspondiente la reestructuración de zonas escolares y jefaturas de zonas de supervisión.
- Integrar la propuesta de programación detallada.
- Verificar la instalación de los recursos autorizados por programación detallada.
- Revisar la existencia de excedentes de recursos humanos en los centros de trabajo.
- Promover la legalización de terrenos y parcelas escolares de los centros educativos.
- Tramitar la regularización de las incidencias por creación de nuevos servicios con recursos propios, por transferencias de centros de trabajo y por cambios de sede de supervisión escolar.
- Tramitar las necesidades de infraestructura y equipamiento de los espacios educativos.

Organigrama Específico.



Órgano Administrativo: Subsecretaría de Planeación Educativa

Propósito: Mejorar el desarrollo de la gestión institucional del sistema educativo estatal para lograr de manera eficaz y eficiente los objetivos de la Secretaría,

Funciones:

- Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Autorizarla revalidación, equivalencia y certificación de estudios del Sistema Educativo Estatal.
- Supervisar la aplicación de las normas de planeación, programación, presupuesto y evaluación en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas en el Estado.
- Autorizar la identificación de la oferta y demanda de los servicios de educación en todas sus tipos, niveles y modalidades para definir las estrategias de planeación y programación para la creación y modificación de planteles en el Estado.
- Supervisar la aplicación de las normas establecidas en los procesos en materia de control escolar del sistema educativo estatal.
- Autorizar, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Estatal, la autorización o reconocimientos de validez oficial de estudios a los planteles particulares, para impartir educación básica, media y superior y superior en el Estado.
- Validar los informes de las acciones realizadas por los órganos administrativos que conforman la Secretaría y por los Organismos Públicos del Sector Educativo en el Estado.
- Validar las propuestas de inversión anual en infraestructura física educativa del Sector Educativo en el Estado.
- Validar las adecuaciones presupuestales presentadas por los Subsistemas Estatal y Federal de la Secretaría.
- Validar la propuesta complementaria de inversión anual en infraestructura física educativa de los Organismos Públicos federales, estatales y municipales para la programación de obra pública en el sector educativo.

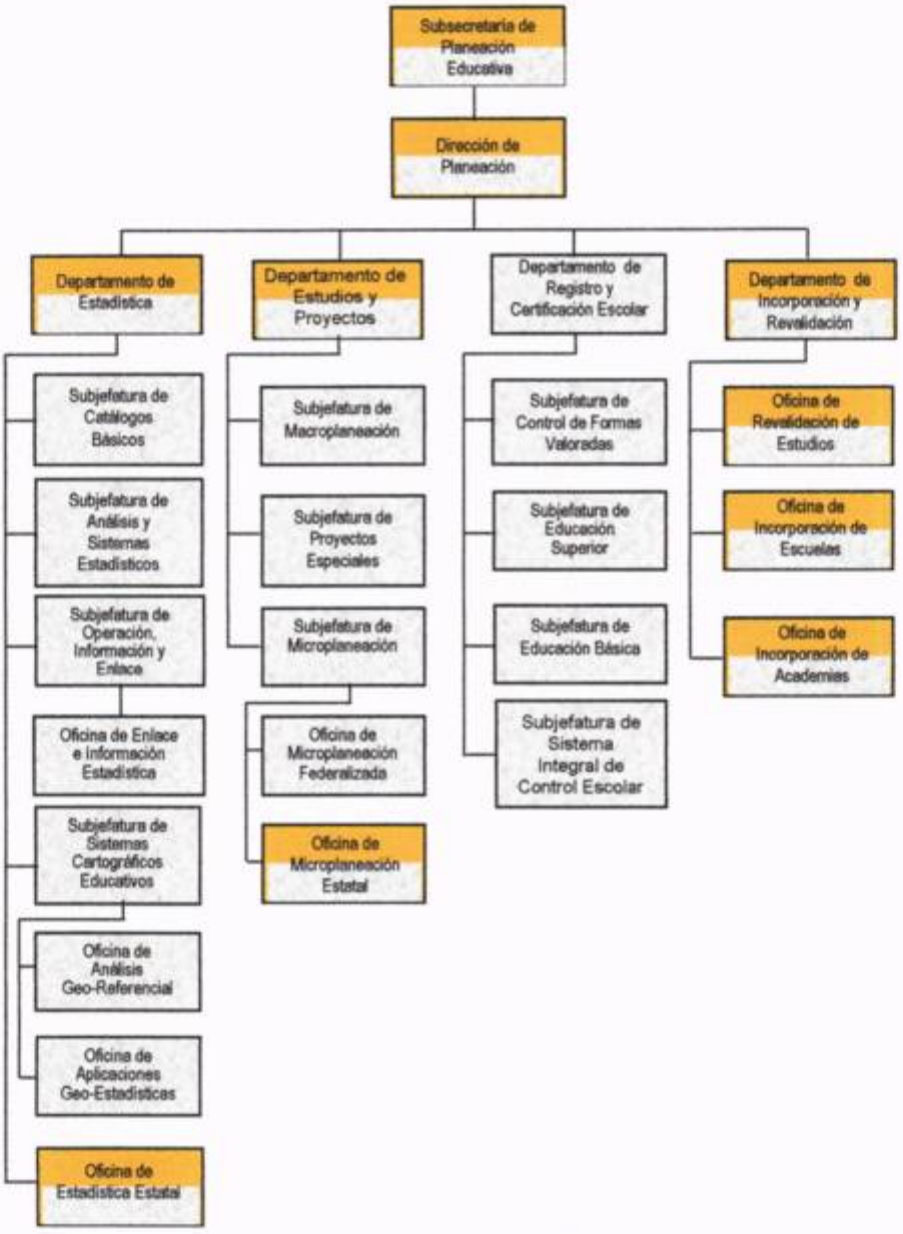
Órgano Administrativo: Asesoría Técnica

Propósito: Coordinar el desarrollo de la gestión institucional de la Subsecretaría con los órganos administrativos que la conforman y proporcionar información básica para la toma de decisiones del Subsecretario.

Funciones:

- Controlar la agenda del titular de la Subsecretaría para el despacho de los asuntos de su competencia.
- Realizar análisis y síntesis de las diversas propuestas y asuntos especiales que reciba el Subsecretario, a fin de proporcionarle la información básica para la toma de decisiones.
- Realizar el despacho y seguimiento de los asuntos turnados a los diferentes órganos administrativos que conforman la Subsecretaría.
- Controlar el acervo técnico y normativo en materia de planeación educativa.

Organigrama Específico.



Órgano Administrativo: Dirección de Planeación.

Propósito: Impulsar la calidad y mejora continua en las actividades y procesos relacionados con la planeación educativa, estadística, registro y certificación escolar, incorporación y revalidación de estudios; mediante la aplicación, difusión y verificación del cumplimiento de las políticas, normas, disposiciones y procedimientos establecidos en materia de planeación educativa.

Funciones:

- Validar el otorgamiento de revalidación, equivalencia y certificación de estudios del sistema educativo estatal.
- Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos de planeación, en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas en el Estado.
- Validar la propuesta derivada del análisis de necesidades de los servicios de educación en todas sus tipos, niveles y modalidades, para la creación y modificación de planteles en el Estado.
- Coordinar la aplicación de las normas establecidas en materia de control escolar al sistema educativo estatal.
- Validar la Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios solicitados por las instituciones educativas particulares, para impartir educación básica, media superior y superior, así como capacitación para el trabajo en el Estado.
- Integrar los informes de las acciones realizadas por los órganos administrativos que conforman la Secretaría y los Organismos Públicos del Sector Educativo en el Estado.
- Coordinar e integrar el Programa Sectorial de Educación en los términos que establezca la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.
- Supervisar la integración y difusión de la información estadística de inicio y fin de cursos del Sector Educativo en el Estado.
- Supervisar la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo pertenecientes al Sistema Educativo Estatal.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos educativos a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo del Sistema Educativo Estatal.
- Supervisar la elaboración de estudios para el análisis de las variables del Sistema Educativo, a fin de orientar la toma de decisiones en la implementación de acciones preventivas.
- Supervisar la solventación de las observaciones derivadas de las auditorias sobre formas valoradas en materia de control escolar y catálogo de centros de trabajo.

Órgano Administrativo: Departamento de Estadística.

Propósito: Contar oportunamente con información estadística que facilite la planeación educativa para la toma de decisiones de la Secretaría.

Funciones:

- Coordinar la aplicación de las normas y procedimientos en materia de estadística, en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas en el Estado.
- Coordinar la integración, conciliación y difusión de la información estadística de inicio y fin de cursos del Sector Educativo en el Estado.
- Coordinar la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo pertenecientes al Sistema Educativo Estatal.
- Integrar la solventación de las observaciones derivadas de las auditorias sobre el catálogo de centros de trabajo.
- Supervisar la elaboración de los escenarios geo-estadísticos, para la identificación de zonas geográficas con rezago educativo en el Estado.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Catálogos Básicos.

Propósito: Actualizar el Catálogo Centros de Trabajo del sistema educativo en el Estado, para garantizar la cobertura de los servicios educativos.

Funciones:

- Aplicar las normas y procedimientos en materia de administración de catálogos básicos, en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas en el Estado.
- Realizar la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo pertenecientes al sistema educativo el Estado.
- Realizar la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas al catálogo de centros de trabajo.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Análisis y Sistemas Estadísticos.

Propósito: Integrar los datos estadísticos de inicio y fin de curso del ciclo escolar en el Subsistema Educativo Federalizado.

Funciones:

- Aplicar normas y procedimientos en materia estadística en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas del Subsistema Educativo Federalizado.
- Realizar el análisis y la integración de la información estadística de inicio y fin de cursos del Subsistema Educativo Federalizado.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Operación, Información y Enlace.

Propósito: Asesorar las acciones en materia de información estadística para la integración de una base de datos.

Funciones:

- Organizar la aplicación de los procedimientos en materia de estadística en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas en el Estado.
- Controlar la información estadística de inicio y fin de cursos del Sistema Educativo Estatal.

Órgano Administrativo: Oficina de Enlace e Información Estadística.

Propósito: Orientar a los centros educativos en la aplicación de los procedimientos para la integración de la información estadística de inicio y fin de curso en el Estado.

Funciones:

- Aplicar los procedimientos en materia de estadística de inicio y fin de curso del sistema educativo en el Estado.
- Integrar la información estadística de inicio y fin de curso del sistema educativo en el Estado.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Sistemas Cartográficos Educativos.

Propósito: Mantener actualizada la información cartográfica mediante la geo-referenciación de los centros de trabajo del sistema educativo en el Estado.

Funciones:

- Coordinar el levantamiento cartográfico para la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo del sistema educativo en el Estado.
- Coordinar la elaboración de los escenarios geo-estadísticos, para la identificación de zonas geográficas con problemas de rezago educativo en el Estado.

Órgano Administrativo: Oficina de Análisis Geo-Referencial.

Propósito: Generar información Geo-referencial de la estructura educativa en el Estado.

Funciones:

- Realizar el levantamiento cartográfico para la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo del sistema educativo en el Estado.

Órgano Administrativo: Oficina de Aplicaciones Geo-Estadísticas.

Propósito: Generar escenarios geo-estadísticos para la identificación de zonas geográficas con rezago educativo en el Estado.

Funciones:

- Elaborar los escenarios geo-estadísticos, para la identificación de las zonas geográficas con problemas de rezago educativo, en el Estado.

Órgano administrativo: Oficina de Estadística Estatal.

Propósito: Integrar los datos estadísticos de inicio y fin de curso del ciclo escolar del Subsistema Educativo Estatal.

Funciones:

- Aplicar normas y procedimientos en materia estadística en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas del Subsistema Educativo Estatal.
- Realizar el análisis y la integración de la información estadística de inicio y fin de cursos del Subsistema Educativo Estatal.

Órgano Administrativo: Departamento de Estudios y Proyectos.

Propósito: Ampliar y consolidar los servicios educativos de los subsistemas Federalizado y Estatal.

Funciones:

- Supervisar la aplicación de la metodología para la creación y ampliación de los servicios educativos en los diferentes tipos, niveles y modalidades en el Estado.
- Supervisar la integración de la propuesta derivada del Análisis de Necesidades de los servicios de educación básica.
- Supervisar la Integración de la propuesta de recursos en educación media superior y superior. en todas sus tipos, niveles y modalidades, para la creación y modificación de planteles en el Estado.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos educativos a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo del Sistema Educativo Estatal.
- Coordinar la elaboración de estudios para el análisis de las variables del Sistema Educativo, a fin de orientar la toma de decisiones en la implementación de acciones preventivas.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Macroplaneación.

Propósito: Promover la planeación mediante la elaboración de diagnósticos de los servicios educativos en el Estado.

Funciones:

- Elaborar el diagnóstico educativo a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo del Sistema Educativo Estatal.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Proyectos Especiales.

Propósito: Realizar estudios para el mejoramiento educativo y contribuir a una adecuada toma de decisiones.

Funciones:

- Elaborar los estudios para el análisis de las variables que inciden en el Sistema Educativo, a fin de implementar acciones preventivas, para contribuir a una adecuada toma de decisiones.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Microplaneación.

Propósito: Promover la creación y consolidación de los servicios educativos, mediante el proceso de Análisis de Necesidades del Sistema Educativo Estatal.

Funciones:

- Coordinar la aplicación de la metodología para la creación y ampliación de los servicios en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas en el Estado.
- Coordinar la integración de la propuesta derivada del Análisis de Necesidades de los servicios de educación básica en el Estado.
- Coordinar la Integración de la propuesta de recursos en educación media superior, para la creación y modificación de planteles en el Estado.

Órgano administrativo: Oficina de Microplaneación Federalizada.

Propósito: Promover la creación y consolidación de los servicios educativos del Subsistema Federalizado, mediante el proceso de Análisis de Necesidades.

Funciones:

- Aplicar la metodología para la creación y ampliación de los servicios en los diferentes niveles y modalidades educativas del Subsistema Federalizado.
- Integrar la propuesta derivada del Análisis de Necesidades de los servicios de educación básica en todos sus niveles y modalidades, para la creación y consolidación de planteles del Subsistema Federalizado.

Órgano administrativo: Oficina de Microplaneación Estatal.

Propósito: Promover la creación y consolidación de los servicios educativos del Subsistema Estatal, mediante el proceso de Análisis de Necesidades.

Funciones:

- Aplicar la metodología para la creación y ampliación de los servicios en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas del Subsistema Estatal.
- Integrar la propuesta derivada del Análisis de Necesidades de los servicios de educación básica, para la creación y consolidación de planteles del Subsistema Estatal.
- Integrar la propuesta de recursos en educación media superior, para la creación y modificación de planteles en el Estado.

Órgano Administrativo: Departamento de Registro y Certificación Escolar.

Propósito: Elevar la calidad en los procedimientos de registro, certificación y control escolar; mediante la sistematización, verificación, difusión y aplicación de la normatividad establecida.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de los certificados de estudios de educación básica y certificados y títulos de educación superior del Subsistema Educativo Federal.
- Controlar la aplicación de las normas establecidas en materia de control escolar del Subsistema Educativo Federal.
- Integrar la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías al control de las formas valoradas en materia de control escolar del Subsistema Educativo Federal.
- Coordinar la actualización del sistema de información de control escolar para su aplicación en el nivel de educación básica del Subsistema Educativo Federal.

Órganos dependientes: Subjefatura de Control de Formas Valoradas.

Propósito: Controlar el uso de las formas valoradas por los órganos administrativos dependientes del Departamento de Registro y Certificación Escolar, para la emisión de los certificados y certificaciones de educación básica, así como certificados y títulos de educación superior.

Funciones:

- Realizar la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías al control de las formas valoradas en materia de control escolar del Subsistema Educativo Federal.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Educación Superior

Propósito: Atender las solicitudes de certificación y titulación efectuadas por las escuelas de educación superior en el Estado

Funciones:

- Elaborar los certificados de estudios y títulos de educación superior del Subsistema Educativo Federal.
- Aplicar las normas establecidas en materia de control escolar de educación superior del Subsistema Educativo Federal.
- Realizar los trámites de gestión para la expedición y reexpedición de cédulas profesionales.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Educación Básica.

Propósito: Atender los procesos de certificación requeridos por particulares y escuelas de educación básica en el Estado.

Funciones:

- Elaborar los certificados de estudios de educación básica del Subsistema Educativo Federal.
- Aplicar las normas establecidas en materia de control escolar de educación básica del Subsistema Educativo Federal.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Sistema Integral de Control Escolar.

Propósito: Mantener actualizados los sistemas de información de control escolar vigentes en el Estado.

Funciones:

- Supervisar la operación de los sistemas de información de Control Escolar, para su aplicación en los niveles de educación básica del Subsistema Federalizado.

Órgano Administrativo: Departamento de Incorporación y Revalidación

Propósito: Elevar la calidad en los procedimientos de incorporación de escuelas particulares, resolutivos de revalidación y equivalencia de estudios del sector educativo.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios del sistema educativo en el Estado.
- Coordinar la elaboración de la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios o en su caso la notificación de la improcedencia de la solicitud de los particulares para impartir educación básica, media superior, superior y capacitación para el trabajo en el Estado.

Órgano Administrativo: Oficina de Revalidación de Estudios.

Propósito: Proporcionar servicios de resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios en cada nivel educativo.

Funciones:

- Elaborar las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios del sistema educativo en el Estado.
- Elaborar opiniones técnicas académicas de tipo superior en el Estado.

Órgano Administrativo: Oficina de Incorporación de Escuelas.

Propósito: Incorporar escuelas particulares del tipo básico y superior al sistema educativo Estatal.

Funciones:

- Elaborar el Acuerdo de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y en su caso, la notificación de la improcedencia de la solicitud de los particulares para impartir educación básica y superior en el Estado.
- Elaborar el Acuerdo de Cambio de Titular que soliciten los representantes legales o propietarios de centros educativos particulares de tipo básico y superior en el Estado.
- Elaborar las Cédulas de Funcionamiento Anual de los centros educativos particulares de tipo básico y superior en el Estado.
- Elaborar la notificación de procedencia o improcedencia de las solicitudes de cambios de domicilio de los centros educativos particulares de tipo básico y superior en el Estado.

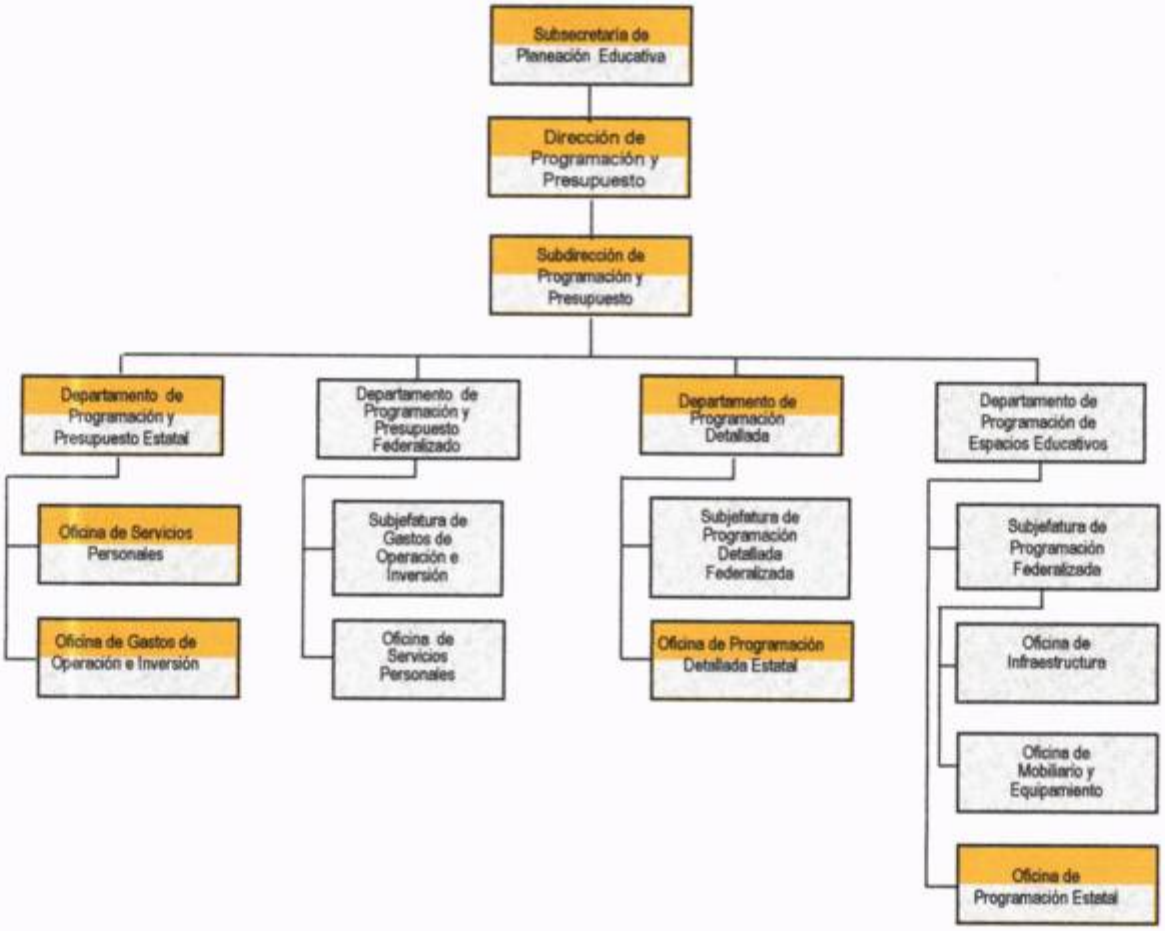
Órgano Administrativo: Oficina de Incorporación de Academias.

Propósito: Incorporar escuelas particulares del tipo medio superior y centros de capacitación para el trabajo al sistema educativo Estatal.

Funciones:

- Elaborar el Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y en su caso, la notificación de la improcedencia de la solicitud de los particulares para impartir educación media superior y capacitación para el trabajo en el Estado.
- Elaborar el Acuerdo de Cambio de Titular que soliciten los representantes legales o propietarios de centros educativos particulares de tipo medio superior y capacitación para el trabajo en el Estado.
- Elaborar las Cédulas de Funcionamiento Anual de los centros educativos particulares de tipo medio superior y capacitación para el trabajo en el Estado.
- Elaborar la notificación de procedencia o improcedencia de las solicitudes de cambios de domicilio de los centros educativos particulares de tipo medio superior y capacitación para el trabajo en el Estado.

Organigrama Específico.



Órgano Administrativo: Dirección de Programación y Presupuesto.

Propósito: Propiciar la eficiencia y eficacia de los recursos presupuestarios y humanos mediante la adecuada programación para alcanzar los objetivos y metas de la Secretaría.

Funciones:

- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- Supervisar la aplicación de los normas para la planeación, programación y presupuesto en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas en el Estado, a cargo de la Secretaría.
- Validar la oferta y demanda de los servicios de educación en todas sus tipos, niveles y modalidades para definir las estrategias de programación en la creación y modificación de los Centros Educativos de la Secretaria.
- Supervisar la integración de las propuestas de inversión anual en infraestructura física educativa de la Secretaría.
- Supervisar la elaboración de las adecuaciones presupuestales presentadas por los órganos administrativos de los Subsistemas Estatal y Federal de la Secretaría.
- Validar las necesidades de recursos derivados de los procesos de basificación, compactación, regularización de horas y plazas, cambios de adscripción de docentes y la propuesta de asignaciones temporales; para optimizar el funcionamiento de los centros educativos de la Secretaría.
- Supervisar la propuesta complementaria de inversión anual en infraestructura física educativa de los Organismos Públicos federales, estatales y municipales para la programación de obra pública en el sector educativo.

Órgano Administrativo: Subdirección de Programación y Presupuesto.

Propósito: Contribuir al aprovechamiento de los recursos presupuestarios y humanos mediante la adecuada programación para alcanzar los objetivos y metas de la Secretaría.

Funciones:

- Organizar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- Coordinar la aplicación de las normas para la programación y presupuestación en los diferentes tipos, niveles y modalidades Educativas en el Estado, a cargo de la Secretaría.
- Supervisar la integración de información sobre la oferta y demanda de los servicios de educación en todos sus tipos, niveles y modalidades para definir las estrategias de programación en la creación y modificación de los Centros Educativos de la Secretaría.
- Coordinar la integración de las propuestas de inversión anual en infraestructura física educativa de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración de las adecuaciones presupuestales presentadas por los órganos administrativos de los Subsistemas Estatal y Federal de la Secretaría.
- Supervisar la revisión para determinar las necesidades de recursos derivados de los procesos de basificación, compactación, regularización de horas y plazas, cambios de adscripción de docentes y la propuesta de asignaciones temporales; para optimizar el funcionamiento de los centros educativos en el Estado, a cargo de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración de la validación de los expedientes técnicos correspondientes a las acciones complementarias a la propuesta de inversión anual en infraestructura física educativa de los Organismos Públicos federales, estatales y municipales para la programación de obra pública en el sector educativo.

Órgano Administrativo: Departamento de Programación y Presupuesto Estatal.

Propósito: Contribuir en la gestión de los recursos presupuestales del Subsistema Estatal, para lograr los objetivos y metas de la Secretaría.

Funciones:

- Coordinar el registro del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Subsistema Estatal de la Secretaría, en el sistema informático correspondiente.
- Revisar la aplicación de las normas presupuestarias establecidas para la operatividad de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Coordinar la integración de la información cuantitativa sobre la oferta y demanda de los servicios del personal docente y administrativo en todos sus tipos y niveles educativos para la cuantificación de creación o ampliación de las estructuras ocupacionales a cargo de la Secretaría.
- Integrar las adecuaciones presupuestales requeridas por los órganos administrativos adscritos al Subsistema Estatal de la Secretaría.

Órgano Administrativo: Oficina de Gastos de Operación e Inversión.

Propósito: Realizar las diversas acciones para la gestión de los recursos presupuestales del Subsistema Estatal para lograr los objetivos y metas de la Secretaría.

Funciones:

- Realizar el registro del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Subsistema Estatal de la Secretaría, en el sistema informático correspondiente.
- Aplicar las normas presupuestarias establecidas en materia de gastos de operación e inversión para la operatividad de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Revisar las adecuaciones presupuestales en materia de gastos de operación e inversión requeridas por los órganos administrativos adscritos al Subsistema Estatal de la Secretaría.

Órgano Administrativo: Oficina de Servicios Personales.

Propósito: Realizar la gestión de los recursos presupuestales en materia de servicios personales del Subsistema Estatal para lograr los objetivos y metas de la Secretaría.

Funciones:

- Realizar el registro del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos relativo al rubro de servicios personales del Subsistema Estatal de la Secretaría, en el sistema informático correspondiente.
- Aplicar las normas presupuestarias establecidas en materia de servicios personales para la operatividad de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Integrar la información cuantitativa sobre la oferta y demanda de los servicios del personal docente y administrativo en todos sus tipos y niveles educativos para la cuantificación de creación o ampliación de las estructuras ocupacionales a cargo de la Secretaría.
- Revisar las adecuaciones presupuestales en materia de servicios personales requeridas por los órganos administrativos adscritos al Subsistema Estatal de la Secretaría.

Órgano Administrativo: Departamento de Programación y Presupuesto Federalizado.

Propósito: Contribuir en la gestión de los recursos presupuestales del Subsistema Federalizado para lograr los objetivos y metas de la Secretaría.

Funciones:

- Coordinar el registro en el SAPE el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Subsistema Federalizado de la Secretaría.
- Realizar la revisión de la aplicación las normas presupuestarias autorizadas en el Subsistema Federal.
- Organizar la elaboración de las adecuaciones presupuestales requeridos por los órganos administrativos del Subsistema Federal de la Secretaría.
- Validar el registro de las modificaciones de horas y plazas en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP), para eficientar la administración de los recursos presupuestales.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Gastos de Operación e Inversión.

Propósito: Realizar la programación, análisis y adecuación del presupuesto de Egresos para el logro eficiente y eficaz del cumplimento de los objetivos y metas de la Secretaría.

Funciones:

- Registrar en el SAPE el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Subsistema Federalizado de la Secretaría.
- Aplicar las normas que en materia de presupuesto, establezca la Secretaria de Hacienda en el Subsistema Federalizado de la Secretaría.
- Elaborar las adecuaciones presupuestales en materia de gastos de operación e inversión, requeridos por los órganos administrativos del Subsistema Federalizado de la Secretaría.
- Asesorar a los responsables de proyectos en las modificaciones del presupuesto autorizado y la elaboración de expedientes técnicos.

Órgano Administrativo: Oficina de Servicios Personales.

Propósito: Contribuir en la gestión de los recursos presupuestales en materia de servicios personales del Subsistema Federalizado para lograr los objetivos y metas de la Secretaría.

Funciones:

- Registrar en el SAPE el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Subsistema Federalizado de la Secretaría.
- Aplicar las normas presupuestarias autorizadas en el Subsistema Federalizado de la Secretaría.
- Elaborar las adecuaciones presupuestales en materia de servicios personales requeridos por los órganos administrativos del Subsistema Federalizado de la Secretaría.
- Registrar las modificaciones de horas y plazas en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP), para eficientar la administración de los recursos presupuestales.

Órgano Administrativo: Departamento de Programación Detallada.

Propósito: Optimizar y detectar las necesidades de los recursos humanos para la atención del Sistema Educativo de la Secretaría.

Funciones:

- Realizar la revisión de la aplicación de las normas para la programación de recursos humanos en los diferentes tipos, niveles y modalidades Educativas en el Estado, a cargo de la Secretaría.
- Integrar la información sobre la oferta y demanda de los servicios de educación en todos sus tipos, niveles y modalidades para la programación de Recursos Humanos de los Centros Educativos de la Secretaria.
- Coordinar la revisión para determinar las necesidades de recursos humanos derivados de los procesos de basificación, compactación, regularización de horas y plazas, cambios de adscripción y la propuesta de asignaciones temporales; para optimizar el funcionamiento de los centros educativos en el Estado a cargo de la Secretaría.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Programación Detallada Federalizada.

Propósito: Coordinar las actividades de todos los niveles y modalidades educativas a fin de que se cumplan los objetivos en tiempo y forma.

Funciones:

- Elaborar el análisis y detección de necesidades (programación detallada) de plazas docentes y administrativas de educación básica del Subsistema federalizado, con base en las disposiciones normativas de programación establecidas por la Dirección General de Planeación y Programación de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

- Integrar a la propuesta de Programación Detallada, los resultados del Proyecto de Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada, dictaminado por el Departamento de Estudios y Proyectos de la Dirección de Planeación.

- Asesorar a los niveles educativos sobre la reprogramación de los recursos autorizados al Subsistema Federalizado, por la Dirección General de Planeación y Programación de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

- Realizar el seguimiento de la aplicación correcta de los recursos autorizados a los niveles Educativos del Subsistema Federalizado.

Órgano Administrativo: Oficina de Programación Detallada Estatal.

Propósito: Supervisar y validar las actividades de todos los niveles y modalidades educativas a fin de que se cumplan los objetivos en tiempo y forma.

Funciones:

- Elaborar el análisis y detección de necesidades (programación detallada) de plazas docentes y administrativas de educación básica, media y superior del Subsistema Estatal, con base en las disposiciones normativas de programación establecida por la Secretaría de Hacienda.
- Realizar la revisión para determinar las necesidades de recursos humanos de las horas y/o plazas administrativas y docentes vacantes a cubrir de forma interina por diversas incidencias (Jubilación, Defunción, Renuncia, etc.) en base a los criterios normativos vigentes en el nivel básico, Medio y Superior.
- Ejecutar el proceso de descargas académicas de docentes adscritos en el nivel Medio y Superior, conforme al Reglamento Interior de Trabajo de Personal Docente de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría
- Realizar la compactación y regularización de horas y plazas de docentes adscritos al nivel Medio y Superior conforme al Reglamento Interior de Trabajo de Personal Docente de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación.
- Validar y gestionar ante la Dirección de Administración de Personal, de la Coordinación General de Administración Estatal los cambios de adscripción de personal docente y administrativo de todos los niveles educativos.
- Realizar el seguimiento de la aplicación correcta de los recursos autorizados a los niveles Educativos del Subsistema Estatal.
- Asesorar a los niveles educativos en la respuesta del Pliego de peticiones presentado por la Sección 40 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE).
- Validar los cambios de adscripción de los docentes de los niveles de educación básica y media como resultado del proceso ejecutado por el Servicio Profesional Docente dependiente de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Órgano Administrativo: Departamento de Programación de Espacios Educativos.

Propósito: Atender los planteamientos de necesidades en materia de infraestructura física y equipamiento de todos los tipos, niveles y modalidades educativas en el Estado, a cargo de la Secretaría.

Funciones:

- Organizar la revisión de la aplicación de las normas para la programación del presupuesto en materia de infraestructura física en los diferentes tipos, niveles y modalidades Educativas en el Estado, a cargo de la Secretaría.

- Organizar las propuestas de inversión anual en Infraestructura Física Educativa, para la construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas en el Estado, a cargo de la Secretaría.

- Elaborar la validación de los expedientes técnicos correspondientes a las acciones complementarias a la propuesta de inversión anual en construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura física educativa de los Organismos Públicos federales, estatales y municipales para la programación de obra pública en el sector educativo.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Programación Federalizada.

Propósito: Valorar los planteamientos de necesidades en materia de infraestructura física y equipamiento de todos los tipos, niveles y modalidades Educativas en el Estado a cargo de la Secretaría.

Funciones:

- Revisar la aplicación de las normas para la programación del presupuesto en materia de infraestructura física, equipamiento y mantenimiento en los diferentes tipos, niveles y modalidades Educativas del Subsistema Federalizado, a cargo de la Secretaría.

- Integrar las propuestas de inversión anual en infraestructura física educativa, para la construcción y rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas del Subsistema Federalizado, a cargo de la Secretaría.

- Revisar las Cédulas de Análisis de los expedientes técnicos correspondientes a las acciones complementarias a la propuesta de inversión anual en construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura física educativa de los Organismos Públicos federales, estatales y municipales para la programación de obra pública para el Subsistema Federalizado, a cargo de la Secretaría.

Órgano Administrativo: Oficina de Infraestructura.

Propósito: Aplicar la normatividad en la atención a los planteamientos de necesidades en materia de construcción y rehabilitación de todos los tipos, niveles y modalidades Educativas en el Estado a cargo de la Secretaría.

Funciones:

- Aplicar las normas para la programación del presupuesto en materia de construcción y rehabilitación en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas en el Estado, a cargo de la Secretaría.
- Elaborar las propuestas de inversión anual en infraestructura física educativa, para la construcción y rehabilitación de los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas en el Estado, a cargo de la Secretaría.
- Elaborar las Cédulas de Análisis de los expedientes técnicos correspondientes a las acciones complementarias a la propuesta de inversión anual en construcción y rehabilitación de la infraestructura física educativa de los Organismos Públicos federales, estatales y municipales para la programación de obra pública para el Subsistema Federalizado, a cargo de la Secretaría.

Órgano Administrativo: Oficina de Mobiliario y Equipamiento.

Propósito: Aplicar la normatividad en la atención a los planteamientos de necesidades en materia de equipamiento y mantenimiento de todos los tipos, niveles y modalidades Educativas en el Estado a cargo del Subsistema Federalizado de la Secretaría.

Funciones:

- Aplicar las normas para la programación del presupuesto en materia equipamiento y mantenimiento de la infraestructura física en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas del Subsistema Federalizado a cargo de la Secretaría.
- Elaborar las propuestas de inversión anual en infraestructura física educativa, para el equipamiento y mantenimiento de los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas del Subsistema Federalizado, a cargo de la Secretaría.
- Elaborar las Cédulas de Análisis de los expedientes técnicos correspondientes a las acciones complementarias a la propuesta de inversión anual en mantenimiento y equipamiento de la infraestructura física educativa de los Organismos Públicos federales, estatales y municipales para la programación de obra pública para el Subsistema Federalizado, a cargo de la Secretaría.

Órgano Administrativo: Oficina de Programación Estatal.

Propósito: Aplicar la normatividad en la atención a los planteamientos de necesidades en materia de equipamiento, mantenimiento, construcción y rehabilitación de todos los tipos, niveles y modalidades Educativas en el Estado a cargo del Subsistema Estatal de la Secretaría.

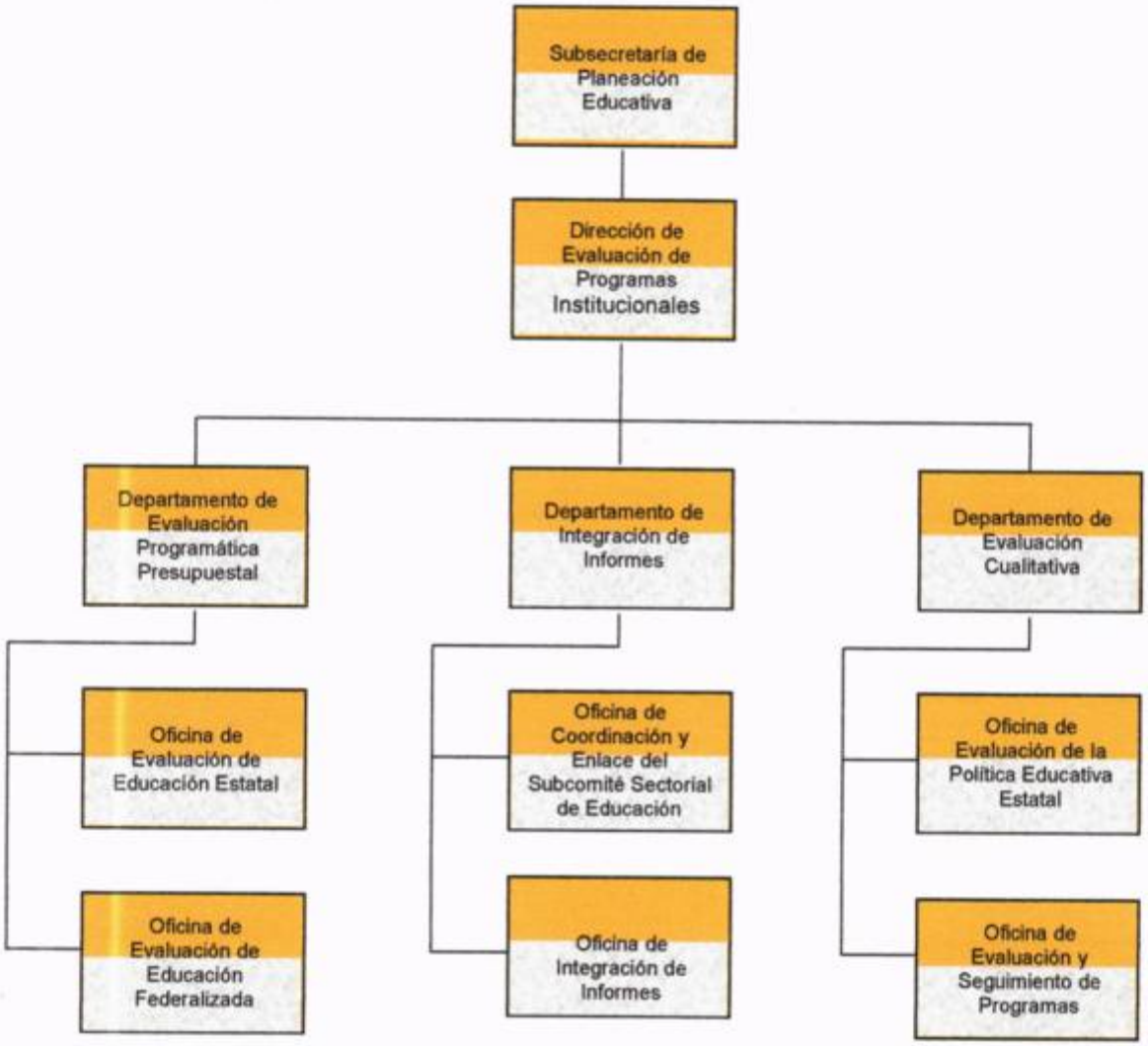
Funciones:

- Aplicar las normas para la programación del presupuesto en materia de equipamiento, mantenimiento, construcción y rehabilitación en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas del Subsistema Estatal a cargo de la Secretaría.

- Elaborar las propuestas de inversión anual en infraestructura física educativa, para el equipamiento, mantenimiento, construcción y rehabilitación de los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas del Subsistema Estatal a cargo de la Secretaría.

- Elaborar las Cédulas de Análisis de los expedientes técnicos correspondientes a las acciones complementarias a la propuesta de inversión anual en construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura física educativa de los Organismos Públicos federales, estatales y municipales para la programación de obra pública para el Subsistema Estatal, a cargo de la Secretaría.

Organigrama Específico.



Órgano Administrativo: Dirección de Evaluación de Programas Institucionales

Propósito: Contribuir en la toma de decisiones y la definición de estrategias, a través de la evaluación de los programas y proyectos institucionales y de inversión de la Secretaría, que permitan la optimización de los recursos.

Funciones:

- Supervisar la integración de los informes cualitativos y cuantitativos de los órganos administrativos de la Secretaría para los trámites correspondientes ante la instancia normativa.
- Coordinar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de los órganos administrativos que integran la Secretaría.
- Supervisar la integración del informe anual de las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, y por los Organismos Públicos Desconcentrados y Sectorizados del Sistema Educativo Estatal para la integración del informe de Gobierno.
- Supervisar la integración de las propuestas de inversión anual en materia de infraestructura física educativa del Sector Educativo Estatal.
- Supervisar la modificación de metas con respecto a las adecuaciones presupuestales presentadas por los Subsistemas Estatal y Federal de la Secretaría.
- Supervisar el registro de los avances físicos-financieros reportados por los órganos administrativos de la Secretaría, a través de los sistemas implementados por la instancia normativa correspondiente.
- Supervisar la instrumentación de los modelos, métodos y técnicas de evaluación de programas institucionales de los órganos administrativos de la Secretaría.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones normativas, en materia de transparencia y rendición de cuentas en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Coordinar la operatividad del grupo estratégico de la Secretaría para fortalecer el ciclo presupuestario del organismo público desde su formulación hasta la evaluación y rendición de cuentas.
- Coordinar la evaluación anual del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo FONE por instancias evaluadoras externas, de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar la aplicación de la mejora continua de los procedimientos en los órganos administrativos de la Dirección, mediante la implementación del control interno.

Órgano Administrativo: Departamento de Evaluación Programática Presupuestal.

Propósito: Coordinar la evaluación del avance de cumplimiento en los indicadores físico- financiero de los programas y proyectos aprobados en el presupuesto de egresos para la Secretaría.

Funciones:

- Coordinar la integración de los informes cualitativos y cuantitativos de los órganos administrativos de la Secretaría para los trámites correspondientes ante la instancia normativa.
- Organizar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de los órganos administrativos que integran la Secretaría.
- Controlar el registro de los avances físicos-financieros reportados por los órganos administrativos de la Secretaría, a través de los sistemas implementados por la instancia normativa correspondiente.
- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones normativas, en materia de transparencia y rendición de cuentas en el ámbito de competencia del Departamento.
- Coordinar la aplicación de la mejora continua de los procedimientos en los órganos administrativos del Departamento, mediante la implementación del control interno.

Órgano Administrativo: Oficina de Evaluación de Educación Estatal.

Propósito: Contribuir con la atención del Subsistema de Educación Estatal en materia de los indicadores físicos y financieros.

Funciones:

- Integrar los informes cualitativos y cuantitativos de los órganos administrativos del Subsistema de Educación Estatal para los trámites ante la instancia normativa correspondiente.
- Realizar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de los órganos administrativos que integran el Subsistema de Educación Estatal.
- Realizar el registro de los avances físicos-financieros reportados por los órganos administrativos del Subsistema de Educación Estatal, a través de los sistemas implementados por la instancia normativa correspondiente.
- Aplicar el cumplimiento de las obligaciones normativas, en materia de transparencia y rendición de cuentas en el ámbito de competencia del Subsistema de Educación Estatal.
- Realizar la mejora continua de los procedimientos mediante la implementación del control interno en los órganos administrativos del Subsistema de Educación Estatal.

Órgano Administrativo: Oficina de Evaluación de Educación Federalizada.

Propósito: Contribuir con la atención del Subsistema de Educación Federalizada, en materia de los indicadores físicos y financieros.

Funciones:

- Integrar los informes cualitativos y cuantitativos de los órganos administrativos del Subsistema de Educación Federalizada para los trámites ante la instancia normativa correspondiente.
- Realizar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de los órganos administrativos que integran el Subsistema de Educación Federalizada.
- Realizar el registro de los avances físicos-financieros reportados por los órganos administrativos del Subsistema de Educación Federalizada, a través de los sistemas implementados por la instancia normativa correspondiente.
- Aplicar el cumplimiento de las obligaciones normativas, en materia de transparencia y rendición de cuentas en el ámbito de competencia del Subsistema de Educación Federalizada.
- Realizar la mejora continua de los procedimientos mediante la implementación del control interno en los órganos administrativos del Subsistema de Educación Federalizada.

Órgano Administrativo: Departamento de Integración de Informes.

Propósito: Coordinar los trabajos del Subcomité Sectorial de Educación e integrar información cuantitativa y cualitativa que permita conocer el alcance de la política educativa y de organismos sectorizados.

Funciones:

- Coordinar la integración de los informes cualitativos y cuantitativos de los órganos administrativos de la Secretaría para los trámites correspondientes ante la instancia normativa.
- Coordinar la integración del informe anual de las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, y por los Organismos Públicos Desconcentrados y Sectorizados del Sistema Educativo Estatal para la integración del informe de Gobierno.
- Coordinar la integración de las propuestas de inversión anual en materia de infraestructura física educativa del Sector Educativo Estatal.
- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones normativas, en materia de transparencia y rendición de cuentas en el ámbito de competencia del Departamento.
- Coordinar la aplicación de la mejora continua de los procedimientos en los órganos administrativos del Departamento, mediante la implementación del control interno.

Órgano Administrativo: Oficina de Coordinación y Enlace del Subcomité Sectorial de Educación.

Propósito: Integrar la información cuantitativa de los órganos administrativos de la Secretaría y de los Organismos Públicos Desconcentrados y Sectorizados del Sistema Educativo Estatal.

Funciones:

- Integrar los informes cualitativos de los órganos administrativos de la Secretaría para los trámites correspondientes ante la instancia normativa.
- Integrar los informes Cualitativos de los Organismos Públicos Desconcentrados y Sectorizados del Sistema Educativo Estatal para la integración del informe de Gobierno.
- Aplicar el cumplimiento de las obligaciones normativas, en materia de transparencia y rendición de cuentas en el ámbito de competencia de la Oficina.
- Realizar la mejora continua de los procedimientos de la Oficina, mediante la implementación del control interno.

Órgano Administrativo: Oficina de Integración de Informes.

Propósito: Integrar la información cualitativa de los órganos administrativos de la Secretaría y de los Organismos Públicos Desconcentrados y Sectorizados del Sistema Educativo Estatal.

Funciones:

- Integrar los informes cuantitativos de los órganos administrativos de la Secretaría para los trámites correspondientes ante la instancia normativa.
- Integrar los informes cuantitativos de los Organismos Públicos Desconcentrados y Sectorizados del Sistema Educativo Estatal para la integración del informe de Gobierno.
- Integrar la propuesta de inversión anual en materia de infraestructura física educativa del Sector Educativo Estatal.
- Aplicar el cumplimiento de las obligaciones normativas, en materia de transparencia y rendición de cuentas en el ámbito de competencia de la Oficina.
- Realizar la mejora continua de los procedimientos de la Oficina, mediante la implementación del control interno.

Órgano Administrativo: Departamento de Evaluación Cualitativa.

Propósito: Instrumentar la planeación y evaluación de los componentes cualitativos de los proyectos autorizados en el Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.

Funciones:

- Organizar la integración de la Matriz de Indicadores de Resultados de los proyectos institucionales de la Secretaría.
- Coordinar la modificación de metas con respecto a las adecuaciones presupuestales presentadas por los Subsistemas Estatal y Federal de la Secretaría.
- Realizar el registro de los avances físicos reportados por los órganos administrativos de la Secretaría, a través de los sistemas implementados por la instancia normativa correspondiente.
- Coordinar la instrumentación de los modelos, métodos y técnicas de evaluación de programas institucionales de los órganos administrativos de la Secretaría.
- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones normativas, en materia de transparencia y rendición de cuentas en el ámbito de competencia del Departamento.
- Realizar la operatividad del grupo estratégico de la Secretaría para fortalecer el ciclo presupuestario del organismo público desde su formulación hasta la evaluación y rendición de cuentas.
- Gestionar la evaluación anual del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) por instancias evaluadoras externas, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar la aplicación de la mejora continua de los procedimientos, mediante la implementación del control interno en los órganos administrativos del Departamento.

Órgano Administrativo: Oficina de Evaluación de la Política Educativa Estatal.

Propósito: Integrar la planeación y dar seguimiento cualitativo a los proyectos institucionales y de inversión de los órganos administrativos de la Secretaría.

Funciones:

- Integrar la Matriz de Indicadores de Resultados de los proyectos institucionales de la Secretaría, en el Sistema para la Planeación y el Seguimiento de las Entidades Federativas.
- Realizar la modificación de metas con respecto a las adecuaciones presupuestales presentadas por los Subsistemas Estatal y Federal de la Secretaría, en el Sistema para la Planeación y el Seguimiento de las Entidades Federativas.
- Realizar el registro de los avances físicos reportados por los órganos administrativos de la Secretaría, a través del Sistema para la Planeación y el Seguimiento de las Entidades Federativas.
- Aplicar el cumplimiento de las obligaciones normativas, en materia de transparencia y rendición de cuentas en el ámbito de competencia de la Oficina.
- Realizar la mejora continua de los procedimientos, mediante la implementación del control interno en la oficina.

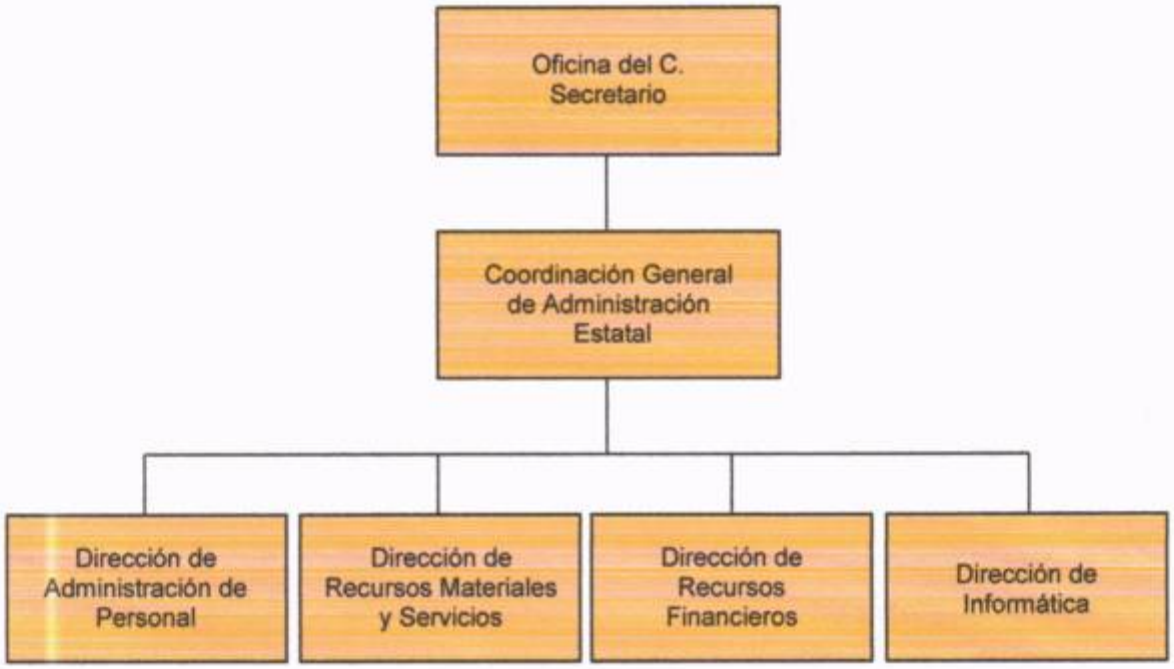
Órgano Administrativo: Oficina de Evaluación y Seguimiento de Programas.

Propósito: Realizar la Evaluación cualitativa de los proyectos institucionales y de inversión de la Secretaría.

Funciones:

- Integrar la Matriz de Indicadores de Resultados de los proyectos institucionales de la Secretaría, en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal.
- Realizar la modificación de metas con respecto a las adecuaciones presupuestales presentadas por los Subsistemas Estatal y Federal en el el Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal.
- Realizar la instrumentación de los modelos, métodos y técnicas de evaluación de programas institucionales de los órganos administrativos de la Secretaría.
- Aplicar el cumplimiento de las obligaciones normativas, en materia de transparencia y rendición de cuentas en el ámbito de competencia de la Oficina.
- Realizar la mejora continua de los procedimientos, mediante la implementación del control interno en la oficina.

Organigrama Específico.



Órgano administrativo: Coordinación General de Administración Estatal

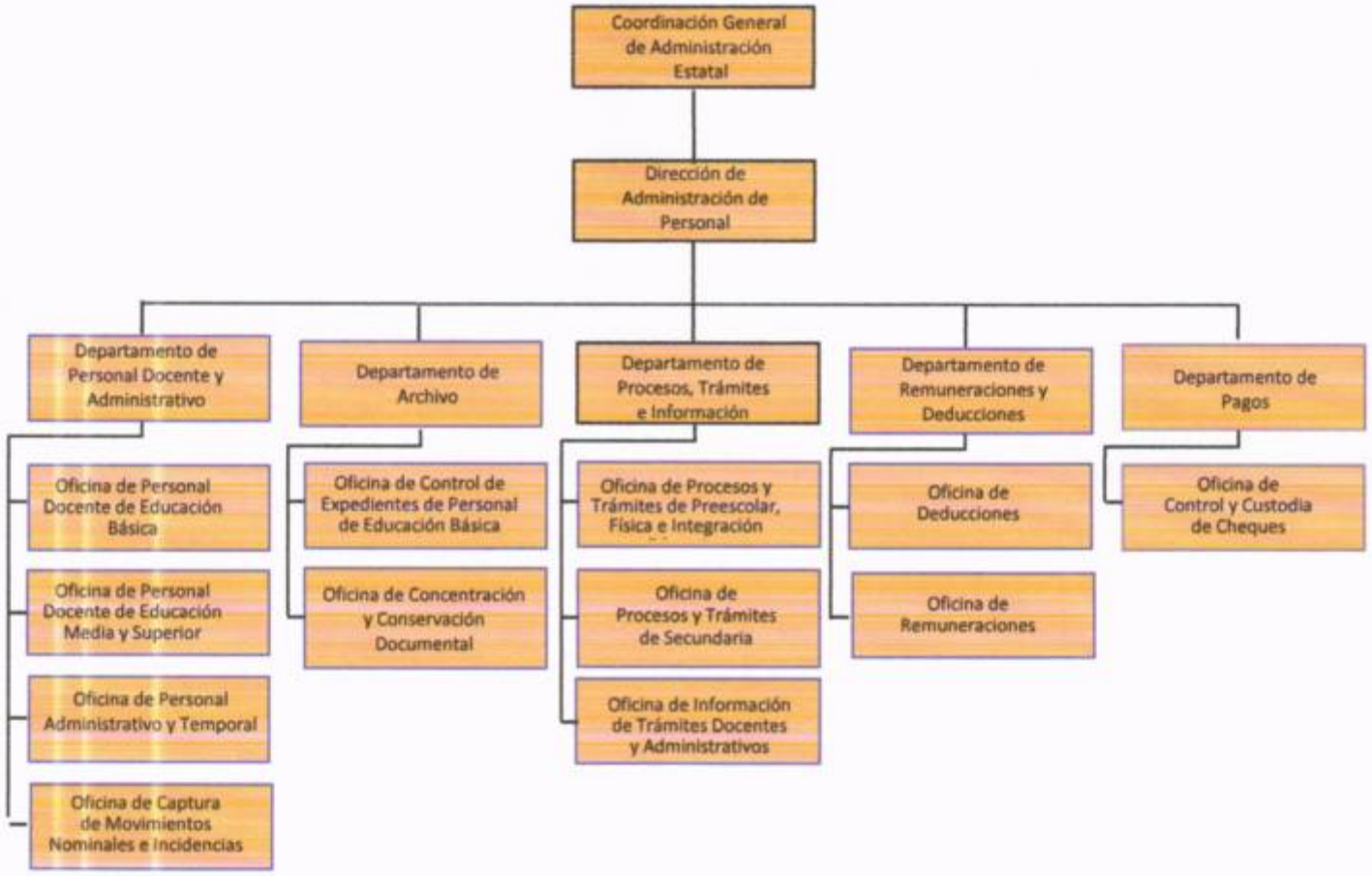
Propósito: Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, mediante una gestión eficaz que propicie un mejor aprovechamiento y utilización racional de los recursos, que contribuya a la eficiencia de la gestión institucional en pro de un servicio educativo de calidad y que refleje el cumplimiento de los objetivos y metas de los órganos administrativos del Subsistema Estatal de la Secretaría.

Funciones:

- Supervisar que los órganos administrativos del Subsistema Estatal apliquen la normatividad vigente en materia de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, posterior a la difusión a través de la impartición de cursos, talleres y la celebración de eventos de evaluación.
- Supervisar la elaboración y actualización de proyectos normativos, políticas y procedimientos, con el objeto de eficientar la administración de los recursos humanos, financieros e informáticos de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Validar los estados financieros y presupuestarios de los recursos ministrados para Programas y Proyectos incorporados al presupuesto de la Secretaría, así como del ejercicio del gasto a cargo del Subsistema Estatal.
- Autorizar los cheques y demás instrumentos bancarios para el suministro y control de los recursos de los órganos administrativos del Subsistema estatal.
- Validar y gestionar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Bienes Muebles, las compras de bienes y servicios que rebasen los montos establecidos por la Ley de la materia.
- Validar los proyectos para el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de la plantilla de plazas del Subsistema Estatal de la Secretaría.
- Validar los proyectos de Manuales Administrativos de la Secretaría, de la parte Estatal.
- Autorizar las solicitudes requeridas por los órganos administrativos del Subsistema Estatal para el suministro, control, conservación, rehabilitación y reposición de los bienes muebles e inmuebles destinados a la labor educativa y administrativa.
- Supervisar que las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores a los órganos administrativos del Subsistema Estatal de la Secretaría se solventen en tiempo y forma.
- Supervisar que los requerimientos en materia de informática realizados por los órganos administrativos del Subsistema Estatal se atiendan en razón de la capacidad técnica instalada y al presupuesto autorizado.

- Coordinar la elaboración o actualización de los lineamientos al cual deberá sujetarse la expedición de nombramientos, remociones y movimientos nominales del personal del Subsistema Estatal de la Secretaría.
- Coordinar la integración de la minuta de acuerdos derivada de las negociaciones laborales entre el Subsistema Estatal de la Secretaría y la representación sindical respectiva.
- Supervisar que el sistema de control de inventarios de los bienes muebles asignados a los órganos administrativos del Subsistema Estatal, se apegue a la normatividad emitida por la instancia normativa.
- Autorizar el programa de capacitación y actualización para el personal de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Autorizar los Contratos, Convenios y Acuerdos, de los cuales existan asuntos de competencia administrativa, de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales del Subsistema Estatal.
- Validar las propuestas de modificaciones presupuestales presentadas por los órganos administrativos a cargo de la Coordinación.
- Coordinar las acciones del Programa de Protección Civil en los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Autorizar los formatos únicos del personal administrativo central y regional del Subsistema Estatal y los demás documentos que impliquen actos administrativos.

Organigrama Específico.



Órgano administrativo: Dirección de Administración de Personal.

Propósito: Eficientar la administración del personal mediante la aplicación, difusión y verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en materia de administración y desarrollo de personal, así como la instrumentación de acciones para el mejoramiento y simplificación de los procesos y la descentralización de trámites que permitan dar un servicio más expedito, oportuno y de calidad a los usuarios.

Funciones:

- Coordinar la aplicación de la normatividad vigente en materia de recursos humanos en los órganos administrativos del Subsistema Estatal, posterior a la difusión de la misma, a través de la impartición de cursos, talleres, y la celebración eventos de evaluación.
- Validar los proyectos normativos, políticas y procedimientos con el objeto de eficientar la administración de los recursos humanos, de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Supervisar la integración de los proyectos para el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de la plantilla de plazas del Subsistema Estatal.
- Supervisar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría, de la parte Estatal.
- Supervisar la elaboración o actualización de los lineamientos al cual deberá sujetarse la expedición de nombramientos, remociones y movimientos nominales del personal del Subsistema Estatal de la Secretaría.
- Elaborar minuta de acuerdos derivada de las negociaciones laborales entre el Subsistema Estatal de la Secretaría y la representación sindical respectiva.
- Coordinar la aplicación del programa de capacitación para el personal de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Supervisar la elaboración de las propuestas de modificaciones presupuestales de los proyectos a cargo de la Dirección.
- Validar la aplicación de descuentos al personal docente y administrativo del Subsistema Estatal.
- Administrar la asignación de recursos humanos conforme a las necesidades de los órganos administrativos del Subsistema Estatal y disponibilidad presupuestaria.
- Validar los movimientos nominales del personal adscrito al Subsistema Estatal y otorgar la vigencia en los formatos correspondientes.

- Supervisar la elaboración de identificaciones oficiales del personal adscrito al Subsistema Estatal.
- Coordinar la integración de la documentación comprobatoria y justificativa para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas en materia de personal de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Autorizar las constancias de servicios y percepciones para el personal adscrito al Subsistema Estatal.
- Supervisar el traslado, salvaguarda, destrucción e incineración de la documentación que obra bajo su custodia, así como la actualización de los sistemas de archivo del Subsistema Estatal.
- Supervisar que el pago de las remuneraciones y deducciones del personal del Subsistema Estatal se realice de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar la actualización de los catálogos y tabuladores de sueldos del personal del Subsistema Estatal.

Órgano administrativo: Departamento de Personal Docente y Administrativo.

Propósito: Atender oportuna y eficazmente los requerimientos de percepciones y deducciones del personal docente y administrativo, adscrito al Subsistema Estatal, así como el registro de movimientos nominales y demás incidencias, que son capturadas a través del Sistema de Nominas (SISNOMI y NECH), manteniendo el control de horas y plazas estatales autorizadas e impulsar la capacitación y desarrollo del personal administrativo.

Funciones:

- Coordinar la difusión de la normatividad vigente en materia de personal docente y administrativo del Subsistema Estatal.
- Coordinar la elaboración y actualización de proyectos normativos, políticas y procedimientos en materia de personal docente y administrativo del Subsistema Estatal.
- Coordinar la integración de los proyectos para el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de la plantilla de plazas del Subsistema Estatal.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría, de la parte Estatal.
- Coordinar la elaboración o actualización de los lineamientos al cual deberá sujetarse la expedición de nombramientos, remociones y movimientos nominales del personal del Subsistema Estatal de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración del programa de capacitación para el personal de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Controlar la captura y emisión del reporte de descuentos del personal docente y administrativo del Subsistema Estatal.
- Coordinar la elaboración de órdenes de comisión y radicaciones de sueldos del personal docente y administrativo del Subsistema Estatal, conforme a la disponibilidad presupuestaria.
- Supervisar la elaboración de los movimientos nominales y demás documentos que impliquen actos administrativos del personal adscrito al Subsistema Estatal, así como determinar la procedencia y la vigencia en los formatos correspondientes.
- Coordinar la elaboración de identificaciones oficiales del personal docente y administrativo adscrito al Subsistema Estatal.
- Supervisar la integración de la documentación comprobatoria y justificativa para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas en materia de personal de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.

- Coordinar la elaboración de las constancias para trámites administrativos y de sueldos para el personal adscrito al Subsistema Estatal.
- Coordinar la elaboración de las solicitudes de pago de las remuneraciones y deducciones del personal adscrito al Subsistema Estatal.

Órgano administrativo: Oficina de Personal Docente de Educación Básica.

Propósito: Atender los requerimientos del personal docente de educación básica adscrito al Subsistema Estatal, así como la gestión de percepciones de sueldos, deducciones por descuentos disciplinarios e inasistencia mediante el registro de movimientos nominales e incidencias.

Funciones:

- Realizar la difusión de la normatividad vigente en materia de personal docente de educación básica adscrito al Subsistema Estatal.
- Elaborar y actualizar los proyectos normativos, políticas y procedimientos en materia de personal docente de educación básica adscrito al Subsistema Estatal.
- Gestionar el pago del personal docente de educación básica del Subsistema Estatal derivado de los proyectos para el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de la plantilla de plazas autorizado por la instancia correspondiente.
- Elaborar o actualizar los lineamientos al cual deberá sujetarse la expedición de remociones y movimientos nominales del personal docente de educación básica del Subsistema Estatal.
- Elaborar el programa de capacitación de gestoría para la atención del personal docente de educación básica adscrito al Subsistema Estatal.
- Realizar la revisión de la captura y emisión del reporte de descuentos disciplinarios e inasistencia del personal docente de educación básica adscrito al Subsistema Estatal.
- Elaborar las radicaciones y retenciones de sueldos y comisiones administrativas del personal docente de educación básica adscrito al Subsistema Estatal.
- Realizar la revisión de los movimientos nominales y demás documentos que impliquen actos administrativos del personal docente de educación básica adscrito al Subsistema Estatal.
- Elaborar las identificaciones oficiales del personal docente de educación básica adscrito al Subsistema Estatal.
- Integrar la documentación comprobatoria y justificativa para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas en materia de personal docente de educación básica del Subsistema Estatal.
- Elaborar las constancias para trámites administrativos del personal docente de educación básica adscrito al Subsistema Estatal.
- Gestionar el pago de las remuneraciones que generen efecto retroactivo del personal docente de educación básica adscrito al Subsistema Estatal.

Órgano administrativo: Oficina de Personal Docente de Educación Media y Superior

Propósito: Atender los requerimientos del personal docente de educación media y superior adscrito al Subsistema Estatal, así como la gestión de percepciones de sueldos, deducciones por descuentos disciplinarios e inasistencia mediante el registro de movimientos nominales e incidencias.

Funciones:

- Realizar la difusión de la normatividad vigente en materia de personal docente de educación media y superior adscrito al Subsistema Estatal.
- Elaborar y actualizar los proyectos normativos, políticas y procedimientos en materia de personal docente de educación media y superior adscrito al Subsistema Estatal.
- Gestionar el pago del personal docente de educación media y superior del Subsistema Estatal derivado de los proyectos para el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de la plantilla de plazas autorizado por la instancia correspondiente.
- Elaborar o actualizar los lineamientos al cual deberá sujetarse la expedición de remociones y movimientos nominales del personal docente de educación media y superior del Subsistema Estatal.
- Elaborar el programa de capacitación de gestoría para la atención del personal docente de educación media y superior adscrito al Subsistema Estatal.
- Realizar la revisión de la captura y emisión del reporte de descuentos disciplinarios e inasistencia del personal docente de educación media y superior adscrito al Subsistema Estatal.
- Elaborar las radicaciones y retenciones de sueldos y comisiones administrativas del personal docente de educación media y superior adscrito al Subsistema Estatal.
- Realizar la revisión de los movimientos nominales y demás documentos que impliquen actos administrativos del personal docente de educación media y superior adscrito al Subsistema Estatal.
- Elaborar las identificaciones oficiales del personal docente de educación media y superior adscrito al Subsistema Estatal.
- Integrar la documentación comprobatoria y justificativa para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas en materia de personal docente de educación media y superior adscrito al Subsistema Estatal.
- Elaborar las constancias para trámites administrativos del personal docente de educación media y superior adscrito al Subsistema Estatal.
- Gestionar el pago de las remuneraciones y deducciones con efecto retroactivo del personal docente de educación media y superior adscrito al Subsistema Estatal.

Órgano administrativo: Oficina de Personal Administrativo y Temporal.

Propósito: Atender los requerimientos de personal administrativo y temporal adscrito al Subsistema Estatal a través de la selección y reclutamiento, así también la gestión de percepciones de sueldos, honorarios y compensaciones y deducciones de descuentos disciplinarios e inasistencias.

Funciones:

- Realizar la difusión de la normatividad vigente en materia de personal administrativo y temporal adscrito al Subsistema Estatal.
- Elaborar y actualizar los proyectos normativos, políticas y procedimientos en materia de personal administrativo y temporal adscrito al Subsistema Estatal.
- Integrar los proyectos para el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de la plantilla de plazas del personal administrativo y temporal adscrito al Subsistema Estatal.
- Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos de la Secretaría correspondiente al Subsistema Estatal.
- Elaborar o actualizar los lineamientos al cual deberá sujetarse la expedición de nombramientos, remociones y movimientos nominales del personal administrativo y temporal adscrito al Subsistema Estatal.
- Elaborar el programa de capacitación para el personal administrativo y temporal adscrito en los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Realizar la revisión del reporte de descuentos del personal administrativo y temporal adscrito al Subsistema Estatal.
- Elaborar las órdenes de comisión del personal de estructura y radicaciones de sueldos del personal administrativo adscrito al Subsistema Estatal.
- Elaborar los movimientos nominales y demás documentos que impliquen actos administrativos del personal administrativo y temporal de oficinas centrales, asimismo revisar los movimientos nominales del personal administrativo de centros escolares adscrito al Subsistema Estatal.
- Elaborar las identificaciones oficiales del personal administrativo y temporal adscrito al Subsistema Estatal.

- Integrar la documentación comprobatoria y justificativa para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas, en materia de personal administrativo y temporal a los órganos administrativos adscritos al Subsistema Estatal.

- Elaborar las constancias para trámites administrativos al personal administrativo y temporal adscrito al Subsistema Estatal.

- Elaborar las solicitudes de pago de percepciones de sueldos, honorarios, compensaciones y deducciones por descuentos disciplinarios e inasistencias del personal administrativo y temporal adscrito al Subsistema Estatal.

- Realizar el reclutamiento del personal administrativo y temporal para ser adscritos a los órganos administrativos del Subsistema Estatal.

- Controlar el registro de asistencia del personal de estructura y temporal correspondiente a oficinas centrales del Subsistema Estatal.

Órgano administrativo: Oficina de Captura de Movimientos Nominales e Incidencias.

Propósito: Capturar los movimientos nominales e incidencias a través del Sistema de Nóminas y Nomina del Estado de Chiapas (SISNOMI y NECH) del personal docente y administrativo adscrito del Subsistema Estatal.

Funciones:

- Realizar la difusión de la normatividad vigente en materia de captura de movimientos nominales e incidencias del Subsistema Estatal.
- Realizar la captura e impresión de los movimientos nominales e incidencias del personal docente y administrativo adscrito al Subsistema Estatal.
- Integrar la información magnética para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas en materia de personal de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Elaborar los reportes que se deriven de los sistemas de nóminas del personal docente y administrativo adscrito al Subsistema Estatal.
- Actualizar los sistemas magnéticos de control al personal docente y administrativo adscrito al Subsistema Estatal.

Órgano administrativo: Departamento de Archivo.

Propósito: Establecer y sistematizar los mecanismos idóneos para la custodia y conservación de todos los archivos del ámbito estatal de la Secretaría, que permita tener clasificados todos los archivos, así como el mantenimiento de los mismos, apegándose a los lineamientos y procedimientos establecidos y proporcionar eficientemente el servicio de correspondencia.

Funciones:

- Coordinar la difusión de la normatividad vigente en materia de archivo para los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Coordinar la elaboración y actualización de proyectos normativos, políticas y procedimientos para el control y manejo de archivo de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Integrar y controlar los expedientes de nombramientos y movimientos nominales del personal del Subsistema Estatal.
- Coordinar la elaboración de las propuestas de modificaciones presupuestales del proyecto "Conducción y Coordinación de los Procesos Administrativos".
- Supervisar la integración de la documentación comprobatoria y justificativa para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas en materia de archivo del personal adscrito al Subsistema Estatal.
- Coordinar la elaboración de constancias para cadena de cambio, escalafón, permutas, carrera magisterial, jubilación, caso médico, entre otros, para el personal adscrito al Subsistema Estatal.
- Coordinar la actualización de los sistemas de archivo del personal adscrito al Subsistema Estatal, derivado del traslado, salvaguarda, destrucción e incineración de la documentación que obra bajo la custodia del Departamento.
- Controlar el traslado de los valores que se generan por los reconocimientos al personal docente adscrito al Subsistema Estatal.

Órgano administrativo: Oficina de Control de Expedientes de Personal de Educación Básica.

Propósito: Sistematizar los mecanismos idóneos para el control de los expedientes de personal de educación básica del departamento de archivo, que permita la clasificación y mantenimiento de los mismos.

Funciones:

- Realizar la difusión de la normatividad vigente en materia de expedientes del personal de educación básica adscrito al Subsistema Estatal.
- Elaborar y actualizar los proyectos normativos, políticas y procedimientos para el control y manejo de expedientes del personal de educación básica adscrito al Subsistema Estatal.
- Controlar los expedientes del personal docente y administrativo de educación básica del Subsistema Estatal, relativos a nombramientos, movimientos nominales, comisiones, dictámenes, designación de beneficiarios de seguro de vida, entre otros.
- Elaborar las propuestas de modificaciones presupuestales del proyecto "Conducción y Coordinación de los Procesos Administrativos", para el pago de estímulos del personal docente adscrito al subsistema estatal.
- Integrar la documentación comprobatoria y justificativa para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas en materia de expedientes de personal de educación básica adscrito al Subsistema Estatal.
- Elaborar las constancias para cadena de cambio, escalafón, permutas, carrera magisterial, jubilación, caso médico, entre otros, para el personal de educación básica adscrito al Subsistema Estatal.
- Realizar el traslado de los valores que se generan por los reconocimientos al personal docente de educación básica adscrito al Subsistema Estatal.

Órgano administrativo: Oficina de Concentración y Conservación Documental.

Propósito: Sistematizar los mecanismos idóneos para el control de los expedientes de personal docente y administrativo, y demás documentos que generan los órganos administrativos del subsistema estatal, que permita la clasificación y mantenimiento de los mismos.

Funciones:

- Realizar la difusión de la normatividad vigente en materia de concentración y conservación documental de los órganos administrativos adscrito al Subsistema Estatal.
- Elaborar y actualizar los proyectos normativos, políticas y procedimientos para la concentración y conservación documental de los órganos administrativos adscritos al Subsistema Estatal.
- Controlar los expedientes y documentos que han perdido vigencia, del personal docente y administrativo que generan los órganos administrativos adscrito al Subsistema Estatal.
- Integrar los expedientes y documentos comprobatorios y justificativos para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas del personal que causó baja del Subsistema Estatal.
- Actualizar los sistemas de archivo del personal adscrito al Subsistema Estatal, derivado del traslado, salvaguarda, destrucción e incineración de la documentación que obra bajo la custodia del Departamento.

Órgano Administrativo: Departamento de Procesos, Trámites e Información.

Propósito: Realizar los Movimientos Nominales del personal docente y administrativo perteneciente al Sistema Educativo Estatal de las diversas necesidades e incidencias e Informar el estado que guarda dicho movimiento nominal.

Funciones:

- Coordinar la difusión de la normatividad vigente de los procesos y trámites del personal docente y administrativo del Subsistema Estatal.
- Integrar los proyectos normativos, políticas y procedimientos en materia de contratación de personal docente y administrativo del Subsistema Estatal.
- Coordinar la elaboración de los movimientos nominales del personal docente y administrativo del Subsistema Estatal.
- Controlar los movimientos nominales del personal docente y administrativo del Subsistema Estatal, mediante base de datos internos y externos.
- Iintegrar la documentación comprobatoria y justificativa para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas en materia de procesos de contratación y trámites del personal docente y administrativo del Subsistema Estatal.
- Coordinar la información de pagos al personal docente y administrativo del Subsistema Estatal.

Órgano Administrativo: Oficina de Procesos y Trámites de Preescolar, Física e Integración.

Propósito: Realizar los Movimientos Nominales del personal docente y administrativo de preescolar, física e integración educativa perteneciente al Subsistema Estatal de las diversas necesidades e incidencias e Informar el estado que guarda dicho movimiento nominal.

Funciones:

- Realizar la difusión de la normatividad vigente de los procesos y trámites del personal docente y administrativo correspondiente a preescolar, educación física e integración educativa del Subsistema Estatal.
- Elaborar y actualizar proyectos normativos, políticas y procedimientos en materia de contratación de personal docente y administrativo correspondiente a preescolar, educación física e integración educativa del Subsistema Estatal.
- Elaborar los movimientos nominales, oficios de presentación, nombramientos, entre otros, del personal docente y administrativo correspondiente a preescolar, física e integración educativa del Subsistema Estatal.
- Controlar, mediante base de datos internos y externos, los movimientos nominales del personal docente y administrativo correspondiente a preescolar, educación física e integración educativa del Subsistema Estatal.
- Integrar la documentación comprobatoria y justificativa para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas en materia de contratación y trámites del personal docente y administrativo correspondiente a preescolar, física e integración del Subsistema Estatal.

Órgano Administrativo: Oficina de Procesos y Trámites de Secundaria.

Propósito: Realizar los Movimientos Nominales del personal docente y administrativo del nivel de educación secundaria, perteneciente al Subsistema Estatal de las diversas necesidades e incidencias e Informar el estado que guarda dicho movimiento nominal.

Funciones:

- Realizar la difusión de la normatividad vigente en materia de procesos y trámites del personal docente y administrativo correspondiente a educación secundaria del Subsistema Estatal.
- Elaborar y actualizar proyectos normativos, políticas y procedimientos en materia de procesos y trámites de personal docente y administrativo correspondiente a educación secundaria del Subsistema Estatal.
- Elaborar los movimientos nominales, oficios de presentación, nombramientos, entre otros, del personal docente y administrativo correspondiente a educación secundaria del Subsistema Estatal.
- Controlar, mediante base de datos internos y externos, los movimientos nominales del personal docente y administrativo correspondiente a educación secundaria del Subsistema Estatal.
- Integrar la documentación comprobatoria y justificativa para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas en materia de contratación y trámites del personal docente y administrativo correspondiente a educación secundaria del Subsistema Estatal.

Órgano Administrativo: Oficina de Información de Trámites Docentes y Administrativos.

Propósito: Proporcionar información al personal docente y administrativo del Subsistema Estatal de forma oportuna relativas al pago.

Funciones:

- Proporcionar al personal docente y administrativo adscrito al Subsistema Estatal, información relativa a sus pagos correspondientes.

Órgano Administrativo: Departamento de Remuneraciones y Deducciones.

Propósito: Atender los requerimientos en materia de remuneraciones y deducciones de los órganos administrativos del Subsistema Estatal para la toma oportuna de decisiones en la gestión institucional.

Funciones:

- Coordinar la difusión de la normatividad vigente en materia de remuneraciones y deducciones del personal docente y administrativo del Subsistema Estatal.
- Supervisar los proyectos normativos y procedimientos que elabora y actualiza la instancia correspondiente, en materia de remuneraciones y deducciones.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de modificación presupuestal del proyecto de "Seguro de Vida Institucional" del personal docente adscrito al Subsistema Estatal.
- Controlar las nóminas pagadas del personal adscrito en los órganos administrativos del Subsistema Estatal, para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a la Dirección.
- Coordinar la difusión de los catálogos y tabuladores de sueldos vigentes en materia de remuneraciones y la aplicación de las deducciones para el personal adscrito al Subsistema Estatal.
- Autorizar el trámite de las deducciones por pensión alimenticia solicitadas por la autoridad competente para el personal docente y administrativo adscrito al Subsistema Estatal.
- Gestionar ante el ente normativo la actualización de los catálogos y tabuladores de sueldos del personal del Subsistema Estatal.

Órgano Administrativo: Oficina de Deducciones.

Propósito: Atender los requerimientos en materia de deducciones del personal adscrito a los órganos administrativos del Subsistema Estatal, solicitadas por la autoridad competente para la toma oportuna de decisiones en la gestión institucional.

Funciones:

- Realizar la difusión de la normatividad vigente en materia de deducciones del personal docente y administrativo adscrito al Subsistema Estatal.
- Aplicar las normas y procedimientos que establece la instancia correspondiente, en materia de deducciones para el personal docente y administrativo adscrito al Subsistema Estatal.
- Elaborar los cálculos de deducciones relativos a laudos y estímulos del personal docente y administrativo adscrito al Subsistema Estatal.
- Tramitar ante la instancia correspondiente, las deducciones por pensión alimenticia solicitadas por la autoridad competente para el personal docente y administrativo adscrito al Subsistema Estatal.

Órgano Administrativo: Oficina de Remuneraciones.

Propósito: Atender los requerimientos en materia de remuneraciones del personal adscrito a los órganos administrativos del Subsistema Estatal, para la toma oportuna de decisiones en la gestión institucional.

Funciones:

- Realizar la difusión de la normatividad vigente en materia de remuneraciones del personal docente y administrativo adscrito al Subsistema Estatal.
- Aplicar las normas y procedimientos que establece la instancia correspondiente, en materia de remuneraciones para el personal docente y administrativo adscrito al Subsistema Estatal.
- Elaborar la propuesta de modificación presupuestal del proyecto de "Seguro de Vida Institucional" del personal docente adscrito al Subsistema Estatal.
- Integrar las bases de datos de las nóminas pagadas del personal adscrito al Subsistema Estatal, para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a la Dirección, en materia de remuneraciones.
- Realizar la difusión de los tabuladores de sueldos vigentes en materia de remuneraciones, para el personal adscrito al Subsistema Estatal.
- Solicitar a la instancia normativa la actualización de los tabuladores de sueldos del personal docente adscrito al Subsistema Estatal, en materia de remuneraciones.

Órgano Administrativo: Departamento de Pagos.

Propósito: Que el personal Docente y Administrativo, que labora para la Secretaría de Educación reciba de manera quincenal su sueldo; así como el que sean atendidas en tiempo y forma las peticiones que se tengan en materia de cheques emitidos y cheques cancelados, o de las nóminas pagadas archivadas.

Funciones:

- Coordinar la difusión de la normatividad vigente en materia de pagos del personal adscrito al Subsistema Estatal.
- Coordinar la elaboración y actualización de proyectos normativos, políticas y procedimientos en materia de pagos del personal docente y administrativo del Subsistema Estatal.
- Coordinar la integración de la documentación comprobatoria y justificativa para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas en materia de pagos del personal docente y administrativo del Subsistema Estatal.
- Supervisar el traslado y salvaguarda de las nóminas pagadas del personal docente y administrativo del Subsistema Estatal.

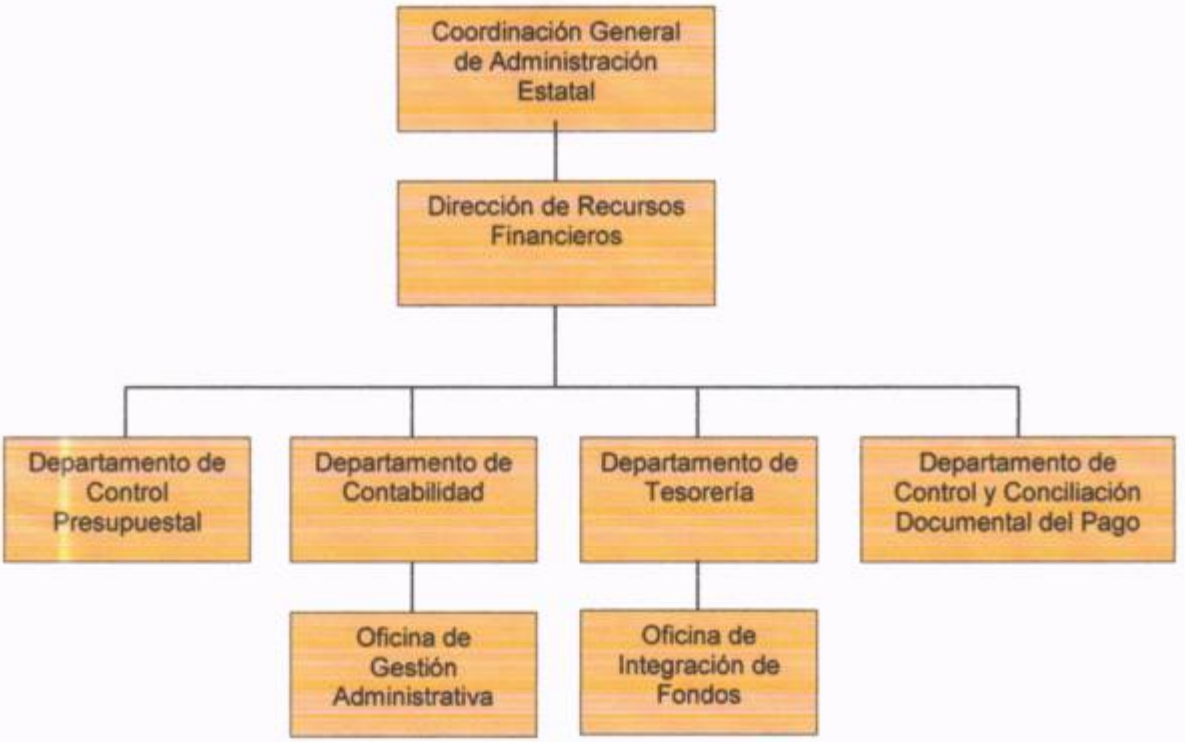
Órgano Administrativo: Oficina de Control y Custodia de Cheques.

Propósito: Realizar el pago de manera quincenal del personal docente y administrativo del Subsistema Estatal; así como atender en tiempo y forma las solicitudes en materia de cheques emitidos y cancelados, y de las nóminas pagadas archivadas.

Funciones:

- Realizar la difusión de la normatividad vigente en materia de pagos del personal adscrito al Subsistema Estatal.
- Elaborar y actualizar los proyectos normativos, políticas y procedimientos en materia de pagos del personal docente y administrativo del Subsistema Estatal.
- Integrar la documentación comprobatoria y justificativa para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas en materia de pagos del personal docente y administrativo adscrito al Subsistema Estatal.
- Realizar el traslado y salvaguarda de las nóminas y cheques pagados al personal docente y administrativo adscrito al Subsistema Estatal.

Organigrama Específico.



Órgano Administrativo: Dirección de Recursos Financieros

Propósito: Impulsar, en el Subsistema Estatal, la mejora continua en la administración de los recursos financieros, mediante la difusión, aplicación y cumplimiento de las políticas, normas, disposiciones y procedimientos establecidos en la materia.

Funciones:

- Supervisar la difusión y aplicación de la normatividad vigente en materia financiera, presupuestal y contable del Subsistema Estatal.
- Validar los documentos administrativos para el control y suministro de los recursos financieros del ejercicio del gasto de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Coordinar el control de los recursos financieros ejercidos por los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Supervisar la integración de la información contable y presupuestal, así como la cuenta pública cuantitativa del Subsistema Estatal.
- Supervisar que la documentación comprobatoria de las erogaciones del gasto realizadas por los órganos administrativos del Subsistema Estatal, cumpla con la normatividad establecida.
- Validar la integración de la documentación comprobatoria y justificativa para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los recursos financieros ejercidos por los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Validar los pagos que se realicen a proveedores, prestadores de servicios y a terceros institucionales del Subsistema Estatal.

Órgano Administrativo: Departamento de Control Presupuestal.

Propósito: Controlar, mediante el Sistema proporcionado por el instancia normativa, el ejercicio del gasto autorizado a los órganos administrativos del Subsistema Estatal,.

Funciones:

- Realizar la difusión y aplicación de la normatividad vigente en materia presupuestal en los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Registrar los documentos administrativos para el control presupuestal de los recursos financieros del ejercicio del gasto de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Controlar el ejercicio del gasto de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Integrar la información presupuestal, para la cuenta pública cuantitativa del Subsistema Estatal.
- Integrar la documentación comprobatoria y justificativa en materia presupuestal para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los órganos administrativos del Subsistema Estatal.

Órgano Administrativo: Departamento de Contabilidad.

Propósito: Aplicar las normas, políticas, y procedimientos en materia contable del gasto del Subsistema Estatal.

Funciones:

- Realizar la difusión de la normatividad vigente en materia contable en los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Coordinar la aplicación de la normatividad en los documentos administrativos de control contable del ejercicio del gasto de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Controlar los recursos financieros ejercidos por los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Coordinar la elaboración de la información contable para la cuenta pública cuantitativa del Subsistema Estatal.
- Controlar la documentación comprobatoria en materia contable de las erogaciones del gasto realizado por los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Coordinar la integración de la documentación comprobatoria y justificativa en materia contable para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los órganos administrativos del Subsistema Estatal.

Órgano Administrativo: Oficina de Gestión Administrativa.

Propósito: Mantener, a través del SIAHE, los registros contables actualizados que permitan conocer en forma oportuna y veraz la situación de los estados financieros del Subsistema Estatal.

Funciones:

- Aplicar la normatividad vigente en los documentos que soportan los registros contables del ejercicio del gasto de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Realizar los registros de los recursos financieros ejercidos por los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Elaborar la información contable para la cuenta pública cuantitativa del Subsistema Estatal.
- Integrar la documentación comprobatoria en materia contable de las erogaciones del gasto realizado por los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Integrar la documentación comprobatoria y justificativa en materia contable para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los órganos administrativos del Subsistema Estatal.

Órgano Administrativo: Departamento de Tesorería.

Propósito: Controlar, mediante la aplicación de la normatividad establecida, los recursos financieros asignados a los órganos administrativos del Subsistema Estatal.

Funciones:

- Coordinar la difusión y aplicación de la normatividad vigente en materia financiera en los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Validar los documentos administrativos para el control del pago del gasto de los recursos financieros asignados a los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Coordinar la integración de la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones del gasto para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los recursos financieros ejercidos por los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Controlar los pagos de los órganos administrativos del Subsistema Estatal a proveedores, prestadores de servicios y a terceros institucionales.

Órgano Administrativo: Oficina de Integración de Fondos.

Propósito: Contribuir en el control de los recursos financieros del Subsistema Estatal, mediante la aplicación de la normatividad establecida.

Funciones:

- Realizar la difusión y aplicación de la normatividad vigente en materia financiera en los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Elaborar los documentos administrativos para el control del pago del gasto de los recursos financieros asignados a los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Integrar la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones del gasto para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los recursos financieros ejercidos por los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Realizar los pagos de los órganos administrativos del Subsistema Estatal a proveedores, prestadores de servicios y a terceros institucionales.

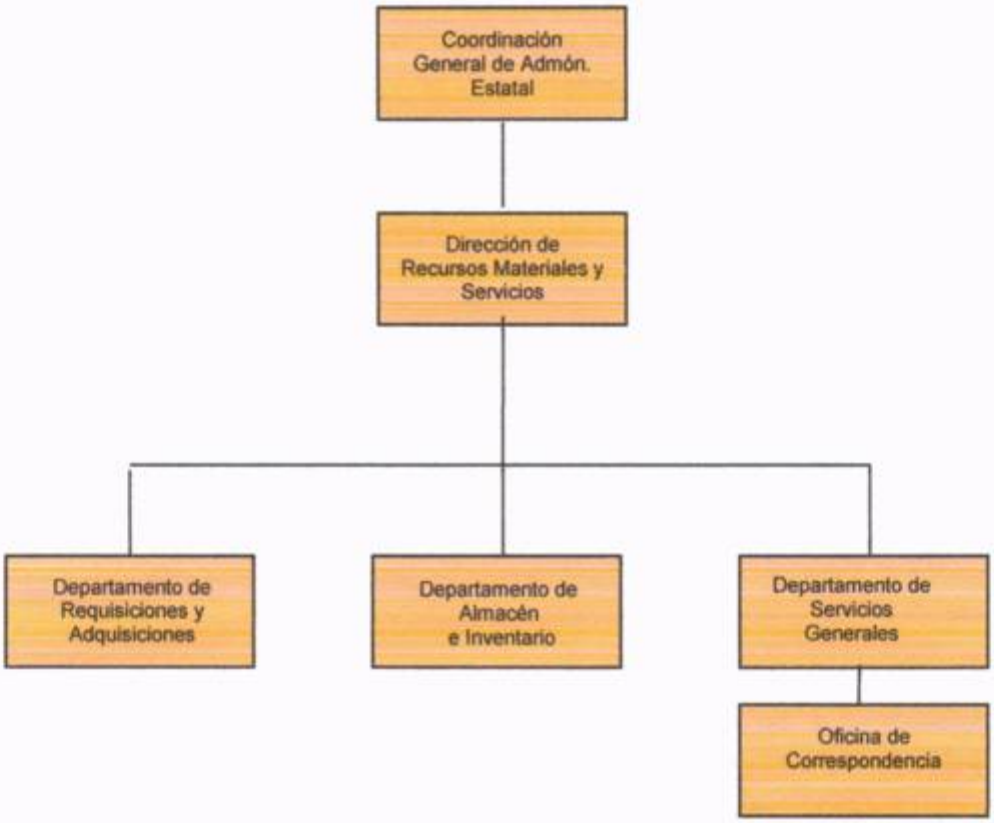
Órgano Administrativo: Departamento de Control y Conciliación Documental del Pago.

Propósito: Establecer el control de la conciliación documental del pago de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.

Funciones:

- Aplicar la normatividad vigente en materia financiera y contable del Subsistema Estatal.
- Integrar los documentos administrativos para el control y conciliación documental del ejercicio del gasto de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Integrar en ámbito de su competencia, la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones del gasto para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los recursos financieros ejercidos por los órganos administrativos del Subsistema Estatal.

Organigrama Específico.



Órgano Administrativo: Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

Propósito: Impulsar la eficiencia y mejora continua en la administración de los recursos materiales y servicios.

Funciones:

- Coordinar la difusión de la normatividad vigente en materia de recursos materiales y servicios y realizar eventos de evaluación.
- Coordinar la elaboración de los expedientes de requerimientos para el suministro de los bienes y servicios de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Controlar la atención de las solicitudes requeridas por los órganos administrativos del Subsistema Estatal para el suministro, control, conservación, rehabilitación y reposición de los bienes muebles e inmuebles destinados a la labor educativa y administrativa.
- Coordinar la aplicación del sistema de control de inventarios de los bienes muebles y control vehicular asignados a los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Elaborar las modificaciones presupuestales del Proyecto Aplicación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- Ejecutar las acciones operativas del Programa Interno de Protección Civil, orientadas a la capacitación, equipamiento, evaluación de daños de instalaciones educativas y simulacros para el personal, instalaciones y bienes de la Secretaría.
- Supervisar que las adquisiciones, abasto y conservación de bienes muebles e inmuebles y la actualización de los activos se realicen conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar la integración de la documentación comprobatoria y justificativa para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los recursos ejercidos en las adquisiciones de bienes y servicios del Subsistema Estatal.
- Coordinar la elaboración de las solicitudes de pago de las adquisiciones de bienes y servicios del Subsistema Estatal.
- Supervisar la elaboración de los contratos de adquisiciones y de prestación de servicios de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.

Órgano Administrativo: Departamento de Requisiciones y Adquisiciones.

Propósito: Controlar de manera eficiente las actividades relacionadas con las requisiciones y adquisiciones que permitan alcanzar los objetivos y metas institucionales de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.

Funciones:

- Elaborar comunicado para la difusión de la normatividad vigente en materia de requisiciones y adquisiciones y realizar eventos de evaluación.
- Elaborar los expedientes de requerimientos para el suministro de los bienes de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Realizar la atención de las solicitudes efectuadas por los órganos administrativos para las adquisiciones y abasto de bienes muebles, equipo de cómputo y material de oficina del Subsistema Estatal.
- Realizar las adquisiciones y abasto de los bienes muebles, equipo de cómputo, material de oficina y demás materiales del Subsistema Estatal.
- Integrar la documentación comprobatoria y justificativa para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los Recursos ejercidos en las adquisiciones de bienes de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Elaborar las solicitudes de pago de las adquisiciones de bienes muebles, equipo de cómputo, material de oficina y demás materiales de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Realizar los contratos de adquisiciones de bienes muebles, equipo de cómputo, material de oficina y demás materiales de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.

Órgano Administrativo: Departamento de Almacén e Inventarios.

Propósito: Controlar el almacenamiento de los bienes adquiridos y registrar los bienes muebles e inmuebles de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.

Funciones:

- Elaborar comunicado para la difusión de la normatividad vigente en materia de registro y control de bienes muebles e inmuebles del Subsistema Estatal.
- Realizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de los órganos administrativos del Subsistema Estatal y su registro en el sistema informático respectivo.
- Controlar el almacenamiento de los bienes adquiridos para el abasto de los requerimientos de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Integrar la documentación comprobatoria y justificativa para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas en la adquisición de bienes muebles, equipo de cómputo, material de oficina y demás materiales del Subsistema Estatal.

Órgano Administrativo: Departamento de Servicios Generales.

Propósito: Atender oportunamente los requerimientos de contratación de servicios, que permitan a los órganos administrativos del Subsistema Estatal el logro de sus objetivos y metas institucionales.

Funciones:

- Elaborar comunicado para la difusión de la normatividad vigente en materia contratación de servicios del Subsistema Estatal.
- Elaborar los expedientes para la atención de los requerimientos sobre la contratación de servicios de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Realizar la atención de las solicitudes efectuadas por los órganos administrativos del Subsistema Estatal para la contratación de servicios, así como la conservación, rehabilitación y reposición de los bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar la aplicación del sistema de control del parque vehicular asignados a los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Realizar las contrataciones de servicios para la conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles del Subsistema Estatal.
- Integrar la documentación comprobatoria y justificativa para la atención en tiempo y forma de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por la contratación de servicios del Subsistema Estatal.
- Elaborar las solicitudes de pago por la contratación de servicios del Subsistema Estatal.
- Elaborar los contratos por la prestación de servicios brindados a los órganos administrativos del Subsistema Estatal.

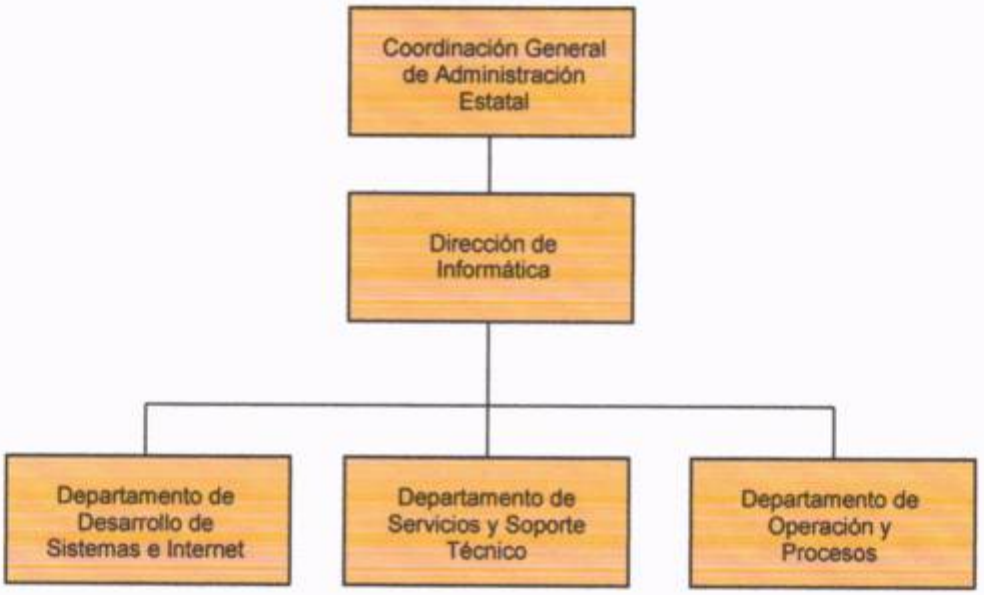
Órgano Administrativo: Oficina de Correspondencia.

Propósito: Recepcionar y distribuir oportunamente la correspondencia institucional de los órganos administrativos de la Coordinación General de Administración Estatal, que permita a los mismos eficientar la gestión pública.

Funciones:

- Recepcionar la correspondencia de los órganos administrativos de la Coordinación General de Administración Estatal para su posterior distribución.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Informática.

Propósito: Supervisar la eficiencia y mejora continua de la aplicación de las tecnologías de información y comunicaciones en la innovación, mejoramiento y simplificación de los procesos de planeación, organización, operación y control de las actividades de los órganos administrativos del Subsistema Estatal , mediante la aplicación, difusión y verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la materia.

Funciones:

- Coordinar que los órganos administrativos del Subsistema Estatal apliquen la normatividad vigente en materia de sistemas de información y comunicaciones, posterior de la difusión a través de la impartición de cursos, talleres y la celebración de eventos de evaluación.
- Coordinar la elaboración y actualización de proyectos normativos, políticas y procedimientos para el uso y operación de los recursos informáticos de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Coordinar la elaboración de modificación presupuestal de los órganos administrativos que conforma la Dirección.
- Coordinar la elaboración de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, que permitan eficientar los procesos administrativos y servicios que brindan a los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Autorizar los requerimientos de órganos administrativos del Subsistema Estatal, sobre la remisión y trasmisión de información vía electrónica.
- Supervisar los mecanismos de control para el respaldo de información de los equipos de cómputo requerido por los diferentes órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Supervisar que la administración y operación de los equipos y sistemas instalados en los órganos administrativos del Subsistema Estatal se realice conforme a las disposiciones en la materia.
- Coordinar la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones, instalados en los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Validar el reporte de monitoreo de la red interna del Subsistema Estatal.
- Coordinar la elaboración del programa de desarrollo de sistemas, en base a la actualización tecnológica y al presupuesto autorizado.
- Coordinar la elaboración del material para los cursos de capacitación en materia de tecnología de información y comunicaciones, dirigidos al personal adscrito al Subsistema Estatal.
- Coordinar las asesorías y asistencia técnica que requieran los órganos administrativos del Subsistema Estatal, en materia de tecnología de información y comunicaciones.

- Supervisar la actualización de la página Web correspondiente al Subsistema Estatal.
- Gestionar intercambios de conocimientos y experiencias en el desarrollo e implantación de tecnologías de información y comunicaciones, con instituciones públicas y privadas que realicen actividades similares.
- Autorizar o revocar las firmas electrónicas avanzadas de los servidores públicos del Subsistema Estatal.

Órgano Administrativo: Departamento de Desarrollo de Sistemas e Internet.

Propósito: Organizar los sistemas de información mediante la administración, actualización, desarrollo, operación, mantenimiento y adecuación de los mismos, con base en los requerimientos y la normatividad vigente.

Funciones:

- Aplicar la normatividad vigente en materia de desarrollo de sistemas, así como la capacitación para la operación de sistemas para el personal de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Elaborar y actualizar proyectos normativos, políticas y procedimientos, con el objeto de eficientar los sistemas de información y comunicaciones.
- Elaborar proyectos de desarrollo de sistemas, que permitan eficientar los procesos administrativos y servicios que brindan los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Ejecutar la trasmisión de información vía electrónica, a los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Elaborar el programa de desarrollo de sistemas, en base a la actualización y al presupuesto autorizado.
- Elaborar el material para los cursos de capacitación en materia de sistemas de información para el personal adscrito al Subsistema Estatal.
- Realizar asesorías y asistencia técnica que requieran los órganos administrativos del Subsistema Estatal, en materia de sistemas.
- Elaborar los contenidos para la actualización de la página Web correspondiente al Subsistema Estatal.
- Realizar intercambios de conocimientos y experiencias en el desarrollo e implantación de sistemas de información, con instituciones públicas y privadas que realicen actividades similares.

Órgano Administrativo: Departamento de Servicios y Soporte Técnico.

Propósito: Brindar capacitación, asesoría y aplicación de nuevas tecnologías de información, así como mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo que operan los órganos administrativos del Subsistema Estatal para eficientar el desarrollo de las funciones de dichos órganos.

Funciones:

- Aplicar la normatividad vigente en materia de servicios y soporte técnico, posterior de la difusión a través de la impartición de cursos, talleres y la celebración de eventos de evaluación.
- Elaborar o actualizar proyectos normativos, políticas y procedimientos para el uso y operación de los recursos informáticos de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Realizar la remisión y trasmisión de información vía electrónica de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Realizar el respaldo de información de los equipos de cómputo requerido por los diferentes órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Ejecutar la administración y operación de los equipos y sistemas instalados en los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones, instalados en los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Elaborar el reporte del monitoreo realizado a la red interna del Subsistema Estatal.
- Realizar las asesorías y asistencia técnica que requieran los órganos administrativos del Subsistema Estatal, en materia de soporte técnico y comunicaciones.
- Registrar en el sistema las firmas electrónicas avanzadas autorizadas o revocadas, de los servidores públicos del Subsistema Estatal.

Órgano Administrativo: Departamento de Operación y Procesos.

Propósito: Ejecutar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración del Personal, así como el proceso de emisión de nóminas y productos respectivos para facilitar el cumplimiento de las actividades de acuerdos a los lineamientos y calendarios establecidos.

Funciones:

- Aplicar la normatividad vigente en materia de operación y procesos de sistemas informáticos, posterior de la difusión a través de la impartición de cursos, talleres y la celebración de eventos de evaluación.
- Elaborar la modificación presupuestal correspondiente al Departamento.
- Realizar la remisión y trasmisión de información vía electrónica correspondiente a los movimientos nominales de los órganos administrativos del Subsistema Estatal.
- Elaborar procedimientos para optimizar el proceso de emisión de las nóminas del personal del Subsistema Estatal.

Oficina del C. Secretario
Coordinación General de Administración Federalizada
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Recursos Financieros
Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones
Dirección de Informática

Órgano Administrativo: Coordinación General de Administración Federalizada

Propósito: Administrar de manera óptima, racional, eficiente y transparente los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, del Subsistema de Educación Federalizado de conformidad con las disposiciones normativas federales y estatales, a fin de satisfacer las necesidades operativas de los órganos administrativos que conforman el Subsistema Federalizado.

Funciones:

- Establecer previo acuerdo con el C. Secretario, y en concordancia con las disposiciones normativas aplicables, la directriz, políticas, normas y procedimientos para la óptima y eficiente administración integral de los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos del Subsistema Federalizado, así como emitir y difundir los ordenamientos para el ejercicio oportuno y transparente de los recursos autorizados.

- Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles del Subsistema Federalizado; así como autorizar en apego a las disposiciones normativas aplicables, la adquisición, arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de los órganos administrativos requirientes.

- Integrar y difundir la información del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE).

- Coordinar la administración y operación, en términos de la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones reglamentarias que en términos normativos se determinen para el adecuado funcionamiento del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE).
- Notificar a las áreas que conforman la Coordinación General de Administración, así como las Subsecretarias de Planeación Educativa, de Educación Federalizada, y las que en su caso por sus propias atribuciones les correspondan, conocer las disposiciones para la ejecución de los recursos del FONE.
- Vigilar conforme a la normatividad aplicable, la delegación de firmas y los movimientos y manejo de las cuentas bancarias del subsistema Federalizado para la operación del gasto público del subsistema.

- Autorizar en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, los trámites que sean necesarios para las erogaciones con cargo al presupuesto autorizado del subsistema federalizado.

- Implementar las acciones necesarias para el adecuado control, suministro. conservación, mantenimiento, rehabilitación y, en general el buen uso y servicio de los bienes asignados a los órganos administrativos que conforman el subsistema federalizado.

- Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran el Subsistema Federalizado, de acuerdo con las políticas establecidas por el Secretario y autorizar el arrendamiento, la adquisición de bienes y contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia.

- Vigilar que el sistema de control de inventarios de los bienes muebles asignados a la Subsecretaria de Educación Federalizada cumpla con la normatividad aplicable.

- Promover la implementación de proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Subsecretaria de Educación Federalizada.

- Promover acciones de capacitación y adiestramiento para eficientar el desempeño del personal del Subsistema Federalizado.

- Proponer al Secretario, proyecto para la adquisición de bienes informáticos, para el óptimo funcionamiento de los órganos administrativos del Subsistema Federalizado.

- Coordinar la implementación eficaz del registro, actualización, control y seguimiento de las estructuras orgánicas autorizadas, plazas, movimientos nominales, manuales administrativos del subsistema federalizado, entre otros, relativos al tema.

- Participar en apego a la directriz que mandate el Secretario, en las acciones derivadas de las negociaciones laborales del magisterio, de acuerdo a los ámbitos de competencia, según correspondan.

- Coordinar las acciones de organización, operación, difusión, seguimiento y evaluación del programa interno de protección civil, en los planteles educativos y órganos administrativos que conforman el subsistema federalizado.

- Suscribir, rescindir y/o finiquitar de manera anticipada previo acuerdo con el C. Secretario, y en el marco de las disposiciones normativas y jurídicas aplicables, los convenios y contratos que se celebren para el subsistema federalizado, de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a su cargo, así como los demás documentos que impliquen actos de administración.

- Fungir como enlace único ante la SEP para consultas y solicitudes de información en materia del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE).

- Fungir como enlace entre la Secretaría y Auditoría Superior de la Federación, para atender las auditorias correspondientes a los recursos federales asignados del Ramo 33 Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa el Gasto Operativo (FONE) y otros recursos federalizados, así como también atender lo correspondiente a las auditorías practicadas por otros entes fiscalizadores en el Estado.

- Vigilar la atención, cumplimiento y seguimiento por parte de las Coordinaciones de Administración Federalizada y Estatal de las acciones de vigilancia, control, fiscalización y evaluación que emitan los órganos de control y fiscalización.

- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el C. Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales y normativas aplicables.

- Coordinar las acciones necesarias, a efecto de promover al interior del Subsistema federalizado los principios de igualdad, equidad y no discriminación entre mujeres y hombres y el respeto pleno a los derechos humanos.

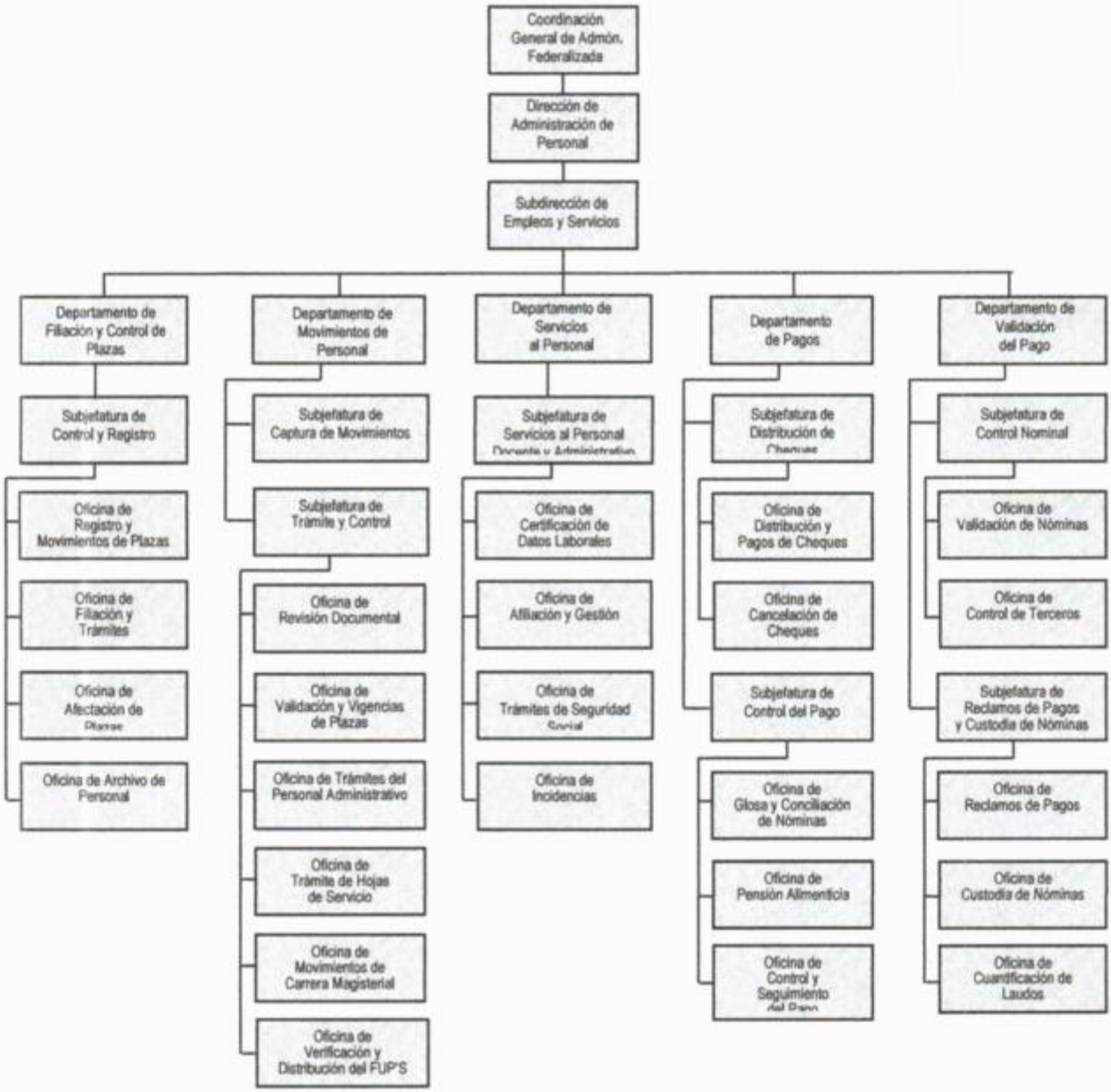
- Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de los órganos administrativos que conforman el subsistema federalizado.

- Coordinar las acciones para un adecuado control de la estructura orgánica autorizada de los órganos administrativos que conforman el subsistema federalizado, así como sus modificaciones y por ende sus repercusiones en los manuales administrativos.

- Coadyuvar a través de los órganos administrativos que conforman el Subsistema Federalizado, en el seguimiento al programa anual de actividades para la transparencia y el combate a la corrupción.

Manual de Organización

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Administración de Personal

Propósito: Normar y proporcionar de manera eficaz y eficiente, servicios en materia de administración de recursos humanos a los órganos administrativos que conforman el Subsistema federalizado en apego a las disposiciones normativas que en la materia emitan las instancias correspondientes, así como la instrumentación de acciones para el mejoramiento y simplificación de los procesos y descentralización de trámites y servicios que permitan brindar un servicio de mejor calidad, expedito y oportuno a los usuarios.

Funciones:

- Difundir, aplicar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que en materia de administración y desarrollo de personal establezcan las instancias normativas federales y estatales.
- Dar a conocer a las áreas que conforman la Dirección de Administración de Personal las disposiciones normativas para la ejecución de los recursos del FONE.
- Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables para la administración y desarrollo del personal adscrito al Subsistema Federalizado, proponiendo las reformas necesarias y asesorando en su aplicación y observancia a los órganos administrativos de la misma.
- Vigilar de manera conjunta con la Coordinación de Asuntos Federalizados y demás órganos administrativos competentes, la debida observancia a las disposiciones normativas aplicables en materia laboral.
- Diseñar, instrumentar e implementar las acciones para el mejoramiento de la operación del Sistema de Administración de Personal del Subsistema Federalizado, de acuerdo a los lineamientos establecidos
- Supervisar que se validen las propuestas de las plazas vacantes para el proceso a realizar en la comisión de escalafón, cambios y homologación para la autorización de los movimientos de plazas de los docentes de una categoría a otra, así como los cambios de adscripción en los diferentes niveles educativos, siempre y cuando, las condiciones presupuestarias lo permitan, sujetándose estrictamente a lo ordenado por las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar y dar seguimiento ante la SEP, Secretaría de Hacienda y otras instancias correspondientes, los requerimientos que en materia laboral se deriven de cualquier circunstancia administrativa en esta materia.
- Supervisar que se efectúen las certificaciones y constancias de servicios para el personal del Subsistema Federalizado.
- Coordinar la elaboración de informes de los movimientos de plazas (altas y bajas) y los emanados de las afectaciones presupuestales del ejercicio presupuestal de los servicios al personal y reportarlos a los órganos administrativos competentes de la Subsecretaría de Planeación Educativa para la elaboración del presupuesto respectivo.
- Analizar, conciliar e integrar en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa la previsión y asignación presupuestal en materia de servicios personales, de acuerdo a las disposiciones normativas federales y estatales vigentes.

- Formular en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa el anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales
- Establecer, en coordinación con la Dirección de Planeación, Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Informática, un sistema permanente de control de plazas y suficiencia presupuestal.
- Establecer, administrar y dar mantenimiento, de manera conjunta y en el ámbito de las atribuciones que les correspondan a las Direcciones de Personal, Financieros e Informática, el Sistema de Administración de Personal, y el procesamiento de las nóminas del Subsistema Federalizado, según sea el caso.
- Registrar, controlar y dar seguimiento a las plazas vacantes del personal de apoyo y asistencia a la educación adscritas al Subsistema Federalizado.
- Supervisar que el pago de remuneraciones y descuentos del personal del Subsistema Federalizado, se realicen con apego a los tiempos y lineamientos establecidos.
- Coordinar los procesos de pago de servicios personales, administrando y llevando un adecuado control en el Sistema de Administración de Personal.
- Coordinar el proceso de pago de remuneraciones a través de cheques y/o transferencias electrónicas al personal docente y administrativo del Subsistema Federalizado.
- Establecer mecanismos de supervisión y control que permitan verificar y garantizar que los pagos se ajusten a los tabuladores de sueldos vigentes, así como a disposiciones específicas de pago emitidas por las áreas normativas competentes.
- Difundir y aplicar las políticas establecidas para el trámite de movimientos e incidencias de personal estatal y el control de las plazas estatales de la Secretaría.
- Implementar un adecuado registro y control de los movimientos e incidencias del personal de los órganos administrativos del Subsistema Federalizado, así como la documentación que acrediten la situación laboral de los trabajadores.
- Dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales de los trabajadores del subsistema federalizado.
- Dictaminar la vigencia o prescripción del derecho del personal del Subsistema Federalizado, para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas.
- Controlar y evaluar las acciones referentes a la recepción, validación, registro y captura de los movimientos e incidencias del personal estatal, presentados por los órganos administrativos de la Secretaría.
- Custodiar la documentación del personal, que envíen los órganos administrativos que conforman el Subsistema Federalizado, en el archivo administrativo, siempre y cuando observen los requisitos de recepción y criterio básico de depuración de documentos.

- Supervisar que se integren los expedientes individuales del personal de los órganos administrativos que conforman el Subsistema Federalizado y mantenerlos actualizados.

- Coordinar la depuración del archivo administrativo, procediendo a levantar el acta y anexos correspondientes con la participación en calidad de testigos del personal de la Contraloría, de la Dirección de Personal de la Coordinación General de Administración Federalizada, de la Dirección de Asuntos Federalizados de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales, y de la generadora de la documentación.

- Coordinar y mantener actualizadas las plantillas del personal, de los órganos administrativos del Subsistema Federalizado, así como de los centros educativos dependientes del mismo.

- Coordinar la detección de las necesidades de capacitación para el personal administrativo y de personal de apoyo y asistencia a la educación del Subsistema Federalizado, e integrarla a la propuesta del programa anual de capacitación, especialmente lo relacionado a los temas del FONE, así como los correspondientes a otros temas de recursos federalizados.

- Diseñar, proponer e implementar los mecanismos de impartición de los programas de capacitación y desarrollo para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Subsistema Federalizado, principalmente sobre la normatividad y operatividad del FONE.

- Elaborar un programa anual de capacitación y adiestramiento para el personal del Subsistema Federalizado, a fin de proveer de conocimientos y herramientas para eficientar el desempeño laboral, fortaleciendo aquellas áreas de oportunidad que se detecten, y que con estas acciones se contribuya al cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

- Proponer un sistema que permita ir evaluando el desempeño del personal. basado en los resultados de las funciones asignadas y dar el seguimiento adecuado, a fin de detectar y fortalecer las debilidades que en su caso existieran.

- Mantener debidamente actualizada la estructura organizacional, así como los manuales administrativos correspondientes, a cada uno de los órganos administrativos que conforman el Subsistema Federalizado, suscitadas por las disposiciones normativas.

- Determinar, formular y dar seguimiento a los diferentes estudios, metodologías y técnicas para mejorar el proceso de capacitación.

- Coordinar y controlar la prestación de servicio social para los órganos administrativos estatales que lo requieran.

- Proporcionar asesoría en materia de administración y desarrollo de personal a los órganos responsables estatales que integran la secretaría.

- Coordinar la gestión para el requerimiento de líneas de captura por concepto de reintegros del personal.

- Coordinar las acciones pertinentes para el alta de conceptos nuevos de los terceros.
- Gestionar a la SEP los trámites para pagos por diversos conceptos (omisiones, retroactivos, entre otros)
- Elaborar instrumentos que permitan evaluar el cumplimiento de los códigos de ética y conducta; así como conocer el nivel de percepción que tiene el personal que labora en el Subsistema Federalizado, sobre el comportamiento ético en la institución en la que laboran.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador General de Administración Federalizada, así como las que se deriven de las disposiciones legales y normativas aplicables en esta materia

Órgano Administrativo: Subdirección de Empleos y Servicios

Propósito: Implementar sistemas que permitan la correcta aplicación de las políticas, normas, disposiciones y procedimientos establecidos en materia de administración y desarrollo del personal, la eficiente atención de los requerimientos que soliciten los órganos administrativos y/o los trabajadores del Subsistema Federalizado de la Secretaria, así como propiciar una buena comunicación y relación laboral con los representantes sindicales y el personal que presta sus servicios en el Subsistema.

Funciones:

- Revisar que las solicitudes de compatibilidad de empleos reúnan los requisitos en las plantillas de cada nivel educativo y el resumen de nómina, para su autorización.
- Dar a conocer a las áreas que conforman la Subdirección de Administración de Empleos y Servicios las disposiciones normativas para la ejecución de los recursos del FONE.
- Atender de manera puntual los asuntos relacionados con los recursos autorizados para el rubro de servicios personales, especialmente los financiados con recursos del FONE, así como los derivados de otras fuentes de financiamiento en tiempo y forma
- Vigilar que se proporcionen de manera expedita y oportuna los servicios que, como resultado de la relación laboral le correspondan al personal del Subsistema Federalizado; así como, autorizar hojas únicas de servicios, reporte oficial de servicios para uso exclusivo del FOVISSSTE, avances salariales, certificados de último pago, cédulas de evaluación del desempeño del servidor público del mes, entre otros.
- Analizar, Integrar y proporcionar información en materia de servicios personales para la elaboración y consideración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual.
- Implementar un sistema para el control del personal, que permita mantener información actualizada de los movimientos; plazas, adscripciones, licencias autorizadas, inasistencias, permisos del personal administrativo central y regional que reporten las diferentes áreas, entre otros, así como generar y validar las solicitudes de antigüedad en el servicio.
- Vigilar y dar seguimiento al proceso de contratación del personal administrativo central y regional federalizado, desde el reclutamiento, selección, y hasta la vigencia de la plaza asignada.
- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración, contratación, desarrollo y movimientos del personal del Subsistema Federalizado, así como vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas vigentes en materia de servicios personales.
- Supervisar que los movimientos del personal relativos a los cambios de adscripción y ascensos, se den en estricto apego a la normatividad vigente.
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Secretaría, derivadas de las sanciones administrativas y laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a las oficinas centrales y delegaciones Regionales del Subsistema Federal.

- Supervisar los procesos de capacitación y actualización para el desarrollo del personal adscrito a la Subsecretaria de Educación Federalizada, se efectué conforme a la normatividad establecida.
- Vigilar el otorgamiento de las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Subsistema Federal.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, que las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los Órganos Administrativos que conformen el subsistema Federal, se solventen en las formas y tiempos establecidos.
- Emitir y validar, para los trámites administrativos, las constancias de servicios para el personal docente, técnico y administrativo, con excepción de las constancias de servicios para efectos de cobro del personal docente y administrativo de los centros escolares.
- Participar en las negociaciones laborales entre el subsistema Federal y las organizaciones sindicales de los trabajadores.
- Vigilar la actualización permanente de los Sistemas de Archivo del Subsistema Federal.
- Coordinar que la recepción y entrega de los cheques de la nómina sea de manera oportuna y eficiente.
- Vigilar que el registro y acciones relativas a la recuperación de pagos indebidos, elaboración de liquidaciones, devolución de reintegros, entre otros, se realicen en tiempo y forma, observando lo establecido en la normatividad correspondiente.
- Vigilar que las inconsistencias en las percepciones y/o deducciones del personal se realicen de manera pronta y expedita en función a las modificaciones de los catálogos o a las tablas de cálculo.
- Integrar y validar información para el adecuado proceso de la emisión de las nóminas de pagos y deducciones al personal, conforme lo establece la normatividad respectiva.
- Mantener actualizados los catálogos y tabuladores de sueldos, acorde a las autorizaciones vigentes.
- Proponer al Director de Administración de Personal, la ocupación de las plazas vacantes del personal administrativo de la Subsecretaria de Educación Federalizada.
- Mantener un adecuado control, registro y actualización permanente de las plazas.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por sus superiores, así como las que se deriven de las disposiciones legales y normativas aplicables en esta materia.

Órgano Administrativo: Departamento de Filiación y Control de Plazas.

Propósito: Atender los requerimientos y contar oportunamente con información de calidad sobre las filiaciones y las plazas federalizadas de la Secretaría que facilite la toma de decisiones y la gestión institucional mediante la realización y seguimiento eficientes de las actividades relacionadas con el trámite de filiación y control de plazas autorizadas, de acuerdo a los lineamientos normativos.

Funciones:

- Supervisar el registro en los kárdex los movimientos de cancelación/creación autorizados mediante oficios de afectación de las plazas docentes y administrativas federalizadas adscritas a la Secretaría.
- Revisar los trámites de basificación y compatibilidad de horarios a fin de que sean elaborados de acuerdo a los lineamientos normativos.
- Tramitar a la oficina de archivo de personal la custodia de la documentación que se genere con motivo de la relación laboral del personal.
- Analizar y atender las solicitudes de costeo, situación de plazas y cancelación-creación de plazas solicitadas por las diferentes áreas.
- Elaborar los oficios de afectación de plazas conforme a lo autorizado, considerando: categorías, plazas, efectos, zona económica, centro de trabajo y clave presupuestaria.
- Analizar y validar que la creación de plazas tenga asignado un recurso presupuestal.
- Llevar un control de plazas creadas, canceladas, activas e inactivas de este Organismo Educativo con sujeción al sistema de administración de personal.
- Efectuar los trámites de filiación del personal, con sujeción a lo autorizado.
- Actualizar los catálogos y tabuladores de sueldos.
- Proporcionar información relativa al control de plazas en el rubro de servicios personales que permita la elaboración del presupuesto anual.
- Dar seguimiento a la aplicación de los recursos autorizados en la programación detallada.
- Elaborar los certificados de último pago de personal federalizado que se le autorice cambio de Estado.
- Controlar y asignar número de plaza para la contratación del sustituto del trabajador que goza de beca-comisión.
- Tramitar el pago del concepto de cuota unitaria anual correspondiente a los supervisores y jefes de sector de los diferentes niveles educativos.

- Controlar las solicitudes de los niveles educativos, mediante los cuales solicitan la información sobre las altas y bajas de las claves que ocupó el personal que está próximo a jubilarse.

- Proporcionar la información contenida en los kárdex, a través de la oficina de registro y movimientos de plazas, a la Subcomisión Mixta de Escalafón, préstamos, estímulos de antigüedad, cambios de zona, cambios de estado, hojas únicas de servicio por jubilación, bajas por cambio de estado, defunción, basificación, compatibilidad, cancelación y/o creación de plazas, así como al área jurídica cuando lo requiera.

- Crear las plazas para el personal beneficiado con el cambio de estado autorizado por la Subcomisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales, validado previamente por la Dirección de Programación y Presupuesto de acuerdo a las estructuras ocupacionales autorizadas para cada centro de trabajo.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Control y Registro.

Propósito: Dar trámite oportuno a los requerimientos realizados por las áreas adscritas a la Secretaría, en conformidad a lo establecido en los lineamientos normativos.

Funciones:

- Revisar los oficios de afectación de plazas solicitados por los diferentes niveles educativos por los movimientos correspondientes a la Programación Detallada (PRODET), cambios de Estado, cancelación/creación, regularización, compactación y descompactación de horas.
- Revisar costeos de presupuesto mensuales y anuales de las categorías existentes en el catálogo de empleos y remuneraciones vigente en la Secretaría.
- Verificar status de plazas administrativas y docentes en el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP), kárdex y Sistema de plazas canceladas.
- Cancelar y crear plazas autorizadas mediante los oficios de afectación de plazas en SIAPSEP.
- Cotejar, analizar y validar la documentación soporte anexa a las solicitudes de compatibilidad de horarios.
- Actualizar el catálogo de empleos y remuneraciones con base a lo autorizado en minutas nacionales.
- Efectuar el cálculo de compensación a directores y subdirectores adscritos a las Escuelas Normales y Centro de Actualización del Magisterio (CAM) (I9).
- Actualizar el Sistema de cancelación/creación de plazas con base a lo autorizado en los oficios de afectación de plazas.
- Registrar y controlar los números de oficios de afectación de plazas, así como de las diagonales de las plazas de nueva creación.

Órgano Administrativo: Oficina de Registro y Movimientos de Plazas.

Propósito: Resguardar y actualizar la información de las plazas adscritas a esta Secretaría, contenida en los kárdex, para ser proporcionada de manera veraz y oportuna a los Órganos Administrativos que así lo requieran.

Funciones:

- Registrar en los kárdex los movimientos de cancelación/creación autorizados mediante oficios de afectación de las plazas docentes y administrativas federalizadas adscritas a la Secretaría.
- Atender las solicitudes de los niveles educativos, mediante los cuales solicitan la información sobre las altas y bajas de las claves que ocupó el personal que está próximo a jubilarse.
- Proporcionar a la Subcomisión Mixta de Escalafón y a otros Órganos Administrativos que lo soliciten, previa justificación del requerimiento, información relacionada a préstamos, estímulos de antigüedad, cambios de zona, cambios de estado, hojas únicas de servicio por jubilación, bajas por cambio de estado, defunción, basificación, compatibilidad, cancelación y/o creación de plazas, entre otros, que estén contenidos en los kárdex.

Órgano Administrativo: Oficina de Filiación y Trámites.

Propósito: Elaborar los documentos oficiales, como son filiación, basificación y compatibilidad de horarios, solicitados por el personal adscrito a la Secretaría, en estricto apego a la normatividad vigente.

Funciones:

- Efectuar los trámites de filiación del personal, con sujeción a lo autorizado.
- Revisar los trámites de basificación y compatibilidad de horarios a fin de que sean elaborados de acuerdo a los lineamientos normativos.
- Tramitar a la oficina de archivo de personal la custodia de la documentación que se genere con motivo de la relación laboral del personal.

Órgano Administrativo: Oficina de Afectación de Plazas.

Propósito: Atender de manera oportuna las solicitudes de los niveles educativos referente a los movimientos de ampliación y cancelación/creación de plazas; estatus de plazas, costeo de presupuesto, cambios de estado y certificado de último pago.

Funciones:

- Analizar y atender las solicitudes de costeo, situación de plazas y cancelación-creación de plazas solicitadas por las diferentes áreas.
- Elaborar los oficios de afectación de plazas conforme a lo autorizado, considerando: categorías, plazas, efectos, zona económica, centro de trabajo y clave presupuestaria.
- Analizar y validar que la creación de plazas tenga asignado un recurso presupuestal, así como reunir con los requisitos normativos que justifiquen la creación de las mismas.
- Controlar las plazas creadas, canceladas, activas e inactivas de este Organismo Educativo con sujeción al sistema de administración de personal.
- Proporcionar información relativa al control de plazas en el rubro de servicios personales que permita la elaboración del presupuesto anual.
- Dar seguimiento a la aplicación de los recursos autorizados en la programación detallada.
- Elaborar los certificados de último pago de personal federalizado que se le autorice cambio de estado.
- Controlar y asignar el número de plaza para la contratación del sustituto del trabajador que goza de beca-comisión.
- Tramitar el pago del concepto de cuota unitaria anual correspondiente a los supervisores y jefes de sector de los diferentes niveles educativos.
- Recepción de las convocatorias y formatos de solicitud de permuta, cambio de estado, por ciclo escolar, para ser distribuidos a los diferentes niveles educativos.
- Crear las plazas para el personal beneficiado con el cambio de estado autorizado por la Subcomisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales, validado previamente por la Dirección de Programación y Presupuesto de acuerdo a las estructuras ocupacionales autorizadas para cada centro de trabajo.

Órgano Administrativo: Oficina de Archivo de personal.

Propósito: Integrar y resguardar los Expedientes con la documentación del personal adscrito a la Subsecretaría de Educación Federalizada.

Funciones:

- Abrir expediente personal del trabajador, con los documentos proporcionados por la Oficina de Filiación y Trámites.
- Ordenar y clasificar los expedientes personales para su control y custodia de acuerdo al orden alfanumérico.
- Integrar y actualizar el expediente personal con los documentos de compatibilidad de horarios, basificaciones, Cédula de incorporación al Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE), designación de beneficiarios de Met Life México, Aviso de alta y baja ante el Instituto de Servicios de Seguridad Social de los trabajadores del Estado (ISSSTE), dictámenes de carrera magisterial, hojas únicas de servicio, Formatos Únicos de Personal, laudos, entre otros.
- Atender las solicitudes turnadas por el Tribunal del Trabajo Burocrático, mediante las cuales solicita los cotejos e inspecciones judiciales del expediente personal del trabajador, cuando éste está implicado en demanda laboral.
- Proporcionar al personal autorizado por la Dirección de Administración de Personal los expedientes personales, para su revisión y cotejo.
- Depurar los documentos contenidos en el expediente personal a manera de que no existan documentos duplicados y/o sin firma.

Órgano Administrativo: Departamento de Movimientos de Personal

Propósito: Dar seguimiento de manera eficiente a las actividades relacionadas con la incorporación de los movimientos nominales del personal docente y administrativo de la Subsecretaría de Educación Federalizada, al Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP) previa validación de acuerdo a los lineamientos normativos, para atender los requerimientos y contar oportunamente con información de calidad sobre los movimientos nominales del personal federalizado de la Secretaría que facilite la toma de decisiones y la gestión institucional.

Funciones:

- Supervisar y coordinar las actividades para la validación y procesamiento de los movimientos nominales de personal docente y administrativo federalizado.
- Recibir, revisar y validar los movimientos nominales que contienen los Formatos Únicos de Personal (F.U.P.) acorde con las normas y lineamientos establecidos para cada caso.
- Coordinar las actividades para el cumplimiento de la calendarización del proceso de nómina.
- Validar que la información de los Formatos Únicos de Personal (F.U.P.) haya sido ingresada a la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP).
- Recibir y tramitar los movimientos nominales del personal administrativo central y regional autorizados, y en su caso, elaborar los Formatos Únicos de Personal.
- Difundir y aplicar las políticas establecidas para el trámite de movimientos e incidencias de personal federalizado.
- Supervisar que los movimientos de personal relativos a los cambios de adscripción y ascensos, se apeguen a la normatividad vigente.
- Verificar que la información contenida en los formatos únicos de personal sea acorde con el movimiento solicitado, así como la documentación soporte sea la señalada por normatividad.
- Realizar la regularización de los niveles de sueldos de acuerdo con lo solicitado e informado por la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial.
- Validar y procesar los Formatos de cambio de nivel de sueldos de acuerdo con la Dictaminación del Programa Carrera Magisterial.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Captura de Movimientos

Propósito: Procesar de manera eficaz y eficiente los trámites generados por los diferentes niveles educativos de esta subsecretaría, asegurando el buen término en cada uno de ellos.

Funciones:

- Coordinar las actividades de recepción, revisión y entrega de Formatos Únicos de Personal.
- Coordinar las actividades para la captura de los movimientos nominales en el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP).
- Atender y solventar las inconsistencias generadas en el proceso de captura de cada quincena.
- Coordinar las actividades entre las áreas que intervienen en el proceso de captura.
- Capturar los movimientos nominales en el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP).

Órgano administrativo: Subjefatura de Trámite y Control

Propósito: Coordinar, gestionar y supervisar en apego a la normatividad vigente, las funciones de las diferentes oficinas, con la finalidad de agilizar de manera eficaz y eficiente los trámites de los trabajadores de esta subsecretaria, garantizando así el éxito en cada uno de ellos.

Funciones:

- Coordinar las actividades de revisión trámite y control de los Formatos Únicos de Personal

Órgano Administrativo: Oficina de Revisión Documental

Propósito: Realizar de manera responsable la recepción y revisión estricta en cada uno de los formatos únicos de personal, estableciendo canales adecuados con los niveles educativos en la superación de inconsistencias y cumplir así con el trámite completo de la documentación recibida.

Funciones:

- Revisar los Formatos Únicos de Personal de los niveles educativos.

Órgano Administrativo: Oficina de Validación y Vigencias de Plazas

Propósito: Realizar la validación correspondiente de la información contenida en los formatos únicos de personal ante el sistema, a fin de asegurar el seguimiento y buen término de los tramites respectivos.

Funciones:

- Validar ante el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP) la información contenida en los Formatos Únicos de Personal.

Órgano Administrativo: Oficina de Trámites del Personal Administrativo.

Propósito: Dar atención y seguimiento a los requerimientos y trámites que solicita el personal Adscrito a Dirección General (ADG) sobre los movimientos de los formatos únicos.

Funciones:

- Atender al personal del proyecto de administración central y regional, así como a los requerimientos de la Dirección y Subdirección de empleos y servicios.
- Desglosar los movimientos de Formatos únicos de personal para su captura, el cumplimiento del pago y su ingreso al Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP).
- Compilar y archivar documentación del personal de nuevo ingreso, así como los formatos únicos de personal sobre incidencias.

Órgano Administrativo: Oficina de Trámite de Hojas de Servicio

Propósito: Elaboración del Formato de Hoja Única con información sobre el historial laboral del trabajador a causa de baja de la Subsecretaria de Educación Federalizada, además de realizar el Reporte del FOVISSSTE a los trabajadores que presenten el documento que acredite la jubilación, pensión o defunción emitida por ellos

Funciones:

- Atender las solicitudes de los trabajadores sobre trámites de baja, para comprobar antigüedad en el Gobierno Federal y recuperar el porcentaje legal de FOVISSSTE.

Órgano Administrativo: Oficina de Movimientos de Carrera Magisterial

Propósito: Ofrecer un servicio eficiente a los docentes que participan dentro del programa de carrera magisterial y que solicitan la regularización de sus percepciones que por diversas razones se ven afectadas.

Funciones:

- Agilizar la generación del pago de aquellos que se incorporan y/o promueven dentro del programa.
- Validar las Etapas del Programa de Carrera Magisterial.
- Regularizar las Percepciones y movimientos del personal en el Programa de Carrera Magisterial.

Órgano Administrativo: Oficina de Verificación y Distribución del FUP´S

Propósito: Verificar y distribuir de la documentación generada por los niveles educativos, realizando el análisis y seguimiento correspondiente.

Funciones:

- Verificar la correcta requisición de Formatos Únicos de Personal, para su captura y distribución a las instancias competentes, así como atender los trámites de pago que se vean afectados.

Órgano Administrativo: Departamento de Servicios al Personal

Propósito: Coordinar y supervisar las actividades de la Subjefatura de servicios al personal docente y administrativo, de las oficinas de certificación de datos, de gestiones ante el Instituto de Servicios de Seguridad Social de los trabajadores del Estado (ISSSTE), de Incidencias y de Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE)

Funciones:

- Aplicar los descuentos correspondientes a los conceptos por inasistencias, faltas y retardos, así como faltas por paros o marchas.
- Ajustar el salario por licencia médica.
- Controlar la plantilla de personal administrativo.
- Coordinación de eventos especiales del personal.
- Coordinar el programa anual de capacitación al personal del subsistema.
- Realizar Altas y bajas del Instituto de Servicios de Seguridad Social de los trabajadores del Estado (ISSSTE) del personal del subsistema.
- Realizar modificaciones salariales.
- Realizar Ingresos y liquidaciones del Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE).
- Generar las líneas de pago de las aportaciones del SAR.
- Actualizar de los trabajadores inscritos en el padrón del Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE), a través de la dirección general de tecnologías de la SEP.
- Trámite de estímulos y recompensas al personal docente y administrativo, del Subsistema Federalizado.
- Trámite de Becas- comisión para el personal docente y administrativo.
- Servidor público del mes del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y ayudas culturales y sociales de los trabajadores del subsistema federalizado.
- Certificar (prestamos del Instituto de Servicios de Seguridad Social de los trabajadores del Estado (ISSSTE), carta poder y de antigüedad para cadena de cambio).
- Elaborar credenciales y constancias de servicios.
- Coordinar las comisiones auxiliares de seguridad, higiene y medio ambiente del sector público federal.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Servicios al Personal Docente y Administrativo

Propósito: Desarrollar actividades encaminadas a la superación profesional y económica del personal docente y administrativo.

Funciones:

- Recibir solicitudes de estímulos del personal docente que cumple 25, 30, 40 y 50 años de servicios.
- Efectuar validación de las mismas de acuerdo a la normatividad y cumplimiento a las convocatorias emitidas por el C. Secretario.
- Validar las cédulas de evaluación para otorgar el estímulo de servidor público del mes y ayudas culturales que se les otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación, efectuando el trámite de pago de lentes, aparatos ortopédicos e impresión de tesis, para el personal de apoyo y asistencia a la educación, asimismo extensivo al personal docente y de educación media y superior.
- Tramitar estímulos por antigüedad de 10 a 50 años de servicios al personal de apoyo y asistencia a la educación, efectuando validación y trámite correspondiente.
- Coordinar con el Jefe del Departamento para el evento oficial del 15 de mayo día del maestro, asimismo para el evento del día del administrativo respectivamente.
- Recibir solicitudes del personal de apoyo y asistencia a la educación, para el trámite de días económicos no disfrutados y por puntualidad y asistencia.
- Verificar documentos del personal que solicita beca comisión, efectuando el trámite correspondiente.

Órgano administrativo: Oficina de Certificación de Datos Laborales.

Propósito: Atender con la mayor eficiencia y rapidez a los maestros, para facilitarles el cobro o trámite oportuno a realizar.

Funciones:

- Recibir y validar la certificación de formatos de préstamos ordinarios y especiales que otorga el Instituto de Servicios de Seguridad Social de los trabajadores del Estado (ISSSTE), atención directa al público y paquetes recibidos de la sección VII.
- Recibir validar y certificar cartas poder, para diferentes tramites de los trabajadores y para cobros de quincenas normales y de pensión alimenticia.
- Recibir, validar y certificar de antigüedad de formatos de los trabajadores al servicio de la educación para cadena de cambios interestatales.
- Recibir, validar y certificar los datos de antigüedad, clave presupuestal, si es base o interinato indefinido sin titular y datos generales para cambios de Estado a Estado.
- Recibir de la documentación para la elaboración de credenciales, refrendo de las mismas del personal docente y administrativo, así como solicitar la elaboración de formatos de credenciales y de constancias de servicio y entregar proporcionalmente a la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir de documentos de estudios para la elaboración de tarjetas de registro del personal docente.
- Recibir, validar y elaborar de constancias de servicio para los distintos trámites administrativos, del personal docente, técnico y administrativo, con excepción de las que son para cobro del personal de los centros escolares, siendo estas competencias de los niveles.

Órgano administrativo: Oficina de Afiliación y Gestión.

Propósito: Brindar una atención oportuna y de calidad al personal federalizado en los trámites correspondientes ante el Instituto de Servicios de Seguridad Social de los trabajadores del Estado (ISSSTE)

Funciones:

- Realizar la validación para dar de alta a los trabajadores de nuevo ingreso.
- Realizar la validación de altas de trabajadores que causaron baja por diferentes causas, por término de contrato, laudo, cambio de Estado.
- Realizar la validación de las bajas de jubilados, defunción o por invalidez
- Realizar la validación de modificaciones de sueldos para préstamos, altas, bajas.
- Realizar la recepción y trámite para el descuento de los trabajadores que eligen el porcentaje del 1 o 2% del ahorro solidario.
- Realizar el llenado de formatos de altas, bajas y corrección de datos.
- Realizar los formatos de modificaciones salariales de altas, bajas y préstamos.
- Realizar el trámite de correcciones de los trabajadores que tienen cambio de RFC o CURP, después de estar afiliados ante el Instituto de Servicios de Seguridad Social de los trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Realizar el trámite de préstamos ante el Instituto de Servicios de Seguridad Social de los trabajadores del Estado (ISSSTE) de los trabajadores de confianza.
- Realizar la validación y confirmación del padrón de niños inscritos en las estancias infantiles para enviar a la dirección de recursos financieros,
- Realizar el trámite del reporte mensual de trabajadores que cotizan ante el Instituto de Servicios de Seguridad Social de los trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Realizar el trámite de registro de firmas de los funcionarios facultados de la dependencia ante el Instituto de Servicios de Seguridad Social de los trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Realizar el trámite de números de seguridad social.

Órgano administrativo: Oficina de Tramites de Seguridad Social

Propósito: Brindar atención oportuna a los trabajadores que solicitan algún trámite de Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE) y/o Sistema de Ahorro para el retiro (SAR), realizando los procesos de la manera más eficiente.

Funciones:

- Realizar y difundir con dos meses de anticipación la Convocatoria para Inscripciones al Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE) en las quincenas 10 y 22.
- Coordinar la recepción, revisión y captura de hojas de inscripción.
- Realizar el envío de las solicitudes recepcionadas para inscripciones al área de movimientos al personal.
- Verificar la captura y validación de nuevos ingresos.
- Enviar reporte pormenorizado a la Dirección General de Personal (DGP) y Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC), ambos dependientes de la Secretaría de Educación Pública.
- Coordinar al personal y preparar los equipos de cómputo y la papelería para la recepción de liquidaciones.
- Supervisar la captura de datos de trabajadores que solicitan liquidación.
- Enviar las Constancias de Permanencia a la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública (DGPSEP) en la Ciudad de México.
- Monitorear los procesos de liquidación con los encargados del FORTE en la Dirección General de Personal (DGP) hasta recibir reporte de pagos liberados.
- Recepcionar de la Dirección de Personal el Reporte de Trabajadores Inscritos al Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE) y enviarlo al Departamento de Conciliación del Pago para su trámite correspondiente.
- Recibir de la Dirección de Informática los movimientos que se generaron del personal que se encuentra inscrito al Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE), dicha información se envía a la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC) y DGP para la actualización correspondiente.
- Supervisar la recepción de documentación comprobatoria de los descuentos de Concepto 21 (FORTE) para su análisis.

- Elaborar Constancia de Aportaciones al Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE) por Cambio de Estado, la cual deberá ser cotejada y firmada por el Director de Administración de Personal para que el trabajador interesado se pueda reincorporar a su nuevo centro de trabajo.

- Supervisar el proceso para el envío bimestral de las aportaciones para el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

- Actualizar el catálogo de los trabajadores, en el Sistema de Recepción de Información (SIRI), de PROCESAR México.

- Descargar en el programa llamado Transferencia de Archivos Seguros (SSH), el cual se utiliza para realizar la validación de la información de los trabajadores a los que se le harán sus aportaciones respectivas del Sistema de Ahorro para el retiro (SAR).

- Efectuar el cálculo de sueldos del Sistema de Ahorro para el retiro (SAR) en el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP), agregando los parámetros del bimestre y año correspondiente.

- Generar el anexo A (registros de altas, Modificaciones y Bajas) para su validación, la cual se lleva a cabo mediante un validador local, donde se detectan los errores para realizar las correcciones antes de remitir el archivo que nos proporciona PROCESAR MEXICO.

- Enviar por medio del portal del Sistema de Recepción de Información (SIRI), el cual confronta la información enviando como resultado un archivo de respuesta y un comprobante de los registros aceptados y rechazados.

Órgano administrativo: Oficina de Incidencias

Propósito: Atender con la mayor eficiencia y rapidez las incidencias reportadas del personal adscrito al Subsistema Federalizado de acuerdo a la Normatividad.

Funciones:

- Elaborar el programa anual de capacitación para el personal administrativo, central y regional y coordinar el desarrollo de la misma.
- Mantener actualizada la Plantilla del Personal Administrativo Central y de oficinas Regionales.
- Aplicar descuentos al personal administrativo y docente derivados por inasistencias a laborar de acuerdo a los conceptos faltas y retardos, así como faltas por paros o marchas (17, 18 y 27).
- Formular devoluciones por descuentos indebidos.
- Solicitar ajustes salariales al personal administrativo y docente por licencias médicas, cuando se excedan los establecidos en Leyes y Reglamento.
- Coordinar los eventos sociales correspondientes a "Día del Niño", "Día de las Madres", "Día del Administrativo" y "Posada de Fin de Año".
- Dotar de libros para el registro de firmas diarias para laborar, a las áreas de Oficinas Centrales.
- Controlar el registro de firmas diarias de asistencia del personal del Departamento.

Órgano administrativo: Departamento de Pagos

Propósito: Efectuar el pago de nómina al personal docente de Educación Básica, Media Superior y Superior, de Apoyo y Asistencia a la Educación y Homologados del Subsistema Federalizado de la Secretaría de Educación, para que el proceso de pago y la cancelación de cheques improcedentes se realicen correcta y oportunamente, y se mantenga actualizados los registros de habilitados, las plantillas del personal y la nómina.

Funciones:

- Distribuir las nóminas y cheques para el pago del personal docente y administrativo, así como a las beneficiarias de pensión alimenticia.
- Realizar la conciliación de nóminas debidamente requisitadas y documentadas por las Delegaciones Regionales, para su incorporación y custodia en el Archivo de nóminas del Departamento de Validación del Pago.
- Efectuar la cancelación de cheques cancelados por las Delegaciones Regionales.
- Realizar la cuantificación de cobros indebidos efectuados posteriores a la baja del personal docente y administrativo, y efectuar su recuperación.
- Integrar la glosa para la emisión de cheques por concepto de reposición, reexpedición y canje en los casos procedentes, de acuerdo con las normas vigentes.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Distribución de Cheques

Propósito: Coordinar la entrega-recepción, así como la distribución de cheques, talones de nómina electrónica y nóminas a las Pagadurías Regionales y Centrales, vigilar la cancelación de cheques.

Funciones:

- Realizar entrega-recepción de cheques, talones de pago electrónico y nóminas emitidos del personal federalizado y de pensionados.
- Realizar la entrega-recepción de las nóminas originales requisitadas, reportes de cheques no reclamados y cancelación de los mismos.
- Atender las solicitudes de rescates e intercambios de cheques.
- Supervisar el pago personalizado que realizan las ventanillas, al siguiente día hábil del pago a los habilitados.
- Supervisar el envío de cheques y talones de pago electrónico cancelados, físicamente y en medios magnéticos al Departamento de Control del Pago de Servicios Personales, con la intervención de la Dirección de Asuntos Federalizados.
- Supervisar el envío de nóminas conciliadas de cheques y talones de pago electrónico, a la Subjefatura de Control del Pago, para su glosa correspondiente.

Órgano Administrativo: Oficina de Distribución y Pagos de Cheques.

Propósito: Distribuir y Pagar en tiempo y forma los cheques del personal de la Subsecretaría de Educación Federalizada, Región Centro, realizando los intercambios solicitados por las Pagadurías Regionales.

Funciones:

- Realizar la entrega-recepción de cheques y nóminas del personal federalizado y de pensión alimenticia de la región centro (Pagaduría 000).
- Supervisar y controlar la cancelación de los cheques no cobrados de las ventanillas de pago.
- Atender las solicitudes de intercambio y rescates de cheques de otras unidades distribuidoras previa solicitud del trabajador federalizado.
- Entregar cheques y talones a la pagaduría de Tonalá.
- Conciliar las nóminas pagadas para ser enviadas a la Subjefatura de Control del Pago para su glosa.
- Controlar las extranóminas de cheques solicitadas por las unidades distribuidoras regionales (intercambio, ADG y rescate).
- Atender las solicitudes de retenciones y cancelaciones giradas por autoridades oficiales por problemas laborales (ventanilla de incidencias).
- Cancelar cheques de acuerdo al calendario establecido y enviarlos a la oficina de cancelación de cheques.

Órgano Administrativo: Oficina de Cancelación de Cheques.

Propósito: Efectuar las retenciones de cheques improcedentes de pago.

Funciones:

- Atender la cancelación de cheques solicitados por la Subjefatura de Distribución de Cheques.
- Verificar la captura de los cheques cancelados en el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP).
- Entregar los cheques cancelados, reportes y documentación soporte al Departamento de Control del Pago de Servicios Personales, con intervención de la Dirección de Asuntos Federalizados.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Control del Pago.

Propósito: Controlar las aplicaciones de Pensión Alimenticia e integrar la glosa de las nóminas pagadas al personal federalizado, recuperando las responsabilidades que se generen.

Funciones:

- Supervisar que los pagos efectuados a través del Subsistema de Ajustes y corrección al Pago (SAYCOP), cumpla con la documentación y requisitos establecidos en normatividad.
- Coordinar la recepción y conciliación de nóminas de las pagadurías locales y foráneas.
- Supervisar que los descuentos aplicados al personal por concepto de pensión alimenticia se realicen en base a las órdenes judiciales emitidas por la autoridad competente;
- Supervisar la captura en el módulo del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP), las altas, bajas, modificaciones, suspensiones y retroactividades de porcentajes para la emisión de la nómina de pensión alimenticia.
- Supervisar la validación de nóminas para evitar dobles presupuestales y líquidos excedentes.

Órgano Administrativo: Oficina de Glosa y Conciliación de Nóminas.

Propósito: Verificar las nóminas pagadas por las Unidades Distribuidoras, en base a la normatividad vigente y validar lo pagos por Subsistema de Ajustes y Corrección al Pago (SAYCOP).

Función:

- Validar que las nóminas ordinarias, complementarias y becas, remitidas por las Delegaciones Regionales y Oficinas Centrales, cumplan con todos los requisitos establecidos, y que además estén debidamente soportadas documentalmente.

Órgano Administrativo: Oficina de Pensión Alimenticia.

Propósito: Dar cumplimiento a los mandatos judiciales

Función:

- Capturar los movimientos de pensión alimenticia por altas, bajas, cambio de beneficiario, modificación de porcentajes a los contribuyentes mediante el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP).

Órgano Administrativo: Oficina de Control y Seguimiento del Pago.

Propósito: Revisar los movimientos que se generan por cada trabajador, así como la recuperación de las responsabilidades.

Función:

- Revisar y controlar los movimientos nominales de personal para su pago

Órgano Administrativo: Departamento de Validación del Pago

Propósito: Atender oportuna y eficazmente las inconformidades que se presente con relación al pago de sueldo, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos, y supervisar la correcta y oportuna elaboración de la nómina quincenal del personal federalizado de la Secretaría incluyendo los movimientos de personal que repercutan en el pago de remuneraciones, aplicación de descuentos y retenciones que procedan.

Funciones:

- Supervisar la elaboración de la nómina quincenal del personal federalizado adscrito a la Secretaría.
- Coordinar la inclusión en la nómina quincenal de los movimientos de personal que repercutan en el pago de remuneraciones, aplicación de los descuentos o retenciones que soliciten los terceros institucionales.
- Verificar que las liquidaciones por pago y vía Subsistema de Ajustes y Corrección al Pago (SAYCOP), se apeguen a las normas y procedimientos establecidos en los lineamientos generales de administración de personal
- Resguardar y custodiar los reclamos de pago de sueldos a través de ventanilla.
- Coordinar, supervisar y vigilar la correcta y oportuna aplicación de los procesos del cálculo de las retenciones, en cumplimiento con las obligaciones fiscales solidarias federales; así como a las retenciones que se persiguen por mandato judicial, contrato o convenio, u otras que resulten aplicables.
- Consolidar las modificaciones de las reformas fiscales aplicables a sueldos y salarios, para la actualización de los procedimientos en el cálculo de las retenciones.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Control Nominal

Propósito: Coordinar y Verificar las actividades de las jefaturas de oficina de Validación de Nóminas y Control de Terceros.

Funciones:

- Emitir liberación de No Adeudo con la Secretaría según corresponda.
- Atender reclamos de pagos por diferentes motivos, previa validación documental requisitada para tal efecto.
- Elaborar Constancias de Percepciones y Deducciones de los conceptos de (21, 03, 64 y 56). Previa validación documental requisitada para tal efecto.

Órgano Administrativo: Oficina de Validación de Nóminas

Propósito: Que los movimientos de personal y cálculos sean las correctos

Función:

- Verificar la captura de los movimientos descritos en el formato único de personal y los cálculos a pagar en la nómina de personal.

Órgano Administrativo: Oficina de Control de Terceros

Propósito: Aplicar descuentos a la nómina de personal a solicitud de empresas e instituciones publicadas.

Función:

- Realizar la aplicación de descuentos en la nómina de personal por concepto de pago a terceros

Órgano Administrativo: Subjefatura de Reclamos de Pagos y Custodia de Nóminas

Propósito: Recepcionar de las solicitudes para el cálculo del pago del Laudos de acuerdo a los resolutivos dictaminados por el juez, así como la cuantificación y validación documental de los reclamos de pagos solicitados por los trabajadores de esta Secretaría, la custodia de las nóminas de pago de las pagadurías regionales.

Funciones:

- Revisar los procedimientos de cálculo para el pago del Laudo de acuerdo al resolutivo dictaminado por el juez.
- Revisar los procedimientos de cálculos de reclamos de pagos recepcionados en el departamento, procediendo a elaborar el oficio requisitado y enviado a la Dirección de Informática con la finalidad de generar la prenómina correspondiente, de manera simultánea es solicitado el recurso económico (vigente y/o Adefas) a la Dirección de Recursos Financieros a través del Resumen Contable.
- Recibir del Departamento de Pagos las nóminas para su custodia, así como atender las solicitudes del tribunal y la Dirección de Asuntos Federalizados cuando así lo requieran.
- Revisar las constancias de percepciones y deducciones que solicita el área jurídica, así como los trabajadores, para trámites legales ante instituciones de ISSSTE, FOVISSSTE, FORTE
- Analizar y revisar la aplicación de los procedimientos de retención de Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios del pago de nóminas, así como de los reintegros y aclaraciones por concepto de sueldos y laudos que se efectúan para cumplir con la legislación fiscal vigente.
- Recibir las solicitudes de percepción anual para efecto de rendir la declaración patrimonial.
- Validar y expedir las constancias anuales de retenciones del Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios y, en general por la prestación de un servicio personal subordinado, para la presentación de la declaración anual de las personas físicas (formato 37).
- Revisar que los procedimientos de los algoritmos en el cálculo de retención del Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios o, en su caso del Subsidio pare el Empleo a integrar sea el correcto.

Órgano Administrativo: Oficina de Reclamos de Pagos

Propósito: Atender las solicitudes de los reclamos de pago de los Trabajadores, debidamente requisitados de acuerdo a los formatos establecidos.

Funciones:

- Recibir los ajustes de pago por los periodos que no genera el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP) y que deben ser pagados vía Subsistema de Ajustes y Corrección al Pago (SAYCOP).

- Realizar las liquidaciones del cálculo de: Sueldos omitidos, Promociones, Diferencias de sueldo por incremento, Aguinaldo de años anteriores, Bonos docentes y administrativos (por renuncias, jubilaciones y defunciones), pagos de Beca comisión, Devoluciones de Pensión Alimenticia, Gratificaciones por años de servicios del sistema homologado, Sueldos de Carrera magisterial por omisión e impugnación, Reexpedición y Reposición de cheques.

Órgano Administrativo: Oficina de Custodia de Nóminas

Propósito: Disponer de las nóminas de las pagadurías resguardadas

Función:

- Resguardar las nóminas de personal de las pagadurías.

Órgano Administrativo: Oficina de Cuantificación de Laudos.

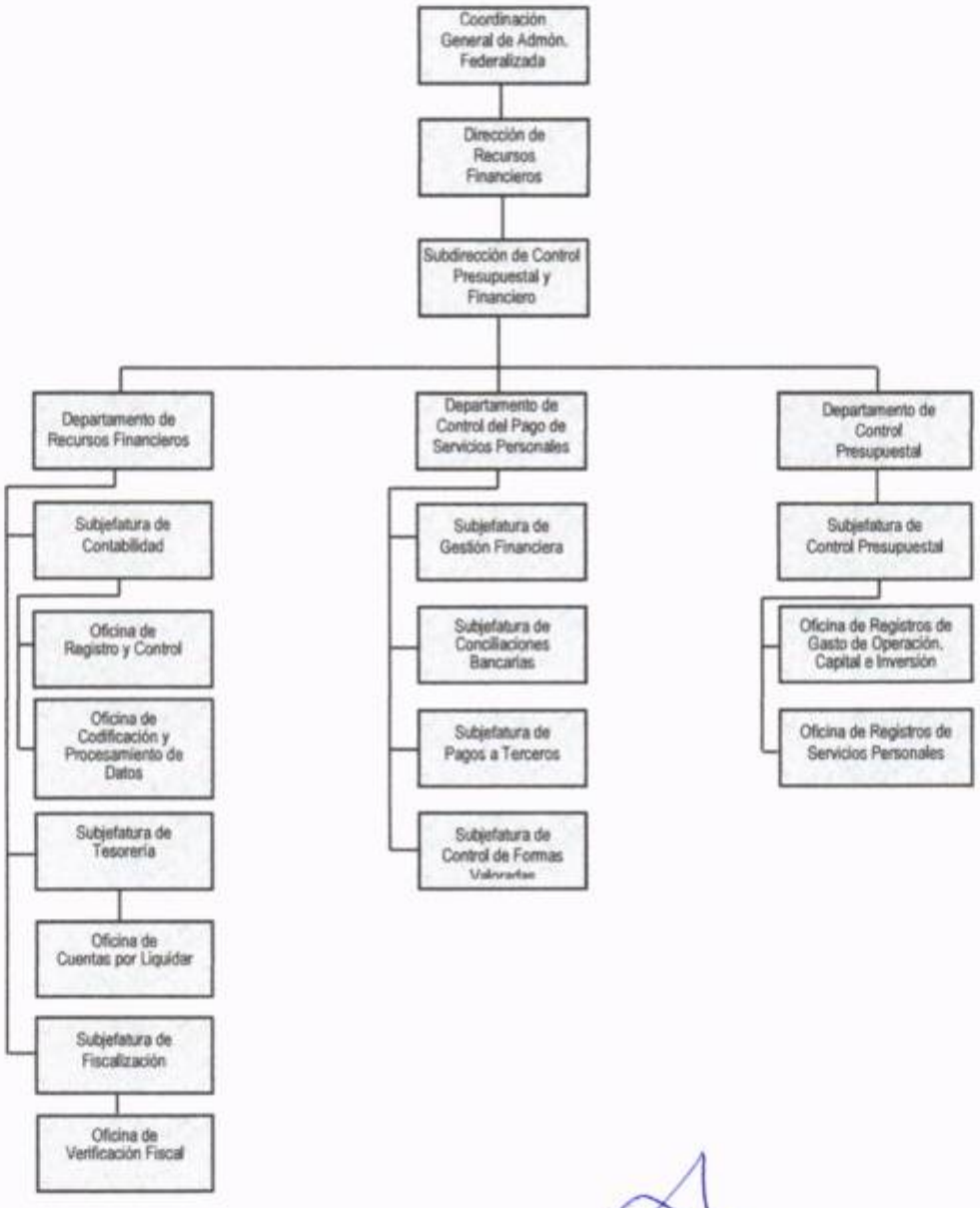
Propósito: Obtener los cálculos ordenados en los Laudos de acuerdo a lo condenado por el Tribunal Burocrático.

Funciones:

- Verificar las percepciones y deducciones de pago marcadas estrictamente conforme a lo que marca el Laudo.
- Verificar los formatos de cotización del Instituto de Servicios de Seguridad Social de los trabajadores del Estado (ISSSTE) de los trabajadores que se les realiza pago por Laudo, tomando en cuenta los porcentajes, así como las tablas de retención del impuesto sobre la renta y su actualización según corresponda.
- Revisar las constancias de sueldos y salarios y retención de impuestos para trámites ante la Secretaria de Hacienda Federal.

Manual de Organización

Organigrama Específicos



Órgano Administrativo: Dirección de Recursos Financieros

Propósito: Administrar de manera eficaz, óptima y eficiente los recursos presupuestarios autorizados al Subsistema Federalizado, y vigilar la correcta aplicación, registro, control y evaluación del ejercicio presupuestal y financiero de acuerdo a la asignación de cada órgano administrativo, facilitando con ello el seguimiento del gasto y la transparencia en la rendición de cuentas, en estricto apego a las disposiciones normativas de las instancias federales y estatales.

Funciones:

- Vigilar y supervisar que los órganos administrativos del Subsistema se apeguen a las normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones normativas que, en materia del ejercicio, comprobación del gasto y rendición de cuentas emitan las instancias federales y estatales correspondientes.
- Dar a conocer a las áreas que conforman la Dirección de Recursos Financieros, las disposiciones normativas para la ejecución de los recursos del FONE.
- Acordar con el Coordinador General de Administración Federalizada las medidas y estrategias que promuevan el uso óptimo, racional y eficiente del gasto asignado a los órganos administrativos de la Subsecretaría de Educación Federalizada, informándole periódicamente el avance del presupuesto ministrado y ejercido.
- Analizar el presupuesto y, en su caso determinar y tramitar las adecuaciones presupuestarias que sean necesarias, a la Subsecretaria de Planeación Educativa, para la gestión de recursos presupuestarios ante la Secretaría de Hacienda y de esta manera cerrar de manera oportuna el ejercicio correspondiente.
- Establecer medidas de control presupuestal que permitan el cierre del ejercicio en tiempo y forma, dando seguimiento puntual a la aplicación de la autorización de adecuaciones presupuestarias que en su momento hayan sido gestionadas a la Subsecretaría de Planeación Educativa y esta a su vez a la Secretaría de Hacienda.
- Verificar que en las transferencias y emisión de cheques para el pago de diversos conceptos autorizados presupuestalmente, se hayan aplicado correcta y adecuadamente los mecanismos de fiscalización y revisión de la documentación comprobatoria del gasto, conforme a las disposiciones normativas correspondientes.
- Vigilar en todo momento que la documentación y justificación comprobatoria del gasto esté debidamente integrada y soportada de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes.
- Establecer una directriz con los órganos administrativos del Subsistema Federalizado, para una adecuada y oportuna ejecución del gasto, de acuerdo a los recursos autorizados calendarizados.
- Vigilar que la integración de los estados presupuestales y financieros de los programas autorizados al Subsistema Federalizado cumplan con las disposiciones normativas establecidas para tal fin.

- Supervisar que los movimientos bancarios y de inversiones sean realizados en forma oportuna y acorde a las disposiciones emitidas por las instancias normativas tanto federales como estatales.

- Conciliar y depurar las cuentas que rindan las oficinas pagadoras, así como los órganos administrativos del Subsistema Federalizado, responsables del ejercicio presupuestal.

- Aperturar las cuentas bancarias específicas para el depósito y administración de los recursos correspondientes, en apego a las disposiciones normativas tanto Federales como Estatales, especialmente las que corresponden al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE), Convenios, entre otros, recursos transferidos.

- Autorizar y vigilar que la retención y el pago de terceros se realice en tiempo y forma conforme a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, según sea el caso.

- Participar en coordinación con la Subsecretaria de Planeación Educativa, en las reuniones del grupo estratégico de la Subsecretaria de Educación Federalizada.

- Suscribir mancomunadamente con el Coordinador General de Administración Federalizada los cheques bancarios, transferencias electrónicas y demás instrumentos de pago que se generen de conformidad a las disposiciones legales y normativas.

- Acordar con el Coordinador General de Administración Federalizada, la atención y resolución de los asuntos en materia de control financiero, inversiones, transferencias, registros contable y presupuestario, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables en la materia.

- Generar el pago de los viáticos, pasajes aéreos y terrestres que estén debidamente autorizados por funcionarios facultados siempre y cuando se apeguen a las normas y tarifas vigentes.

- Establecer y vigilar políticas, normas, sistemas y procedimientos de los recursos financieros a los organismos administrativos del subsistema federalizado.

- Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría, información, datos, cooperación o asesoría técnica requerida, en el ámbito de su competencia.

- Vigilar que todo trámite de pago esté debidamente integrado en estricto apego a las disposiciones normativas correspondientes, además que cuente con la suficiencia presupuestal y financiera autorizada.

- Analizar y evaluar el comportamiento del ejercicio de los recursos autorizados, de cada uno de los programas y proyectos autorizados al Subsistema Federalizado.

- Vigilar y dar seguimiento puntual al registro de las operaciones de los recursos del gasto operativo del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE).

- Vigilar y dar seguimiento puntual a la afectación y registro de las distintas operaciones del gasto de los recursos autorizados

- Coordinar y dar seguimiento puntual a las acciones para el cierre del ejercicio presupuestal y consolidar la información contable y presupuestaria del Subsistema Federalizado en apego a las disposiciones normativas aplicables; formulando además los reportes financieros necesarios para la integración de la Cuenta Pública, atendiendo en todo momento los requerimientos de información de la Secretaria de Hacienda, así como de las instancias de fiscalización correspondientes.

- Representar al Secretario o al Coordinador General de Administración Federalizada, en reuniones, comités, congresos o comisiones, en el ámbito de su competencia, que le sean acreditados o designados.

- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador General de Administración Federalizada, así como las que se deriven de las disposiciones legales y normativas aplicables en esta materia.

Órgano administrativo: Subdirección de Control Presupuestal y Financiero.

Propósito: Contribuir en el establecimiento de medidas y estrategias que permitan un adecuado control técnico-administrativo de los recursos Financieros y presupuestares asignados a la Subsecretaria de Educación Federalizada, a través de la difusión y asesoría a los órganos administrativos de la normatividad aplicable al gasto público y su debida comprobación y registro.

Funciones:

- Difundir las disposiciones administrativas en materia presupuestal, financiero y contable que emitan las Dependencias Normativas en el ámbito estatal y federal tanto a los órganos Administrativos adscritos a la Subdirección como a los que integran la Subsecretaría de Educación Federalizada y cuenten con recursos presupuestales asignados.

- Coordinar la Integración de los informes trimestrales, cierre de ejercicio y cuenta pública con los órganos administrativos adscritos a la Subdirección, supervisando la conciliación financiera-presupuestal en forma periódica.

- Supervisar la atención y seguimiento de los recursos ministrados y ejercidos dentro del presupuesto Anual asignado a la Subsecretaría de Educación Federalizada

- Participar en reuniones, comités, juntas, comisiones u otras actividades de representación que le asigne y acredite el Secretario, el Coordinador General de Administración Federalizada o el Director de Recursos Financieros.

- Elaborar y presentar al Director de Recursos Financieros propuestas de control interno que favorezcan la revisión, integración y fiscalización de los recursos financieros que le son asignado a la Subsecretaría de Educación Federalizada.

- Brindar seguimiento a los calendarios de pago en materia de servicios personales y de integración de informes e inversiones que determinen las disposiciones presupuestarias, contables y financieras.

- Atender y responder las dudas o consultas relativas a las disposiciones legales y normativas en materia presupuestal, financiera o de comprobación que realicen los órganos administrativos de la Subsecretaría de Educación Federalizada ante la Coordinación de Administración Federalizada.

- Establecer reuniones periódicas con los órganos Administrativos adscritos a las Subdirección para el seguimiento y cumplimiento del presupuesto asignado a la Subsecretaria de Educación Federalizada.

Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Financieros.

Propósito: Dar seguimiento de manera eficiente a las actividades relacionadas con la administración de recursos financieros asignados para la operación de los programas autorizados a los Órganos Administrativos federalizados de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos normativos, a fin de que se aprovechen y se facilite la gestión institucional para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

Funciones:

- Aplicar las disposiciones financieras normativas emitidas por la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Implementar controles para la administración adecuada de los recursos financieros asignados para la operación de los programas autorizados de las unidades administrativas federalizadas de la Secretaría.
- Revisar que los documentos en trámite para pago cumplan con los requisitos fiscales y normativos.
- Elaborar cheques y/o transferencias electrónicas para pago por concepto de viáticos, adquisiciones y servicios, así como del personal eventual de contrato en la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Establecer un control y registro para la comprobación de los recursos ministrados a los diferentes centros educativos de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Elaborar los estados financieros mensuales y cuenta pública contable de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Elaborar las conciliaciones bancarias y presupuestales de las cuentas del gasto de operación de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Proporcionar la documentación comprobatoria del gasto que soliciten las diferentes Instancias Fiscalizadoras del gasto público.
- Controlar los informes de ingresos propios que presentan las Escuelas Secundarias Técnicas, Generales y de Educación Especial de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Coadyuvar en la solventación de las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras del gasto público por concepto de pagos de gastos de operación.
- Determinar bimestralmente los pagos de 2 % sobre nóminas (pago de prestadores de servicios).
- Elaborar constancias de retención por pago de honorarios, arrendamiento y prestación de servicios.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Contabilidad

Propósito: Registrar contablemente las operaciones financieras que realiza la Subsecretaría de Educación Federalizada con el objeto de emitir los estados financieros de manera razonable para una adecuada toma de decisiones.

Funciones:

- Registrar contablemente todas las operaciones financieras con base a la normatividad contable vigente a fin de integrar los estados financieros mensuales.
- Elaborar informe trimestral y anual correspondiente al gasto del ejercicio contable para su integración en la cuenta Pública Estatal.
- Realizar conciliaciones de los saldos financieros y presupuestales con las áreas correspondientes.
- Custodiar la documentación comprobatoria del gasto de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Proporcionar la documentación comprobatoria del gasto que soliciten las instancias fiscalizadoras del gasto público.

Órgano Administrativo: Oficina de Registro y Control.

Propósito: Llevar el control contable de las operaciones financieras por concepto de gastos de operación que realiza la Subsecretaría de Educación Federalizada.

Funciones:

- Codificar y Registrar contablemente todas las operaciones financieras con base a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Conciliar los saldos financieros y presupuestales con las áreas correspondientes.
- Custodiar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto por concepto de los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000.
- Proporcionar la documentación comprobatoria del gasto que soliciten las instancias fiscalizadoras del gasto público.

Órgano Administrativo: Oficina de Codificación y Procesamiento de Datos.

Propósito: Llevar el control contable de las operaciones financieras por concepto de Capítulo 1000 Servicios Personales de la Subsecretaría de Educación Federalizada.

Funciones:

- Codificar y Registrar contablemente las operaciones financieras por concepto de servicios personales con base a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Conciliar los saldos financieros y presupuestales con las áreas correspondientes.
- Proporcionar la documentación comprobatoria de los pagos a Terceros Institucionales o no Institucionales y la comprobación de la dispersión electrónica de pago de nóminas, que soliciten instancias fiscalizadoras del gasto público.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Tesorería

Propósito: Coordinar los pagos que se realizan a través de transferencias electrónicas y cheques por concepto de gasto de operación y de los diversos programas financiados con recursos federales y presentar información precisa de los movimientos y saldos de cada una de las cuentas bancarias manejadas en la Subjefatura.

Funciones:

- Radicar los recursos financieros a las cuentas bancarias de la Secretaría de Educación, financiados con el FONE del ejercicio actual de conformidad a las órdenes de ministraciones que autorice la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Dar seguimiento y control de las órdenes de ministración autorizadas por la Secretaría de Hacienda del Estado, Financiadas con recursos del FONE de ejercicios anteriores, recursos propios y convenidos con la federación.
- Controlar los pagos a las Delegaciones Regionales, Centros Educativos, proveedores y prestadores de servicios, así como pago de viáticos al personal y personal eventual adscrito a esta Subsecretaría.
- Supervisar el diario de los movimientos efectuados en las cuentas bancarias aperturadas para pago a proveedores y prestadores de servicios.
- Validar la conciliación mensualmente de los saldos bancarios con los registros contables, así como de los saldos bancarios financiados con recursos del FONE con la disponibilidad presupuestal.
- Gestionar ante las instituciones bancarias correspondientes, las inconsistencias que se presenten en los estados de cuenta.
- Establecer un control de los cheques cancelados.
- Tramitar Recibos Oficiales por concepto de economías, pago de impuestos y por intereses que generen las cuentas bancarias ante la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Controlar los recursos a invertirse en mesa de dinero en cumplimiento a la normatividad financiera emitida por la Secretaría de Hacienda.
- Establecer el control interno de manejo de cada una de las cuentas bancarias, con la finalidad de conocer los saldos en todo tiempo.

- Atender al público (pagos de nóminas del personal contratado eventualmente, pagos de marcha, pagos de viáticos al personal, pagos de productos alimenticios del nivel de secundarias técnicas, pagos a beneficiarios del Programa Nacional de Mantenimiento de Espacios Educativos y pagos de diversos proyectos presupuestales autorizados en lo9s diferentes centros de trabajo de la Subsecretaría de Educación Federalizada).

- Supervisar bimestralmente los pagos de 2% sobre nóminas (pago de prestadores de servicios).

- Coordinar la elaboración de constancias de retención por pagos en la prestación de servicios.

- Enterar mensualmente los pagos de ISSS retenido al personal contratado de manera eventual en los diferentes proyectos autorizados.

Órgano Administrativo: Oficina de cuentas por Liquidar

Propósito: Coordinar la elaboración de cheques, pólizas y transferencias electrónicas, así como establecer un estricto control de saldos de las cuentas bancarias por concepto de gastos de operación.

Funciones:

- Dar seguimiento a las órdenes de ministración autorizadas por la Secretaría de Hacienda del Estado, financiadas con recursos del FONE ejercicios anteriores, recursos propios y convenidos con la Federación.
- Realizar el control de los pagos a las Delegaciones Regionales, Centros Educativos, proveedores y prestadores de servicios, así como el pago de viáticos al personal y personal eventual adscrito a esta Subsecretaría.
- Efectuar un control diario sobre los movimientos de las cuentas bancarias aperturadas para pago a proveedores y prestadores de servicios.
- Recepcionar estados de cuenta y formular las conciliaciones bancarias de manera mensual.
- Conciliar mensualmente los saldos bancarios con los registros contables, así como los saldos bancarios financiados con recursos del FONE con la disponibilidad presupuestal.
- Elaborar oficio para gestionar ante las instituciones bancarias correspondientes, las inconsistencias que se presenten en los estados de cuenta.
- Llevar un control de los recursos que deben invertirse en mesa de dinero en cumplimiento a la Normatividad Financiera emitida por la Secretaría de Hacienda.
- Determinar bimestralmente los pagos de 2% sobre nóminas (pago de prestadores de servicios).
- Elaborar constancias de retención por pagos en la prestación de servicios.
- Enterar mensualmente los pagos de ISSS retenido al personal contratado de manera eventual en los diferentes proyectos autorizados.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Fiscalización

Propósito: Verificar que toda la documentación comprobatoria que se presenta para efecto de pago cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que establece la Secretaría de Hacienda del Estado.

Funciones:

- Revisar que los documentos tramitados por la Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, para efectos de pago a proveedores y prestadores de servicio, cumplan con los requisitos fiscales y se encuentren soportados con la documentación justificativa del gasto.
- Revisar que los documentos de pago de viáticos tramitados por los diferentes órganos administrativos de esta Subsecretaría, se encuentren debidamente requisitados y autorizados.
- Elaborar las nóminas del personal eventual de los proyectos autorizados con cargo a "Administración Central".
- Revisar las nóminas del personal contratado de manera eventual con cargos a los proyectos de Carrera Magisterial y de Educación Indígena.
- Controlar la documentación que se turna a la Subjefatura de Tesorería para efectos de pago.
- Registrar las pólizas de cheques y transferencias electrónicas que se turnan a la Subjefatura de Contabilidad para su resguardo.
- Establecer un control y registro para la comprobación de los recursos ministrados a los diferentes centros educativos de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Supervisar los informes de ingresos propios que presentan las Escuelas Secundarias Técnicas, Generales y Educación Especial.

Órgano Administrativo: Oficina de Verificación Fiscal

Propósito: Verificar que la documentación que se presenta para efecto de pago se encuentre debidamente soportada.

Funciones:

- Revisar que los documentos tramitados por la Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, para efectos de pago a proveedores y prestadores de servicio, cumplan con los requisitos fiscales y se encuentren soportados con la documentación justificativa del gasto.
- Revisar que los documentos de pago de viáticos tramitados por los diferentes órganos administrativos de esta Subsecretaría, se encuentren debidamente requisitados y autorizados.
- Recepcionar los comprobantes de pago que presentan los centros de trabajo de la Subsecretaría de Educación Federalizada, por concepto de gastos de operación.
- Llevar el control y registro para la comprobación de los recursos ministrados a los diferentes centros educativos de la Subsecretaría de Educación Federalizada

Órgano Administrativo: Departamento de Control de Pago de Servicios Personales.

Propósito: Asegurar el adecuado manejo y control de los recursos presupuestales ministrados para el capítulo 1000 "Servicios Personales" mediante la realización y seguimiento eficiente de las actividades relacionadas con el control del pago, de acuerdo a los lineamientos normativos y en coordinación con los órganos administrativos involucrados.

Funciones:

- Gestionar ante la Tesorería de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, la apertura oportuna de las cuentas bancarias para el pago de todos los compromisos relacionados con el Capítulo 1000 Servicios Personales.
- Supervisar la solicitud oportuna de la dotación de formas valoradas, ante las Instituciones bancarias designadas.
- Verificar que se efectúe en forma adecuada la salvaguarda y custodia de las formas valoradas en bóveda de seguridad.
- Supervisar que se efectúe el análisis de los costos de nómina y verificar que los recursos presupuestales, ministrados para el ejercicio del capítulo 1000 "Servicios Personales", sean depositados en tiempo y forma, por parte de la Tesorería de la Secretaría de Hacienda.
- Verificar que se efectué en forma oportuna los movimientos bancarios a cada una de las cuentas relacionadas con el capítulo 1000 "Servicios Personales" para el pago oportuno de sueldos y de todas las prestaciones a favor de los trabajadores, a través de cheques y nómina electrónica.
- Supervisar que se efectúe en forma periódica la solicitud a la Dirección de Informática, los resúmenes de nóminas para pagos a terceros institucionales y no institucionales.
- Supervisar que se realicen oportunamente los enteros institucionales correspondientes (ISSS, ISN, SAR, FOVISSSTE, ISSSTE, FORTE, SNTE), de la misma manera los no institucionales.
- Supervisar el control de la entrega de formas valoradas, a la Dirección de Informática para la impresión de los cheques y comprobantes de pago correspondientes a las quincenas y complementos.
- Supervisar el control de entradas y salidas de formas valoradas, y validar la conciliación de cheques expedidos e inutilizados.
- Supervisar la entrega-recepción de los cheques y comprobantes de pago, al Departamento de Pagos, de manera quincenal, para las erogaciones de sueldos (nóminas ordinarias y complementarias), así como la recepción de cheques cancelados y validar el acta correspondiente.
- Supervisar que se realice la destrucción física de los cheques cancelados e inutilizados y validar el acta correspondiente.

- Supervisar el pago oportuno de Laudos, debidamente dictaminados por los Tribunales del Trabajo Burocrático, del Servicio Civil ó Junta de Conciliación y Arbitraje, y requeridos de manera oficial por la Dirección de Asuntos Federalizados.

- Supervisar la elaboración mensual, de las conciliaciones bancarias de las cuentas Concentradoras, Sueldos, Becas, Terceros y Laudos, y enviarlas a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Gestión Financiera.

Propósito: Gestionar los recursos financieros para el pago de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo, así como diversas prestaciones, mediante resúmenes emitidos por la Dirección de Administración de Personal.

Funciones:

- Realizar transferencias de recursos de las cuentas concentradoras a las cuentas pagadoras, para el pago de nóminas ordinarias y complementos de servicios personales.
- Elaborar el concentrado general de las nóminas ordinarias y complementos emitidos quincenalmente.
- Analizar las cuentas concentradoras y cuentas bancarias de servicios personales, con la finalidad de determinar el correcto ejercicio de los recursos y de las economías disponibles.
- Controlar el pago de pensión alimenticia de las nóminas ordinarias y diferentes complementos.
- Analizar los recursos solicitados y depositados a las cuentas de las unidades pedagógicas Estatales de Tuxtla y Tapachula.
- Analizar las órdenes de ministración de servicios personales y de los depósitos a las cuentas concentradoras realizados por la Secretaría de Hacienda.
- Controlar las fichas de ministración de recursos, transferencias y recibos oficiales.
- Realizar conciliaciones presupuestales de las cuentas concentradoras para el pago de servicios personales, con la finalidad de determinar los saldos presupuestales.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Conciliaciones Bancarias.

Propósito: Conciliar las diversas cuentas bancarias para la debida aplicación contable, financiera y presupuestal de los recursos ministrados para el pago de servicios personales, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

Funciones:

- Realizar la protección de cheques de nómina a través de banca electrónica.
- Llevar a cabo el bloqueo de cheques por robo o extravío a través de la banca electrónica.
- Emitir órdenes de pago de proyectos en el medio rural e indígena.
- Confrontar la base de nómina contra los estados de cuenta bancarios magnéticos.
- Consultar diariamente los saldos de las diversas cuentas, a través de la banca electrónica, y elaborar el concentrado de disponibilidad bancaria.
- Recepcionar los soportes documentales por concepto de laudos para efectos de pago y trámite.
- Elaborar cheques para el pago de las prestaciones económicas decretadas en laudos, sentencias administrativas y las que pacten en vía de conciliación y convenios las distintas unidades administrativas.
- Dar seguimiento a las diversas auditorías al área.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Pago a Terceros.

Propósito: Realizar en tiempo y forma el pago a cada uno de los terceros institucionales y no institucionales.

Funciones:

- Analizar y realizar los pagos a los terceros institucionales.
- Realizar el entero de las aportaciones institucionales.
- Controlar y analizar la cuenta de retenciones.
- Recepcionar y controlar la recuperación de los cheques cancelados.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Control de Formas Valoradas.

Propósito: Guardar, custodiar y administrar las formas valoradas.

Funciones:

- Guardar, y administrar las formas valoradas y cheques en bóveda.
- Supervisar el control de calidad de los cheques impresos por la Dirección de Informática en horarios discontinuos.
- Coordinar de manera conjunta con el Departamento de Pagos y la Dirección de Asuntos Federalizados, la entrega-recepción de los cheques para su distribución a las delegaciones regionales.
- Entregar los rangos de cheques a la Subjefatura de Conciliaciones Bancarias, para la protección de los mismos a través de la banca electrónica.
- Destruir los cheques inutilizados y formas valoradas sobrantes del ejercicio anterior con la participación de la Dirección de Asuntos Federalizados y de la Contraloría Interna, elaborando el acta correspondiente.

Órgano Administrativo: Departamento de Control Presupuestal

Propósito: Llevar el registro y control del presupuesto anual autorizado a la Subsecretaría de Educación Federalizada, conforme a la normatividad vigente, mediante sistemas de vanguardia que permitan conocer con oportunidad y exactitud el ejercicio del presupuesto, así como realizar las adecuaciones necesarias que se requieran.

Funciones:

- Vigilar que se aplique la normatividad en materia presupuestal.
- Informar acerca del ejercicio presupuestal de los recursos federales y estatales asignados a la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Supervisar la entrega de los reportes presupuestales ante la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar la entrega de la Cuenta Pública Estatal, de acuerdo al catálogo de formatos e instructivos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- Presentar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del proyecto de Administración Central.
- Establecer sistemas de registro y control para la operación de las disponibilidades presupuestales de los proyectos estratégicos autorizados a los Órganos Administrativos de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Supervisar la entrega de los reportes del Informe de Avance por Indicador (INAVI) del Proyecto de Administración Central ante la Dirección de Evaluación de Programa Institucionales.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Control Presupuestal.

Propósito: Establecer controles internos del presupuesto anual autorizado a la Subsecretaría de Educación Federalizada en los rubros de servicios personales, gastos de operación, capital e inversión, conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

- Tramitar las adecuaciones presupuestarias que se requieran durante el ejercicio fiscal, del proyecto Administración Central; así como las adecuaciones presupuestarias de los pagos de sueldos y gastos de operación, vía ADEFAS, y laudos de los diferentes proyectos estratégicos.
- Supervisar la captura de operaciones de gasto en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
- Preparar el envío mensual de los reportes presupuestales y del Cierre Presupuestal a la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar la Cuenta Pública Estatal trimestral de acuerdo al catálogo de formatos e instructivos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- Presentar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del proyecto de Administración Central.
- Establecer mecanismos de control del presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda de cada uno de los órganos administrativos, a nivel proyecto estratégico y partida presupuestal.
- Elaborar reportes del Informe de Avance por Indicador (INAVI) del Proyecto de Administración Central para la Dirección de Evaluación de Programas Institucionales.

Órgano Administrativo: Oficina de Registros de Gasto de Operación, Capital e Inversión.

Propósito: Establecer controles internos del presupuesto anual autorizado a la Subsecretaría de Educación Federalizada en los rubros de gastos de operación, capital e inversión, conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

- Supervisar la captura de operaciones de gasto en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), en los rubros de gastos de operación, capital e inversión.

- Establecer mecanismos que permitan el adecuado control del presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda de cada uno de los órganos administrativos de la Subsecretaría de Educación Federalizada, a nivel proyecto estratégico y partida presupuestal, en los rubros de gastos de operación, capital e inversión.

Órgano Administrativo: Oficina de Registros de Servicios Personales.

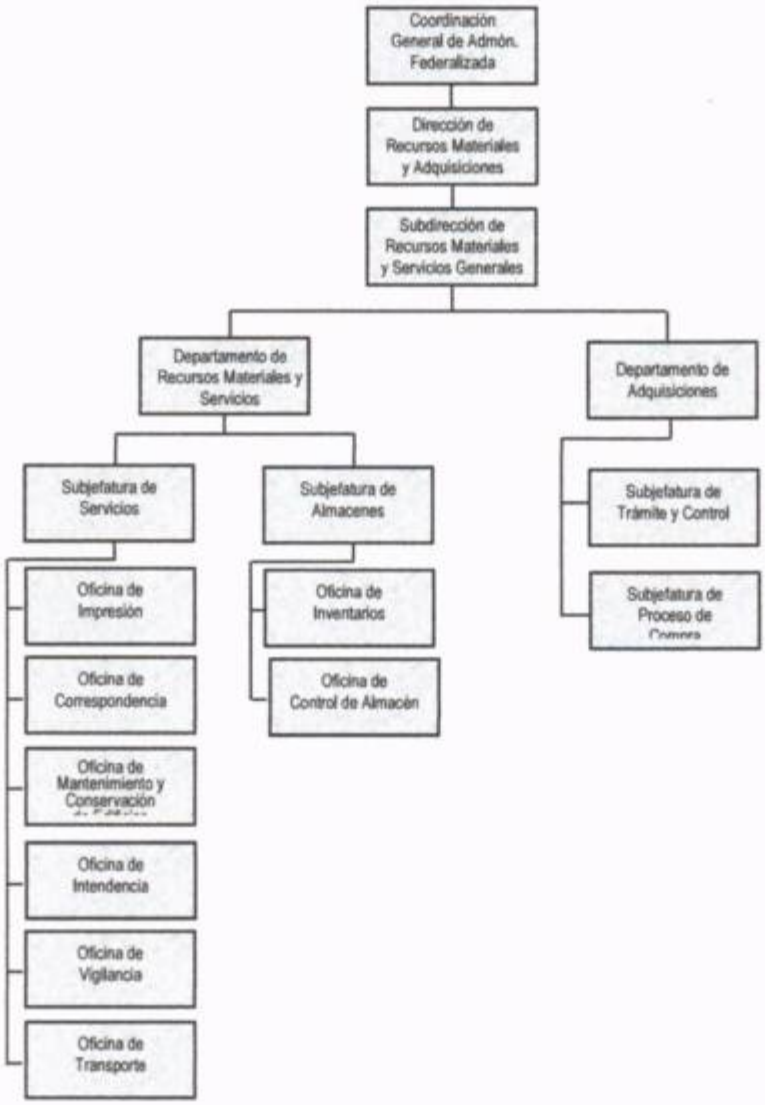
Propósito: Establecer controles internos del presupuesto anual autorizado a la Subsecretaría de Educación Federalizada en el rubro de servicios personales, conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

- Supervisar la captura de operaciones de gasto en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), en el rubro de servicios personales.
- Establecer mecanismos que permitan el adecuado control del presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda de cada uno de los órganos administrativos de la Subsecretaría de Educación Federalizada, a nivel proyecto estratégico y partida presupuestal, en el rubro de servicios personales.

Manual de Organización

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.

Propósito: Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos autorizados, destinados a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, para el funcionamiento y operatividad de los órganos administrativos que conforman el Subsistema Federalizado, así como la instrumentación de acciones para el mejoramiento y simplificación de los procesos que permitan dar un servicio más expedito, oportuno y de mayor calidad a los usuarios.

Funciones:

- Verificar que las adquisiciones y contratación de servicios en general, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, y su Reglamento
- Implementar los controles internos necesarios, para la atención y seguimiento adecuado de los recursos materiales y prestación de servicios generales proporcionados a los órganos administrativos requirientes del Subsistema Federalizado.
- Atender y tramitar en tiempo y forma, la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran los órganos administrativos que conforman el Subsistema Federalizado, de acuerdo al presupuesto autorizado y en apego a las disposiciones normativas que establezcan las instancias correspondientes, así como también los actos jurídicos y/o administrativos inherentes a ellos.
- Coordinar el control de las adquisiciones de bienes y servicios que requieran para su operación las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Participar de manera activa en las sesiones del Comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios de bienes muebles, en los grupos técnicos de apoyo y/o cualquier otra figura en términos de lo que establezcan las disposiciones jurídico normativas correspondientes.
- Coordinar y efectuar los trámites que correspondan ante las compañías aseguradoras, en caso de siniestros, de los bienes muebles e inmuebles, tanto de las oficinas centrales así como de las instituciones educativas que correspondan al Subsistema Federalizado.
- Organizar, coordinar y proporcionar la prestación de los servicios generales: almacén, limpieza, correspondencia, intendencia, mantenimiento de edificios, vehículos y de equipos, vigilancia, entre otros, que se requieran para el buen funcionamiento del Subsistema Federalizado.
- Contratar los servicios de vigilancia profesionalizada que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipo, personal, estudiantado y visitantes en general, que se encuentren en el interior de las oficinas que ocupa el Subsistema Federalizado.
- Coordinar y vigilar la operatividad de los servicios de vigilancia, asignados en cada uno de los inmuebles que ocupan áreas administrativas del Subsistema Federalizado.

- Vigilar y supervisar que las obras de construcción, reparación, adaptación, readecuación, conservación, se realice por si o a través de terceros contratados, siempre y cuando se ejecuten conforme a las especificaciones establecidas en los contratos.

- Atender, supervisar y dar seguimiento a las necesidades de los órganos administrativos requirientes, en materia de conservación, mantenimiento, reparación y adecuación de los espacios destinados a las labores educativas y administrativas del Subsistema Federalizado.

- Mantener el registro actualizado y el control de los bienes inmuebles asignados al Subsistema Federalizado.

- Implementar un sistema de inventario de los bienes muebles del Subsistema Federalizado, mantener actualizado el control de inventarios, así como determinar y tramitar la baja y disposición final de los mismos, emitir el dictamen técnico e instrumentar el procedimiento que corresponda en lo relativo a su afectación y destino final, en apego a las disposiciones normativas en la materia.

- Elaborar, en coordinación con la dirección de asuntos federalizados, los contratos y demás instrumentos jurídicos que se deriven por el arrendamiento de inmuebles, previa justificación de los órganos administrativos que dependen del Subsistema Federalizado y que requieran de la utilización de este servicio.

- Validar los resguardos de los bienes materiales adquiridos, y apoyar en la distribución a los respectivos órganos administrativos que conforman el Subsistema Federalizado.

- Mantener actualizados los resguardos de los bienes asignados a cada uno de los órganos administrativos del Subsistema Federalizado.

- Implementar esquemas que agilicen los trámites para eficientar los servicios de mantenimiento, y suministro de combustibles, para el cumplimiento de las actividades del Subsistema federalizado, tomando en cuenta las distancias y el tabulador de rendimiento autorizado para el ejercicio óptimo de los recursos correspondientes.

- Dirigir y participar de manera activa e institucional en las acciones que emanen de los programas de protección civil, así como coordinar y atender de manera puntual las recomendaciones de las instancias correspondientes, en términos de las disposiciones normativas aplicables.

- Autorizar las transferencias internas de los bienes muebles, propiedad de la Coordinación General de Administración Federalizada.

- Vigilar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones y servicios y gestionar los pagos correspondientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- Coordinar en apego a la normatividad establecida, el suministro de servicios de alimentación, derivado de programas que requieren de la permanencia del personal en las instalaciones del Subsistema Federalizado, así como en el desempeño de actividades extraordinarias para la atención y cumplimiento de encomiendas institucionales.

- Difundir y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que en materia de administración de recursos materiales y servicios generales establezcan las disposiciones normativas tanto federales como estatales, según corresponda.

- Dar a conocer a las áreas que conforman la Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, las disposiciones normativas para la ejecución de los recursos del FONE.

- Elaborar e integrar los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de conservación y mantenimiento de los bienes del Subsistema Federalizado, verificando su correcta aplicación de a acuerdo a las necesidades planteadas y presupuestadas autorizadas.

- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador General de Administración Federalizada, así como las que se deriven de las disposiciones legales y normativas aplicables en esta materia.

Órgano Administrativo: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Propósito: Organizar y coordinar los recursos humanos, materiales y de servicios asignados a la Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, para que coadyuven en la realización de las funciones operativas para el logro de metas de todas las áreas del Subsistema Federalizado de la Secretaría de Educación, apegándose a los lineamientos y ordenamientos establecidos.

Funciones:

- Proponer a la Dirección, controles internos para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales cuya aplicación corresponda a los Órganos Administrativos y difundir las vigentes.
- Revisar y analizar para autorización de la Dirección, las requisiciones de compras para la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo, que requieran los Órganos Administrativos del Subsistema Federalizado.
- Revisar y gestionar los trámites de pago de los bienes o servicios adquiridos o contratados, una vez concluidos los procesos normados en cada caso.
- Vigilar y coordinar las acciones necesarias para que se lleve el control del inventario físico de bienes muebles e Inmuebles, asignados a la Secretaria.
- Vigilar que los bienes materiales de la Secretaría sean debidamente Resguardados y coordinar apoyos en su distribución a los Órganos Administrativos, de acuerdo a calendarios de trabajo y suministros, acordados por la Dirección con la Coordinación General de Administración Federalizada.
- Revisar y presentar a la Dirección para su autorización, las transferencias Internas de los bienes muebles, vigilando la actualización de los registros, turnando informe de los mismos para conocimiento del Coordinador General de Administración Federalizada.
- Vigilar y coordinar acciones de Contratación de los servicios generales que requieran los Órganos Administrativos.
- Vigilar y coordinar acciones para que las áreas responsables de la Dirección, lleven el control de las adquisiciones y servicios que requieran para su operación los Órganos Administrativos, de acuerdo a las leyes y normas vigentes.
- Coordinar con los Órganos Administrativos de la Secretaría, para que se realice la conservación, reparación y mantenimiento del Inmobiliario y equipo, así como del parque vehicular propio y en comodato asignado a esta Secretaría.
- Coordinar dentro de la Dirección, el registro, resguardo, trámites administrativos, mantenimiento, control y suministro de combustible del parque vehicular de la Secretaría, de acuerdo a las leyes y normas vigentes.
- Coadyuvar para que la Dirección proporcione, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica requerida; en el ámbito de su competencia.

- Coadyuvar en la Participación de la Dirección en el Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios que se requieran, de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Revisar y coordinar acciones para que los Órganos Administrativos responsables de la Dirección, formulen y tramiten, en coordinación con la instancia jurídica correspondiente, los contratos de adquisiciones, arrendamiento y de prestación de servicios de la Secretaria, así como, que se realicen los trámites necesarios, para recuperar las garantías otorgadas por proveedores.

Órgano Administrativo: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Propósito: Dar seguimiento de manera eficiente a las actividades relacionadas con la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales para la operación de los órganos administrativos federalizados de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos normativos y en coordinación con los órganos administrativos involucrados, para que se facilite la gestión institucional para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

Funciones:

- Supervisar que se apliquen las políticas, normas y procedimientos en materia de administración de recursos materiales y prestación de servicios generales establecidos por la Coordinación General de Administración Federalizada y la Secretaria de Hacienda.
- Proponer los lineamientos para el control interno de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas federalizadas.
- Difundir las normas y procedimientos para el control de calidad, recepción, almacenaje y suministro de los bienes de consumo en inversión.
- Organizar y controlar la recepción, registro, almacén, almacenaje y suministro de los bienes de consumo e inversión.
- Coordinar que se aplique el programa de distribución de los bienes a las unidades administrativas federalizadas, tomando como base el requerimiento de estas previamente establecido y los lineamientos emitidos.
- Supervisar que se realicen los estudios y consolidación de los servicios que requieran las unidades administrativas.
- Desarrollar los controles necesarios que permitan dar seguimiento a la entrega de los bienes adquiridos, informando al Departamento de Adquisiciones del cumplimiento de los proveedores a las condiciones pactadas.
- Supervisar las entradas y salidas del almacén, formalizar y controlar con las unidades administrativas federalizadas los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que requiera el organismo.
- Supervisar previa autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones la contratación de servicios que se requieren en las unidades administrativas federalizadas y en los inmuebles propiedad y en arrendamiento del organismo educativo.
- Coordinar la integración y controlar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas federalizadas, y en su caso, coadyuvar con la Dirección de Asuntos Federalizados de la Coordinación General de asuntos Jurídicos y Laborales, en su regularización.

- Supervisar, en el ámbito de su competencia, el pago de impuestos y derechos de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes servicios (aire acondicionado, eléctrico, agua potable, telefónico, etc.) y de los vehículos.
- Supervisar los servicios de intendencia y vigilancia en las unidades administrativas federalizadas de la Secretaría.
- Supervisar, verificar y procurar previa autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, la prestación de servicios de transporte aéreo o terrestre alimentación, hospedaje, eventos, impresión, fotocopiado, correspondencia y archivo a las unidades administrativas federalizadas de la Secretaría.
- Llevar a cabo visitas periódicas a los almacenes para verificar existencias y estado físico de los bienes, así como la operatividad de los mismos.
- Verificar que el almacén general realice inventario físico semestral y elabore informe de movimientos conciliando sus saldos mensualmente con el Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros.
- Suministrar y controlar el combustible para la operatividad de los vehículos oficiales asignados a la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Realizar los trámites de pago debidamente integrados, correspondientes a los Servicios contratados competencia del departamento.
- Informar al Director de Recursos Materiales y Adquisiciones de las actividades realizadas.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Servicios.

Propósito: Dar seguimiento de manera eficiente a las actividades relacionadas con los servicios generales para la mejor operación de los órganos administrativos federalizados de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos normativos y en coordinación con los órganos administrativos involucrados.

Funciones:

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de servicios generales han sido establecidos por la Coordinación General de Administración Federalizada y la Secretaría de Administración.
- Proponer lineamientos para el control interno de los servicios generales cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas federalizadas de la Secretaría.
- Proporcionar oportunamente mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, equipo de oficina, asignado a la Secretaría, así como los servicios de limpieza, vigilancia, transporte de personal y reproducción de documentos a los diferentes órganos federales de la Secretaría.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes inmuebles asignados a las unidades administrativas federales de la Secretaría, en coordinación con organismos públicos que competen en la materia.
- Realizar el cálculo de combustible para los vehículos asignados al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Realizar el trámite de servicios de reparación y mantenimiento para los vehículos que se encuentran resguardo de las unidades administrativas federales, conforme a la normatividad establecida.
- Llevar el registro, resguardo, trámites administrativos, mantenimiento control del parque vehicular asignado a las unidades administrativas federales de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Vigilar que se tramiten oportunamente los pagos a proveedores ante la Dirección de Recursos Financieros.
- Tramitar ante la Dependencia normativa el pago de impuestos y derechos del parque vehicular.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes sistemas (aire acondicionado, eléctrico, agua potable, telefónico).
- Informar al jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de las actividades realizadas.

Órgano Administrativo: Oficina de Impresión.

Propósito: Proporcionar el servicio de impresiones oficiales a las Áreas que así lo solicitan, con el fin de difundir las actividades de esta Secretaría.

Funciones:

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de impresiones oficiales establecidos por la Coordinación General de Administración Federalizada y la Secretaria de Administración.
- Solicitar cotizaciones a Talleres Gráficos de Gobierno del Estado y elaborar cuadros comparativos para realizar los servicios a través del procedimiento de asignación directa.
- Coordinar la entrega de Talleres Gráficos del Estado a cada representante de las áreas para la conclusión de los trabajos.
- Tramitar ante el Departamento de Recursos Financieros de la Coordinación General de Administración Federalizada, las facturas de Talleres Gráficos del Estado, para su liquidación.

Órgano Administrativo: Oficina de Correspondencia.

Propósito: Atender de manera eficiente a las actividades relacionadas con la correspondencia oficial foránea de los diferentes niveles educativos federalizados, así como del personal administrativo.

Funciones:

- Solicitar a principios de año la cuota anual para pago al Servicio Postal Mexicano a la Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones y la transferencia electrónica para pago del servicio.
- Recibir la correspondencia de todas las áreas que conforman la Subsecretaría de Educación Federalizada debidamente requisitada mediante el formato correspondiente para su distribución por personal de esta oficina.

Órgano Administrativo: Oficina de mantenimiento y Conservación de Edificios.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones de operación los bienes muebles, propiedad del Gobierno del Estado.

Funciones:

- Proporcionar oportunamente mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, equipo de oficina, asignado a la Secretaría a los diferentes órganos federales de la Secretaría.
- Supervisar las oficinas de manera diaria para localización de desperfectos que pudieran afectar el desempeño del personal de las diferentes áreas de la Subsecretaria de Educación Federalizada.
- Recepcionar de los prestadores de servicio, cotizaciones para el mantenimiento de Bienes Inmuebles.
- Tramitar ante el departamento de Recursos Financieros las facturas de cada prestador de servicios.

Órgano Administrativo: Oficina de Intendencia

Propósito: Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado. Para el mejor desempeño del personal que labora que elabora en la Subsecretaria de Educación Federalizada.

Funciones:

- Organizar el personal de área de limpieza para atender las diferentes oficinas de esta subsecretaria.
- Supervisar el correcto desempeño del personal adscrito al área de limpieza, reportar de manera oportuna las anomalías al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Órgano Administrativo: Oficina de Vigilancia.

Propósito: Salvaguardar la integridad física de las personas dentro de las instalaciones, así como la correcta vigilancia de los edificios de la Subsecretaría de Educación Federalizada.

Funciones:

- Organizar al personal del área de vigilancia para cubrir las guardias en los Edificios de esta Subsecretaría.
- Revisar de manera diaria el libro de contingencias de cada una de las casetas, de ser necesario levantar el reporte de inconsistencias presentadas.
- Reportar de manera oportuna las anomalías al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Efectuar labores de Vigilancia con el fin de salvaguardar los bienes Muebles e Inmuebles que están en esta Subsecretaría.
- Coordinar los desalojos del personal de esta Subsecretaria en caso de toma de edificio.

Órgano Administrativo: Oficina de Transporte

Propósito: Mantener en óptimas condiciones las unidades del parque vehicular asignados de la Subsecretaria de Educación Federalizada, propiedad del Gobierno del Estado. Para el mejor desempeño del personal que labora en la Subsecretaria de Educación Federalizada.

Funciones:

- Realizar la actualización de la información correspondiente al SISVEH (sistema vehicular) con altas y bajas de las unidades vehiculares.
- Tramitar ante la secretaria de Hacienda las bajas, altas y pago de tenencias vehiculares de las unidades asignadas a esta Subsecretaria de Educación Federalizada.
- Tramitar anualmente antes FOPROVEP el aseguramiento vehicular de las unidades asignadas a la subsecretaria.
- Recepcionar las órdenes de servicios, solicitar a los talleres cotizaciones, comprometer el recurso ante el departamento de Presupuesto para la atención de cada unidad.
- Realizar la correcta integración de los expedientes.
- Tramitar ante el Departamento de Recursos Financieros las facturas que cada prestador de servicios.
- Reportar de manera oportuna las anomalías al departamento de recursos materiales y servicios.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Almacenes.

Propósito: Dar seguimiento de manera eficiente las actividades relacionadas con la administración y salvaguarda de recursos materiales para la operación de los órganos administrativos estatales de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida y en coordinación con los órganos administrativos involucrados, para facilitar la gestión institucional para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

Funciones:

- Aplicar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que en materia de bienes muebles han sido establecidos por la Coordinación General de Administración Estatal y la Secretaría de Administración.
- Proponer lineamientos para el control interno de la administración de los bienes muebles cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas estatales.
- Aplicar los lineamientos establecidos como control interno para los bienes muebles, cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas estatales de la Secretaría.
- Entregar los bienes en base al programa de distribución proporcionado por las unidades administrativas estatales.
- Desarrollar los controles necesarios que permitan dar seguimiento a la entrega de los bienes adquiridos, informando al Departamento de Requisiciones y Compras del cumplimiento de los proveedores a las condiciones pactadas.
- Verificar las entradas y salidas de almacén, en cuanto a bienes muebles y de consumo.
- Integrar y controlar el inventario físico de los bienes muebles de las unidades administrativas estatales, y en su caso, coadyuvar, con la Dirección de Asuntos Estatales de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales, en su regularización.
- Llevar a cabo visitas periódicas a los almacenes para verificar existencias y estado físico de los bienes, así como la operatividad de los mismos.
- Verificar que el almacén general realice inventario físico anual.
- Llevar el control sobre las entradas y salidas de mobiliario, equipo y materiales de almacén, así como su distribución a las unidades administrativas estatales de la Secretaría.
- Llevar el control del mobiliario de oficina de todos los órganos administrativos estatales que integran la Secretaría, mediante la realización de resguardos personales, así como las entradas, salidas y bajas de los mismos, en coordinación con los órganos administrativos.

- Realizar el inventario de mobiliario y equipo asignado a las unidades administrativas estatales de la Secretaría con el fin de conciliarlo con la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
- Informar al Director de Recursos Materiales y Servicios de las actividades realizadas.

Órgano Administrativo: Oficina de Inventarios.

Propósito: Dar seguimiento de manera eficiente a las actividades relacionadas con el sistema de inventarios (SISMOB) y con el Sistema de Control de Activo Fijo (SAF), para lograr un óptimo desempeño de las actividades administrativas y docentes.

Funciones:

- Mantener el control de los bienes muebles, desde el momento de la recepción hasta la entrega de los mismos a los departamentos requisitantes y escuelas para su utilización en las diferentes actividades administrativas y docentes.
- Tener el control actualizado de los resguardos del patrimonio de la Subsecretaria de Educación Federalizada.
- Mantener debidamente etiquetado e identificado todos los bienes muebles de la Subsecretaria de Educación Federalizada.
- Verificar periódicamente el inventario de las áreas que conforman la Subsecretaria de Educación Federalizada.
- Verificar periódicamente el inventario de las áreas que conforman la Subsecretaria de Educación, así como de las escuelas.

Órgano Administrativo: Oficina de Control de Almacén.

Propósito: Dar seguimiento de manera eficiente a las actividades relacionadas con los almacenes para lograr un óptimo desempeño de las actividades, dándole mayor eficiencia, garantizando el control y aprovechamiento de los recursos materiales y observando las medidas de disciplina presupuestal.

Funciones:

- Realizar una adecuada administración del almacén, sustentada en la economía, uso racional de los recursos, acordes a las medidas de austeridad dictadas por el Gobierno del Estado y adoptadas por la Coordinación General de Administración Federalizada.
- Mantener el control de los bienes consumibles, desde el momento de la recepción hasta la entrega de los mismos a los departamentos requisitantes para su utilización en las diferentes actividades administrativas.
- Tener el control adecuado de los bienes consumibles en resguardo (provenientes de las solicitudes por proyecto), desde su recepción, hasta que son entregados a las aéreas administrativas que los hayan requerido, con base en las políticas y procedimientos del almacén.
- Tener un inventario real y actualizado real y actualizado de cada uno de los productos que están bajo el resguardo de los almacenes.

Órgano Administrativo: Departamento de Adquisiciones.

Propósito: Dar seguimiento de manera eficiente a las actividades relacionadas con las adquisiciones para los órganos administrativos federalizados de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos normativos y en coordinación con los órganos administrativos involucrados, para que se facilite la gestión institucional para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

Funciones:

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de adquisiciones establecidos por la Coordinación General de Administración Federalizada y la Oficialía Mayor del Estado.
- Proponer lineamientos para el control interno de las adquisiciones cuya aplicación corresponda a las áreas administrativas federalizadas de la Secretaría.
- Difundir las normas y procedimientos para el control de calidad en el proceso de adquisiciones.
- Dar trámite a las solicitudes (requisiciones de compra y órdenes de servicio) de las diferentes áreas administrativas ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor del Estado, así como las compras mediante adjudicación directa vía Coordinación de Administración Federalizada o Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor del Estado de acuerdo a la normatividad establecida.
- Proporcionar asesoría y apoyo a las áreas administrativas de la Subsecretaría de Educación Federalizada, sobre el procedimiento a realizar para las solicitudes de compra de materiales y/o contratación de servicios.
- Actualizar catálogo de proveedores.
- Solicitar cotizaciones y a la vez elaborar cuadros comparativos para realizar la compra a través del procedimiento de asignación directa.
- Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor del Estado.
- Llevar el registro y control de las adquisiciones de bienes que hayan sido solicitados por las diferentes áreas.
- Presentar el informe mensual de compras mediante la modalidad de adjudicación directa vía Coordinación de Administración Federalizada o Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor del Estado; licitación e invitación autorizadas.
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones.

- Atender las requisiciones de acuerdo a los procedimientos de adquisiciones establecidos según su importe.
- Elaborar pedidos y/o órdenes de trabajo derivados de adjudicaciones directas autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor del Estado.
- Elaborar contratos derivados de adquisiciones autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la oficialía Mayor del Estado.
- Analizar los pedidos no surtidos por proveedores incumplidos para la sanción correspondiente conjuntamente con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Vigilar que se tramiten oportunamente los pagos a proveedores ante la Dirección de Recursos Financieros.
- Informar al Director de Recursos Materiales y Adquisiciones de las actividades realizadas.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Trámite y Control.

Propósito: Agilizar el trámite ante las instancias correspondientes, para realizar las adquisiciones de bienes o prestación de servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor del Estado.

Funciones:

- Recepcionar y asignar número a las requisiciones.
- Verificar la disponibilidad presupuestal ante la Dirección de Recursos Financieros.
- Preparar y enviar las solicitudes y documentos a la Oficialía Mayor del Estado, para llevar a cabo los procesos licitatorios a través del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles.
- Recepcionar y analizar las propuestas técnicas de las Adquisiciones mediante Licitación con las áreas requirentes.
- Coordinar los eventos de manera conjunta con el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de La Oficialía Mayor.
- Analizar las propuestas Técnicas conjuntamente con las áreas requirentes, para elaborar el Dictamen Técnico correspondiente a las Licitaciones realizadas a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de La Oficialía Mayor.
- Elaborar los pedidos y/o órdenes de trabajo, resultado de procesos licitatorios y adjudicaciones directas.
- Elaborar los contratos correspondientes a órdenes de compra de procesos licitatorios y adjudicaciones directas.
- Formalizar los pedidos con los proveedores y recepcionar la documentación requerida.
- Generar y gestionar los trámites de pago ante la Dirección de Recursos Financieros derivados de los procesos licitatorios y adjudicaciones directas realizadas.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Procesos de Compra.

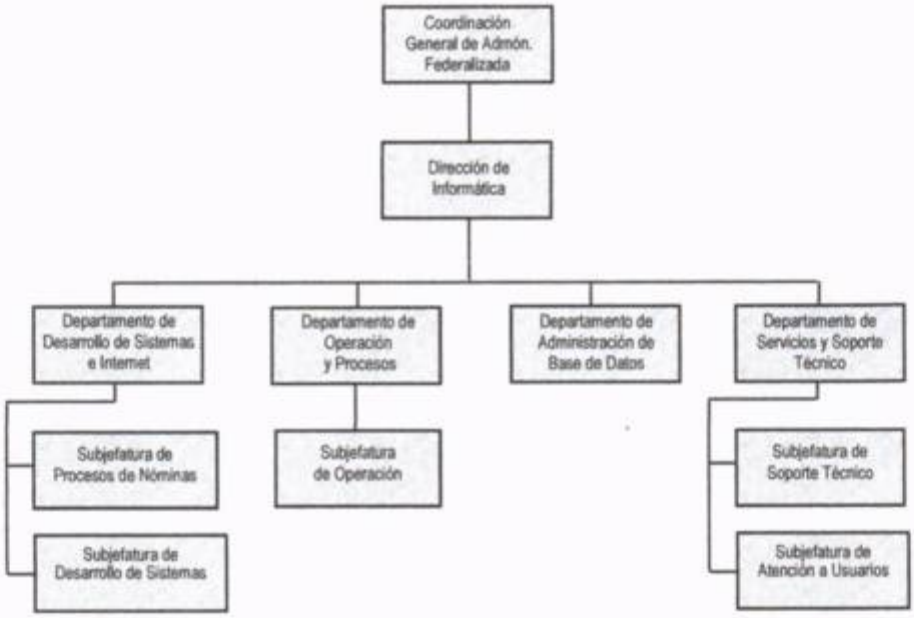
Propósito: Dar seguimiento de manera eficiente a las actividades relacionadas con las adquisiciones menores y directas para las áreas de la Subsecretaría de Educación Federalizada, de acuerdo a los lineamientos normativos y en coordinación con los órganos administrativos involucrados, para que se facilite la gestión institucional para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

Funciones:

- Recepcionar y verificar la correcta elaboración de las requisiciones de compras para su trámite.
- Realizar los trámites de las requisiciones de bienes que soliciten las áreas de la Subsecretaría de Educación Federalizada efectuando las Adquisiciones Directas a proveedores de acuerdo a la normatividad establecida.
- Realizar los trámites de las requisiciones de bienes y órdenes de trabajo de los servicios que soliciten las áreas de la Subsecretaría de Educación Federalizada ante el Comité de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor del Estado, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Proporcionar asesoría a las áreas de la Subsecretaría de Educación Federalizada, sobre los trámites a realizar para las solicitudes de materiales o contratación de servicios necesarios para realizar sus actividades.
- Elaborar el informe mensual de las Adquisiciones Directas o Licitación realizadas y autorizadas a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y contratación de Servicios de la Oficialía Mayor del Estado, de acuerdo a la normatividad establecida.

Manual de Organización

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Informática

Propósito: Implementar acciones y proveer soluciones y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación para la innovación, mejoramiento y simplificación de los procesos de manera eficiente y eficaz, generando valor a través de procesos de calidad para soportar los objetivos del Subsistema Federalizado.

Funciones:

- Proponer al Coordinador General de Administración para su aprobación, políticas, programas estrategias, criterios, procedimientos para el uso, incorporación, adopción, adquisición, contratación, aprovechamiento y seguridad en materia de tecnologías de información y comunicaciones, que deban observar los órganos administrativos del Subsistema Federalizado.
- Elaborar los estudios de viabilidad y emitir cuando proceda, dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos, requeridos por los órganos administrativos del Subsistema Federalizado
- Promover en los órganos administrativos del Subsistema Federalizado, el desarrollo e implementación de proyectos que incorporen tecnologías de la información y comunicaciones para la modernización, el desarrollo administrativo, la mejora de la gestión, la descentralización de funciones y la sistematización de trámites.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática, en las acciones de los órganos administrativos del subsistema federalizado.
- Planear, diseñar, desarrollar y establecer sistemas de información que facilite los procesos de automatización, asimilación, uso y exploración de manera electrónica de la información generada por los órganos administrativos del Subsistema Federalizado. personal de éstas la capacitación correspondiente.
- Clasificar, procesar y sistematizar la información generada en la planeación, organización, ejecución y control del desarrollo de los procesos administrativos que sean necesarios por parte de los órganos administrativos del Subsistema Federalizado.
- Supervisar la administración y operación de equipos y sistemas, instalados en los órganos administrativos del Subsistema Federalizado de acuerdo a la normatividad establecida.
- Integrar, analizar y coordinar las necesidades de adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipo, contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones, sistemas de informática, entre otros.
- Vigilar y dar seguimiento que todos los equipos informáticos del Subsistema Federalizado cuenten con antivirus actualizado.
- Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del Subsistema Federalizado, y mantener actualizado el software de antivirus instalados en los mismos.
- Dirigir el monitoreo de la red de informática interna a cargo del Subsistema Federalizado.

- Implementar, gestionar y realizar programas de capacitación y actualización en materia de tecnologías de la información, para eficientar el desarrollo de las actividades del personal adscrito a los órganos administrativos del Subsistema Federalizado.

- Dirigir cursos de capacitación y actualización en materia de tecnología de información y comunicaciones, dirigidos al personal adscrito al Subsistema Federalizado.

- Coordinar asesorías, capacitación y asistencia técnica al personal federalizado, para el óptimo uso y aprovechamiento de recursos, herramientas informáticas y de telecomunicaciones.

- Diseñar, administrar y mantener actualizada la información del portal de internet del Subsistema Federalizado.

- Coordinar el intercambio de conocimientos y experiencias en el desarrollo e implantación de tecnologías de información y comunicaciones, con instituciones públicas y privadas que realicen actividades similares.

- Coordinar, elaborar e implementar los proyectos informáticos, que sobre sistemas de información computarizada se requieran.

- Implantar acciones emergentes en caso de contingencias informáticas en el Subsistema Federalizado.

- Supervisar la creación y cancelación de las firmas electrónicas avanzadas de los funcionarios del Subsistema Federalizado.

- Dar a conocer a las áreas que conforman la Dirección de Informática, las disposiciones normativas para la ejecución de los recursos del FONE.

- Coordinar y vigilar el proceso oportuno, y envío de la lista de nómina con información del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED)

- Coordinar y efectuar los procesos para disminuir los rechazos en el Sistema de Administración de Nómina (SANE)

- Coordinar y vigilar el proceso oportuno, y envío de alta o corrección del catálogo de centros de trabajo (CCT) y unidades pagadoras.

- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador General de Administración Federalizada, así como las que se deriven de las disposiciones legales y normativas aplicables en esta materia.

Órgano Administrativo: Departamento de Desarrollo de Sistemas e Internet.

Propósito: Consolidar los sistemas de información relacionados con el procesamiento de la nómina y pago de personal mediante la administración, actualización, desarrollo, operación, mantenimiento y adecuación de los mismos, con base en los requerimientos y la normatividad vigente, así como instrumentar mecanismos de control para la utilización del sistema de Internet.

Funciones:

- Desarrollar sistemas informáticos utilizando los estándares de análisis y programación establecidos en la normatividad vigente dictada por las instancias normativas y la dirección de informática de la Subsecretaria de Educación Federalizada.
- Proporcionar apoyo a todas las tareas de la Subsecretaria de Educación Federalizada (SEF), en cuanto a desarrollo, mantenimiento y adecuación de sistemas de información, bajo las normas establecidas.
- Facilitar aquellos procesos administrativos mediante el uso de sistemas informáticos.
- Crear soluciones informáticas integrales que mejoren la calidad de los servicios de para el personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación.
- Proponer alternativas de soluciones informáticas a problemáticas presentadas.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Proceso de Nóminas.

Propósito: Consolidar los sistemas de información relacionados con el procesamiento de la nómina y pago de personal mediante la actualización, desarrollo, mantenimiento y adecuación de los mismos.

Funciones:

- Proporcionar mantenimiento adecuado al Sistema Integral de Administración del Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP).
- Desarrollar e implementar las adecuaciones que se requieran para el procedimiento de cálculo de nómina, determinando la viabilidad técnica de las mismas.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Desarrollo de Sistemas.

Propósito: Realizar la planeación, análisis y desarrollo de los sistemas de información requeridos por la Subsecretaría de Educación Federalizada.

Funciones:

- Analizar, desarrollar e implementar los software de procesamiento de información de acuerdo con las necesidades planteadas por cada una de las áreas requirientes de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Proporcionar el soporte técnico requerido en caso de surgir vicios ocultos o excepciones en los procesos programados en los sistemas.
- Actualizar, depurar y adecuar permanentemente la programación del Sistema Integral de Administración del Personal de la Secretaria de Educación Pública (SIAPSEP).

Órgano Administrativo: Departamento de Operación y Procesos.

Propósito: Coordinar y administrar mediante el Sistema Integral de Administración del Personal los procesos para la emisión de nóminas y productos respectivos para el cumplimiento de las actividades de las áreas administrativas, de acuerdo a los lineamientos y calendarios establecidos.

Funciones:

- Vigilar los procesos ejecutados a través del Sistema Integral de Administración del Personal de la Secretaria de Educación Pública (SIAPSEP), así como la explotación de la información generada, para la entrega puntual a la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Elaborar y coordinar procedimientos para optimizar el proceso de emisión de las nóminas y productos respectivos, en apego a lineamientos y tiempos calendarizados.
- Vigilar que los equipos e insumos de trabajo, reúnan las condiciones de calidad que garanticen el cumplimiento de las funciones y actividades encomendadas, en el tiempo y forma requeridos.
- Mantener una comunicación estrecha con las áreas homólogas en las entidades federativas, para determinar acciones tendientes al mejoramiento del Sistema Integral de Administración del Personal de la Secretaria de Educación Pública (SIAPSEP) o para la solución de problemas, de acuerdo con los requerimientos específicos de la Subsecretaría de Educación Federalizada (SEF) y de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Coordinar los procesos de registro e impresión de nóminas y cheques de pago al personal.
- Supervisar que los equipos de procesamiento, impresión, corte y separación se mantengan en óptimas condiciones de operación.
- Solicitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, cuando éstos requieran tratamientos especiales para su realización.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Operación.

Propósito: Optimizar el funcionamiento y utilización del Sistema Integral de Administración del Personal.

Funciones:

- Crear lineamientos al Sistema Integral de Administración del Personal de la Secretaria de Educación Pública (SIAPSEP), para la emisión de las nóminas.
- Verificar que los productos contengan información completa, e impresos en forma correcta.
- Hacer actualizaciones correspondientes de las tablas de acuerdo a las indicaciones normativas.
- Efectuar las acciones necesarias para liberar área o recuperar información de los discos en caso de contingencias.
- Realizar y emitir la entrega de pre nóminas diarias y quincenal para verificación ante la Dirección de Administración de Personal de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Administrar las solicitudes para la emisión de nóminas complementarias.
- Llevar un control de los complementos validados e impresos registrando el oficio de solicitud.
- Generar y enviar los productos solicitados por la Secretaría de Educación Pública para el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias.

Órgano Administrativo: Departamento de Administración de Base de Datos y Servidores.

Propósito: Administrar las Bases de Datos y Servidores, así como la red de voz y datos de los órganos administrativos que conforman el Subsistema Federalizado, en estricto apego a las disposiciones normativas correspondientes.

Funciones:

- Garantizar el servicio, disponibilidad, funcionabilidad de las Bases de Datos y Servidores las veinticuatro horas del día, todos los días del año, que permita la adaptación requerida necesaria del momento, en condiciones ordinarias y casos de contingencia.

- Ejecutar las tareas de respaldo automatizado y manual de las operaciones, de sistemas, datos e información en periodos de tiempo determinado, sobre las bases de datos y registro de transacciones asociadas, en las diferentes modalidades, dentro de los servidores de respaldo establecidos.

- Minimizar el riesgo de un impacto por incidentes de seguridad informática o actos vandálicos, asegurando la continuidad, disponibilidad, operación, confiabilidad y confidencialidad de la información en diferentes procesos automatizados dentro de la Coordinación de Administración Federalizada, el edificio externo de la Subsecretaria de Planeación y la misma Subsecretaria de Educación Federalizada.

- Monitorear, administrar y garantizar la seguridad y protección de ataques electrónicos-informáticos internos y estándares de seguridad externa, que brinden una avanzada protección a las bases de datos y servidores, dando cumplimiento a la normatividad correspondiente.

- Monitorear, cualquier incidente de seguridad que pueda comprometer la información: garantizando una red corporativa de Base de Datos y Servidores con altos niveles y estándares de seguridad, donde se puede conocer a primera mano lo que está sucediendo en tiempo real dentro de la red.

- Instalar y administrar las Bases de Datos, el Software de escritorio, local, remoto y Sistemas Web, que integran las Bases de Datos y Servidores. Las cuales deberán cumplir con las normatividades mencionadas en el segundo párrafo del presente documento.

- Diseñar y ejecutar en tiempo y forma las tareas para los mantenimientos preventivos, correctivos, evolutivos y adaptativos para la Base de Datos y Servidores.

- Garantizar la continuidad, disponibilidad, operación, confiabilidad y confidencialidad, de las Redes de Voz, y de los Sistemas, las veinticuatro horas del día y todos los días del año que permitan las adaptaciones requeridas necesarias del momento. en condiciones ordinarias y casos de contingencia.

- Operar la Red de Voz, de la Subsecretaria de Educación Federalizada, el edificio externo de la Subsecretaria de Planeación y la Coordinación de Administración Federalizada, con apego a los lineamientos y estándares de la Normatividad Institucional Interna, la Ley General de Protección Datos y Confidencialidad, la Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones de la Función Pública vigente en el Estado, así como las demás disposiciones normativas que correspondan.

- Garantizar la funcionabilidad, seguridad física y lógica de los diferentes puntos de procesamientos de voz (CPD/SITE/SALA FRIA/CONMUTADORES TELEFONICOS) con un periodo de tiempo las veinticuatro horas del día y todos los días del año. Minimizando el riesgo de un impacto derivado de un incidente de seguridad informática o acto vandálico, asegurando la continuidad, disponibilidad, operacional, confiabilidad y confidencialidad de la información en los procesos de información dentro de edificios mencionados con anterioridad.

- Controlar y administrar por medio de usuarios y contraseñas el uso de la red de voz corporativa. Administración de la trazabilidad (rastreo de transacciones), así como cuentas de acceso a los Sistemas.

- Disponer, instalar y configurar puntos-nodos de voz alámbricos e inalámbricos, distribuidas en diferentes puntos locales y remotos, previendo futuras conexiones y ampliaciones de la red de voz, de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes.

- Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo, evolutivo y adaptativo de las redes de la red de voz en general.

- Garantizar la permanencia, disponibilidad, funcionabilidad en operación de las Redes de Datos, las veinticuatro horas del día y todos los días del año, que permita la adaptación requerida necesaria del momento. En condiciones ordinarias y casos de contingencia.

- Controlar el acceso de usuarios a internet eliminando tráfico web no deseado, evitar saturar el ancho de banda y enlace, minimizando la probabilidad de riesgos informáticos. Minimizando el riesgo de un impacto derivado de un incidente de seguridad informática. Optimizando la gestión de filtrado, protección contra amenazas en internet.

- Determinar la reingeniería para una disponibilidad de múltiples puntos y plataformas de acceso al Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaria de Educación Pública (SIAPSEP).

Órgano Administrativo: Departamento de Servicios y Soporte Técnico.

Propósito: Mantener la administración, implementación y capacitación de los sistemas institucionales, así como de los equipos de cómputo, en las áreas que conforman la SEF (Subsecretaria de Educación Federaliza y la Coordinación General de Administración Federalizada).

Funciones:

- Coordinar y supervisar el sistema de Call Center, para eficientar los servicios a los sistemas y equipos de cómputo de la SEF.
- Administrar los sistemas informáticos que se implementan en la SEF.
- Coordinar las actividades requeridas en la realización de los eventos oficiales, en lo correspondiente a instalación y supervisión de los equipos de cómputo.
- Mantener actualizada la información del Portal Web de la Secretaría; así como lo correspondiente al directorio de funcionarios que conforman la estructura de la Secretaría.
- Diseñar y actualizar la información del Portal Web de la Secretaría de Educación en Chiapas.
- Crear Firmas Electrónicas para los trámites en línea que solicita el Gobierno del Estado de Chiapas.
- Actualizar el directorio de funcionarios del Portal Web.
- Elaborar credenciales de identificación para el personal de la SEF
- Verificar los planes de equipamiento e instalación del parque informático, en uso y requerido por la SEF.
- Verificar y coordinar los mantenimientos correctivos y preventivos a los equipos de cómputo que se encuentran en la SEF.
- Supervisar y actualizar el inventario del parque informático de las áreas que conforman la SEF, para evaluar las solicitudes de insumos y refacciones.
- Supervisar el mantenimiento de la planta de energía de emergencia, así como de los componentes que la conforman.
- Establecer políticas de uso adecuado para el equipo Informático instalado.
- Proporcionar el equipo suficiente y necesario a las áreas administrativas que soliciten equipo de cómputo.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Soporte Técnico.

Propósito: Mantener el funcionamiento adecuado de los equipos de cómputo de la SEF, a través de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.

Funciones:

- Colaborar con las instituciones involucradas, utilizando las políticas y los planes de equipamiento, instalación y funcionamiento del parque informático de las áreas administrativas y niveles educativos de la SEF.
- Establecer un plan de mantenimiento preventivo para incrementar la vida útil de los equipos de cómputo instalados en las diferentes áreas administrativas centrales de SEF, así como de las Delegaciones Regionales en el interior del Estado.
- Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo, de las diferentes áreas administrativas de SEF y sus Delegaciones Regionales, para elaborar los planes de adquisición de insumos para la operación adecuada del equipo instalado y las refacciones y herramientas necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Establecer el calendario anual de mantenimiento de la planta de energía de emergencia, así como de los componentes que la conforman.
- Establecer estrategias de instalación de equipos de cómputo y sus accesorios, en la realización de eventos oficiales fuera de las instalaciones de la SEF.
- Establecer políticas de uso adecuado del equipo de cómputo instalado en las áreas administrativas, acorde a las políticas y lineamientos informáticos de la Dirección de Normativas e Infraestructura Tecnológica del Gobierno del Estado (DNIT).
- Elaborar en coordinación con las áreas administrativas y/o niveles educativos, los proyectos de adquisición de equipos de cómputo, siguiendo la normatividad impuesta por la DNIT.
- Elaborar solicitud de dictamen de baja definitiva del equipo de cómputo obsoleto, dañado y/o en mal estado de la SEF, a través del Sistema de Baja y Trasferencia de la DNIT (DIBAT).

Órgano Administrativo: Subjefatura de Atención a Usuarios.

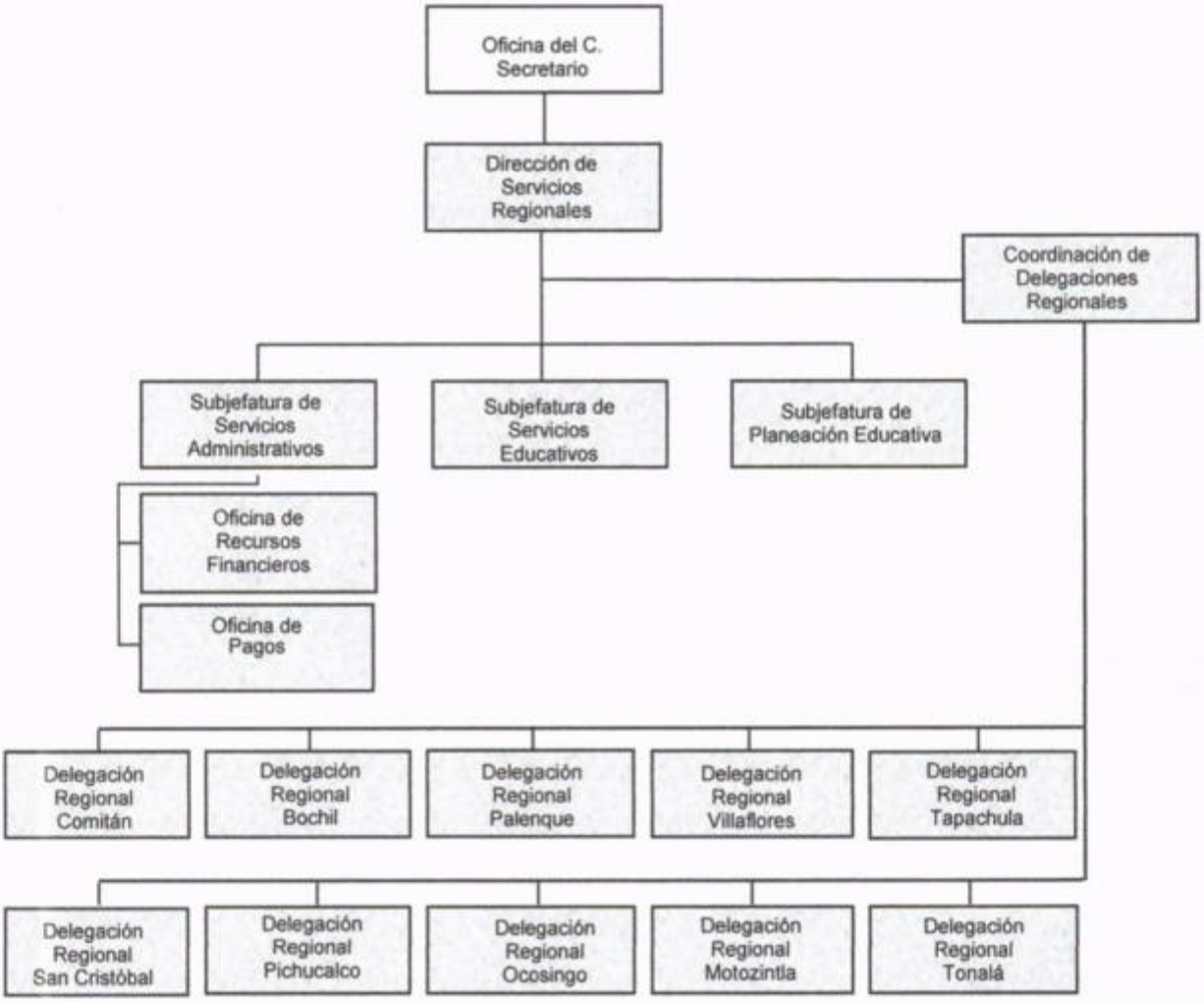
Propósito: Promover la innovación tecnológica y la mejora de la gestión institucional mediante la capacitación, utilización, instalación, apoyo y asesoría en el manejo de sistemas de información, que faciliten el desarrollo de las funciones de los órganos administrativos de SEF.

Funciones:

- Coordinar y supervisar el sistema de Call Center, para eficientizar diferentes servicios a los sistemas y equipos de cómputo de la SEF.
- Administrar los sistemas informáticos que se implementan en la SEF.
- Coordinar las actividades requeridas en la realización de los eventos oficiales, en lo correspondiente a instalación y supervisión de los equipos de cómputo.
- Realización y actualización del Portal Web de la Secretaría.
- Crear Firmas Electrónicas para los tramites en línea que solicita el Gobierno del Estado de Chiapas
- Actualizar el Directorio de Funcionarios del Portal Web de Gobierno del Estado de Chiapas
- Elaborar credenciales de identificación para el personal de la SEF.

Manual de Organización

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Dirección de Servicios Regionales

Propósito: Impulsar la comunicación y coordinación a fin de promover la eficiencia administrativa institucional, mediante la mejora de los servicios y trámites desconcentrados en las regiones a través de los órganos administrativos de la Secretaría de Educación.

Funciones:

- Solicitar y desarrollar cursos y talleres de capacitación y actualización para el personal de la Dirección y de las Delegaciones Regionales.
- Autorizar y vigilar las guardias de los períodos vacacionales y recesos, de acuerdo al calendario escolar vigente.
- Establecer los procedimientos para la recepción, distribución y comprobación de mobiliario y equipos, con las Direcciones de Programación y Presupuesto, Recursos Materiales y Adquisiciones que se envían a los Centros de Trabajo, a través de las Delegaciones Regionales.
- Establecer los procedimientos para la recepción, distribución y comprobación de Libros de Texto y Materiales Didácticos, con la Coordinación de los Programas Especiales y Compensatorios, que se envían a los Centros de Trabajo, a través de las Delegaciones Regionales.
- Coordinar las solicitudes de creación de espacios educativos y las relacionadas con asuntos administrativos, de planeación y servicios educativos que presenten las Delegaciones Regionales y canalizarlas según corresponda.
- Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento conforme a las normas y políticas establecidas de las Delegaciones Regionales.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para el registro y control presupuestal por los órganos administrativos competentes.
- Realizar reuniones de información y coordinación para unificar los criterios de operación, resolver los problemas de su competencia y evaluar el logro de objetivos, con los Órganos Administrativos de la Dirección y los responsables de las Delegaciones Regionales.
- Participar en la celebración y suscripción de convenios de carácter educativo y acuerdos de colaboración con Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales y Sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que brindan las Delegaciones Regionales.
- Elaborar proyectos de modernización, desconcentración y simplificación administrativa, para eficientar la operación de las Delegaciones Regionales.
- Difundir y verificar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos y manuales administrativos establecidos que inciden en el ámbito de su competencia, a través de la Coordinación de Delegados.

- Supervisar que se utilicen los instrumentos para la presentación de quejas y sugerencias sobre los servicios que brindan los Órganos Administrativos de la Dirección y de las Delegaciones Regionales.

- Vigilar que los trámites en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros que se reciben de las Delegaciones Regionales sean oportunos.

- Establecer conjuntamente con las Direcciones de Administración de Personal, Informática y Financieros, mecanismos de coordinación para que se realice la recepción, entrega de nóminas y cheques, así como, el pago al personal adscrito en los Centros de Trabajo que atienden las Delegaciones Regionales.

- Acordar con la Dirección de Administración de Personal, los calendarios para requisitar la documentación, referente a los trámites de personal, que conforme a las normas y lineamientos establecidos, se realizan en las Delegaciones Regionales.

- Revisar y tramitar las propuestas de altas, bajas y cambios del personal adscrito a esta Dirección y Delegaciones Regionales, ante la Dirección de Administración de Personal.

- Supervisar que los inventarios de los bienes materiales, muebles e inmuebles, asignados a la Dirección, Coordinación de Delegaciones y Delegaciones Regionales, se elaboren de conformidad a la normatividad establecida.

- Coordinar con la Subsecretaría de Planeación Educativa, las acciones desconcentradas, inherentes a las áreas de Planeación, Registro y Certificación Escolar, Programación y Estadística; vigilando que se apliquen los criterios normativos en su operación, en cada una de las Delegaciones Regionales.

- Determinar las acciones en la prestación de los servicios y su forma de operar de las Delegaciones Regionales con los Niveles de Educación Básica.

- Coordinar el desarrollo de programas y acciones para beneficio de la Comunidad Educativa con la Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios, que se realizan a través de las Delegaciones Regionales.

- Difundir los Programas Especiales y Compensatorios, que se brindan a la Comunidad Educativa a través de las Delegaciones Regionales.

- Difundir el desarrollo de la educación, la cultura y la recreación, con los organismos existentes en la comunidad, a través de las Delegaciones Regionales.

- Coordinar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Gastos de Operación de las Delegaciones Regionales, en base a la normatividad establecida.

- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador General de Administración Federalizada, así como las que se deriven de las disposiciones legales y normativas aplicables en esta materia.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Servicios Administrativos.

Propósito: Coordinar, elaborar y supervisar el funcionamiento de las áreas de Recursos Financieros y de Pagos de la Dirección de Servicios Regionales y de las Delegaciones Regionales, constatando que en su operación se apeguen a las normas y lineamientos establecidos por las áreas normativas centrales.

Funciones:

- Coordinar la distribución de cheques de los trabajadores de la Subsecretaría de Educación Federalizada a través de las Delegaciones Regionales.
- Recepcionar y turnar las fichas de depósito de los reintegros al Departamento de Pagos, que presenten los interesados por cobros indebidos.
- Recibir y tramitar los cambios de Centro de Trabajo del personal docente y administrativo, ante la Dirección de Administración de Personal, que turnan las Delegaciones Regionales.
- Recibir y tramitar las propuestas de nombramiento y los cambios de situación personal ante la Dirección de Administración de Personal, que envían las Delegaciones Regionales.
- Recibir, revisar y tramitar los estímulos por años de servicio del personal docente y administrativo ante la Dirección de Administración de Personal, que envían las Delegaciones Regionales.
- Administrar el presupuesto del gasto de operación autorizado y tramitar el reembolso correspondiente ante la Dirección de Recursos Financieros, previa integración de la documentación comprobatoria.
- Tramitar el pago de arrendamiento de las Delegaciones Regionales, a la Dirección de Recursos Materiales.
- Coordinar el registro de firmas de los Delegados Regionales de las cuentas de cheques para el manejo del presupuesto de gastos de operación autorizado.
- Recibir y tramitar la documentación correspondiente a los ingresos y egresos de las Escuelas Secundarias Técnicas a través de las Delegaciones Regionales.
- Recibir, revisar y tramitar los pagos y/o comprobaciones que se generen de los proyectos de Alternativas y Microplaneación, de las Delegaciones Regionales.
- Coordinar y tramitar las facturas de pago de los eventos del Día del Maestro y la Olimpiada del Conocimiento, ante el nivel educativo correspondiente y la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de Gastos de Operación de las Delegaciones Regionales.

- Supervisar la elaboración de los formatos de viáticos y pasajes del personal comisionado de la Dirección de Servicios Regionales ante la Dirección de Recursos Financieros.
- Elaborar y distribuir mensualmente el recurso de Gastos de Operación de las Delegaciones Regionales.
- Recepcionar las solicitudes del Programa "Dele una luz a su Escuela", la cual corresponde a la exoneración del pago del Servicio de energía eléctrica, que requieren los centros de trabajo en las regiones, para tramite y seguimiento ante la Comisión Federal de Electricidad (CFE).

Órgano Administrativo: Oficina de Recursos Financieros.

Propósito: Revisar y supervisar el presupuesto del gasto de operación de las Delegaciones Regionales, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el área normativa central.

Funciones:

- Supervisar el registro de firmas de las cuentas de cheques para el manejo del presupuesto de gastos de operación autorizado de las Delegaciones Regionales.
- Recibir, revisar y tramitar las comprobaciones de Gastos de Operación, Proyecto de Alternativas y Microplaneación, ante la Dirección de Recursos Financieros, previa integración de la documentación comprobatoria, de las Delegaciones Regionales.
- Recibir y tramitar la documentación correspondiente a los ingresos y egresos de las Escuelas Secundarias Técnicas, de las Delegaciones Regionales.
- Recibir, revisar y tramitar las comprobaciones de gastos por recuperar de fletes y maniobras, ante la Dirección de Recursos Financieros, de las Delegaciones Regionales.
- Elaborar y tramitar los formatos de viáticos y pasajes del personal comisionado de la Dirección de Servicios Regionales ante la Dirección de Recursos Financieros.

Órgano Administrativo: Oficina de Pagos.

Propósito: Coordinar la entrega y distribución de cheques del personal docente y administrativo, conforme al calendario y lineamientos establecidos, de las Delegaciones Regionales.

Funciones:

- Coordinar y apoyar en la entrega y recepción de cheques y nóminas para el pago de quincenas ordinarias y complementarias del personal docente y administrativo de la Subsecretaría de Educación Federalizada, adscritos en las Delegaciones Regionales.
- Recibir y turnar los cheques cancelados por diferentes conceptos, al Departamento de Pagos, que envían las Delegaciones Regionales.
- Recibir y notificar las retenciones, liberaciones y cancelaciones para el pago de cheques de quincenas ordinarias, pensión alimenticia y complementarias, de las Delegaciones Regionales.
- Solicitar cheques del personal docente que por reubicación se encuentran en otras regiones, para su entrega a través del Departamento de Pagos a las Delegaciones Regionales.
- Recibir y turnar todos los reclamos de pagos que por diferentes conceptos envían los docentes y personal administrativo al Departamento de Pagos, a través de las Delegaciones Regionales.
- Recibir el reporte de cheques por robo o extravío que envía el personal docente y administrativo, para su cancelación ante el Banco correspondiente y reexpedición de los mismos en caso de no ser cobrados, a través de las Delegaciones Regionales.
- Recibir, revisar y enviar las nóminas conciliadas al Departamento de Pagos, para su resguardo y control correspondiente que envían las Delegaciones Regionales.
- Apoyar a la conciliación y validación de las nóminas, a las Delegaciones Regionales que lo soliciten.
- Recibir, revisar y turnar las fichas originales de depósitos por reintegros, para el seguimiento de convenios por concepto de pagos en demasía al personal docente, administrativo y por pensión alimenticia, de las Delegaciones Regionales.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Servicios Educativos.

Propósito: Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Programas de Carrera Magisterial, Desarrollo Humano Oportunidades, Programas Especiales y Compensatorios, Apoyo a las Acciones Compensatorios Federales de Educación Inicial y Básica (ACAFEIB), Instituto Estatal de Innovación Educativa (INEVAL).

Funciones:

- Coordinar la logística para la capacitación, así como la distribución de las Cédulas de Inscripción y Promoción, en sus diferentes momentos y etapas del programa de Carrera Magisterial a través de las Delegaciones Regionales.
- Coordinar, organizar y supervisar las actividades de los programas de Desarrollo Social que se realizan a través de las Delegaciones Regionales.
- Recibir, revisar y turnar la documentación correspondiente del Programa de Becas Regulares y Especiales, de los Niveles de Educación Básica que se envían a las Delegaciones Regionales.
- Recibir y organizar bimestralmente la entrega de la documentación correspondiente al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de los diferentes Centros de Trabajo de los Niveles de Educación Básica, a través de las Delegaciones Regionales.
- Supervisar la distribución de los materiales del Departamento de Libros de Texto Gratuito, para los diferentes Centros de Trabajo de los Niveles de Educación Básica, a través de las Delegaciones Regionales.
- Supervisar la distribución de los útiles escolares y material didáctico del Programa de Apoyo a las Acciones Compensatorias Federales de Educación Inicial y Básica (ACAFEIB), de los diferentes Centros de Trabajo de los Niveles de Educación Básica, a través de las Delegaciones Regionales.
- Coordinar la logística de los eventos del Día del Maestro y Olimpiada del Conocimiento, de las Delegaciones Regionales y niveles educativos.
- Coordinar la logística de todas las actividades de los Programas Especiales y Compensatorios de los Niveles de Educación Básica, a través de las Delegaciones Regionales.
- Coordinar y apoyar en la logística para la capacitación de los aplicadores del Programa del Instituto e Innovación Educativa (INEVAL), a través de las Delegaciones Regionales.
- Apoyar a los Niveles Educativos que atienden las Delegaciones Regionales, constatando que en su operación se apeguen a las normas y lineamientos establecidos por las áreas normativas centrales.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Planeación Educativa.

Propósito: Coordinar el funcionamiento de las áreas de Programación y Presupuesto, Estadística, así como las de Registro y Certificación Escolar de la Dirección de Servicios Regionales y de las Delegaciones Regionales, constatando que en su operación se apeguen a las normas y lineamientos establecidos por las áreas normativas centrales.

Funciones:

- Supervisar la entrega de la información estadística de inicio y fin de cursos, que rinden los Niveles Educativos de Educación Básica en las regiones, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Departamento de Estadística y Catálogos Básicos.
- Recibir y distribuir los formatos estadísticos de Bibliotecas Escolares de los Centros de Trabajo, a través de las Delegaciones Regionales, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Departamento de Estadística y Catálogos Básicos.
- Recibir y supervisar la entrega de las sanciones correspondientes a los centros de trabajo que no reporten la información estadística de acuerdo con las normas establecidas por el Departamento de Estadística y Catálogos Básicos, a través de las Delegaciones Regionales.
- Recibir y tramitar la documentación de los movimientos que se generen al Catálogo de Centros de Trabajo (altas, reaperturas, bajas, clausuras y cambio de atributos), ante el Departamento de Estadística, que envían las Delegaciones Regionales.
- Recibir, revisar y gestionar la documentación de movimientos del Sistema de Inmuebles Escolares (CIE), ante el Departamento de Estadística y Catálogos Básicos, que envían las Delegaciones Regionales.
- Dirigir y supervisar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa de Acciones de las Delegaciones Regionales, de acuerdo con los criterios señalados por la Dirección de Programación y Presupuesto.
- Coordinar la distribución de mobiliario escolar de los centros de trabajo, a través de las Delegaciones Regionales.
- Recibir, revisar y gestionar ante el Departamento de Estudios y Proyectos, las propuestas de nuevas creaciones de Centros de Trabajo de Educación Básica, que turnan las Delegaciones Regionales.
- Recibir y supervisar la entrega de la información correspondiente a la preinscripción de febrero, de los centros de trabajo que atienden las Delegaciones Regionales, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Departamento de Estudios y Proyectos.
- Organizar y supervisar las actividades de control escolar de los sistemas escolarizados, que realizan las Delegaciones Regionales, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Departamento de Registro y Certificación Escolar.

- Recibir, organizar y distribuir las boletas de grado y formatos de apoyo de control escolar, para las Escuelas de Educación Básica, a través de las Delegaciones Regionales.

- Difundir las normas e instructivos de Control Escolar a los Niveles de Educación Básica, incorporados al Sistema Educativo Nacional (SEN), a través de las Delegaciones Regionales.

- Organizar y supervisar la correcta recepción de los Certificados de Terminación de Estudios de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria que realiza el Departamento de Registro y Certificación Escolar a las Delegaciones Regionales.

- Organizar y supervisar la comprobación de Certificados y Boletas de Grado de los Niveles de Educación Básica, que realizan las Delegaciones Regionales al Departamento de Registro y Certificación Escolar, posterior al término del Ciclo Escolar.

- Recibir y tramitar ante la Dirección de Asuntos Federalizados, las solicitudes de corrección de nombre en los Certificados de Estudios de los Niveles de Educación Básica, que envían las escuelas o los interesados a través de las Delegaciones Regionales.

- Recibir y tramitar, las solicitudes de Certificación de Estudios (Duplicados) de los Niveles de Educación Básica, ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, que envían los Centros de Trabajo o los interesados a través de las Delegaciones Regionales.

- Recibir, revisar y tramitar la documentación de los educandos que sustentan Exámenes Extraordinarios de Regularización, para su legalización correspondiente, de acuerdo con las normas y calendarios establecidos por el Departamento de Registro y Certificación Escolar, que envían las Delegaciones Regionales.

- Atender los problemas que en materia de Control Escolar presenten las Delegaciones Regionales, previa consulta al Departamento de Registro y Certificación Escolar.

- Coordinar y apoyar en los procesos para el trámite de la Clave Única de Registro de Población (CURP) a las Delegaciones Regionales.

Órgano Administrativo: Coordinación de Delegaciones Regionales.

Propósito: Coordinar la calidad administrativa y de servicios educativos institucionales, que se brindan a través de las Delegaciones Regionales.

Funciones:

- Verificar y coordinar los procedimientos para la recepción, distribución y comprobación de Libros de Texto y Materiales Didácticos, con la Coordinación de los Programas Especiales y Compensatorios, que se envían a los Centros de Trabajo, a través de las Delegaciones Regionales.
- Coordinar el desarrollo de programas y acciones para beneficio de la Comunidad Educativa con la Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios, que se realizan a través de las Delegaciones Regionales.
- Difundir y promover la incorporación de los Centros de Trabajo al Programa: "Dele Otra Luz a su Escuela", de manera coordinada con las Delegaciones Regionales.
- Desarrollar proyectos para reorientar las atribuciones conforme al Reglamento Interior, así como en los Manuales Administrativos.
- Participar previa autorización de la Dirección de Servicios Regionales, en las comisiones, congresos, consejos, instituciones y reuniones, que le sean encomendadas.
- Coordinar a las Delegaciones Regionales que trabajen en conjunto con los Gobiernos Municipales para el desarrollo y mejora de la infraestructura educativa, a través de los consejos de participación social.
- Coordinar con los diversos órganos administrativos de la Secretaría y con los organismos gubernamentales y no gubernamentales el cumplimiento de los programas, proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría, a desarrollarse en las Delegaciones Regionales.
- Coordinar conjuntamente con las Delegaciones Regionales la vigilancia y elaboración de informes sobre la ejecución de obras a cargo de la Secretaría de Educación.
- Vigilar las solicitudes de diversos asuntos, relacionadas a proyectos y programas de los Órganos Administrativos de la Dirección y de las Delegaciones Regionales, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.
- Captar la información relativa a la problemática de las regiones y proponer alternativas de solución, a través de los Delegados Regionales, para su atención según corresponda.
- Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que les sean encomendadas por el Director de Servicios Regionales, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la logística de las giras de trabajo del Director a las Delegaciones Regionales.

- Elaborar propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa, para eficientar la operatividad de las Delegaciones Regionales.

- Distribuir los manuales administrativos a la Delegaciones Regionales, para su debida difusión, observancia y aplicación.

- Vigilar que los inventarios de los bienes materiales, muebles e inmuebles asignados a la Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones Regionales se realicen de conformidad a la normatividad establecida.

- Vigilar que existan los instrumentos para la presentación de quejas y sugerencias sobre los servicios que se brindan en las Delegaciones Regionales.

- Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios que se proporcionan en los Órganos Administrativos de la Dirección y de las Delegaciones Regionales.

- Proponer reuniones de información, capacitación y de coordinación, para difundir y unificar criterios de operación, evaluar el logro de objetivos y de manera colegiada proponer alternativas de solución a los problemas que se generan en el desempeño de sus funciones, en las Delegaciones Regionales.

- Verificar que la recepción y entrega de cheques y nóminas para el pago del personal adscrito en los Centros de Trabajo de las Delegaciones Regionales, se realice conforme a los lineamientos y acuerdos establecidos por el área normativa central.

- Conocer y analizar las necesidades de las Delegaciones Regionales y proponer al Director de Servicios Regionales la asignación de los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para su solventación.

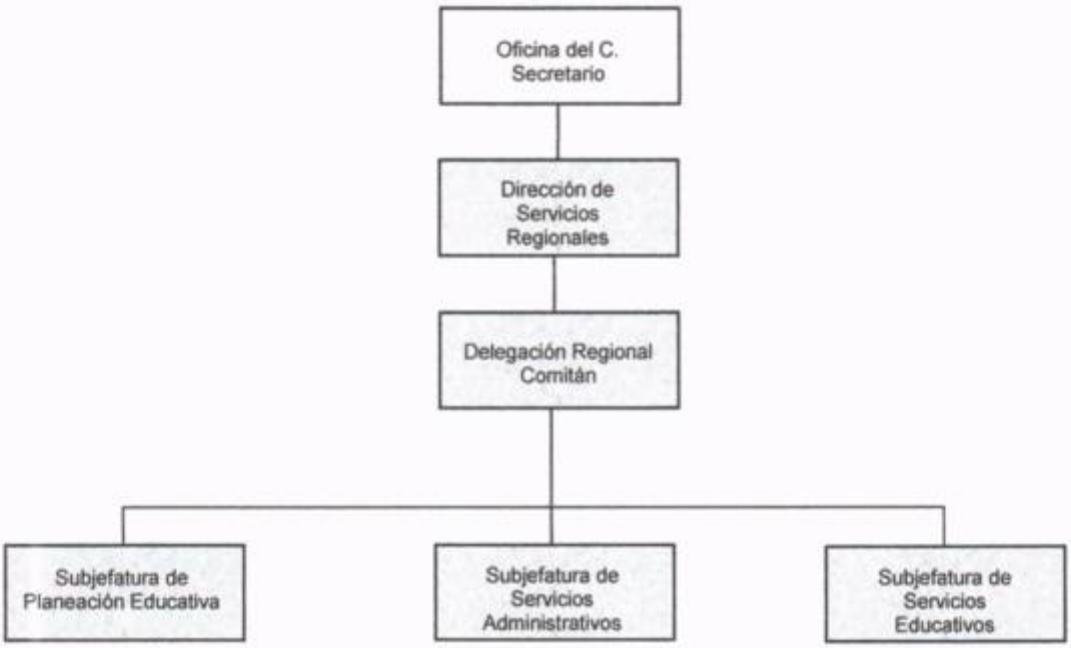
- Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales previa autorización del Director de Servicios Regionales.

- Supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdo, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los órganos administrativos y que las actividades se realicen con eficacia y calidad por el personal adscrito a las Delegaciones.

- Supervisar el funcionamiento y operatividad de los servicios, que brindan las Delegaciones Regionales, se apeguen a las normas y políticas establecidas.

- Verificar que las actividades desconcentradas en: Programación, Estadística, Registro y Certificación escolar, se realicen en las Delegaciones Regionales, conforme a los lineamientos y en los tiempos previstos.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Delegación Regional Comitán.

Propósito: Coordinar y brindar de forma oportuna y eficaz los servicios y trámites desconcentrados a la comunidad educativa, así mismo promover la participación social y cultural de los Niveles de Educación Básica en la región.

Funciones:

- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para la planeación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de prestación de servicios que emitan las autoridades competentes.
- Coordinar, y operar las actividades derivadas de los Órganos Administrativos de la Dirección de Servicios Regionales, con base en los lineamientos, políticas y criterios establecidos.
- Supervisar que la prestación de los servicios y actividades que se brindan en la región, se apeguen a las disposiciones legales, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los Órganos Administrativos de las áreas centrales, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Atender las necesidades de las diferentes áreas educativas y de los sectores sociales proponiendo alternativas de solución.
- Coordinar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, la recepción y distribución de los libros de texto gratuitos, materiales didácticos, mobiliario escolar y equipos diversos para los Centros de Trabajo de la región.
- Participar en la elaboración de propuestas para la creación de nuevos servicios de los Niveles de Educación Básica, correspondientes a las Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada (PRODET).
- Verificar la instalación de los nuevos centros de trabajo de Educación Básica conforme a la autorización emitida por las instancias correspondientes.
- Administrar, ejecutar y comprobar el presupuesto de egresos de acuerdo a la normatividad establecida, para la operatividad de la Delegación Regional.
- Coordinar acciones para la detección y atención de necesidades de carácter educativo que se generan en las localidades de la región.
- Difundir y supervisar los procesos de Preinscripciones a primer grado, contemplados en el calendario escolar, para los Niveles de Educación Básica.
- Supervisar que los procesos de Inscripción, Reinscripción, Registro, Acreditación y Certificación de Estudios del Nivel de Educación Básica, se realicen de acuerdo a los lineamientos y al calendario emitido por el Departamento de Registro y Certificación Escolar.
- Revisar la documentación para el trámite de Certificados, Certificaciones de Estudios (duplicados) y legalización de Constancias de Regularización de Estudios, se realice a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Supervisar la integración de la información estadística de inicio y fin de cursos, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, de los diferentes Niveles de Educación Básica.

- Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Social, y de las Asociaciones de Padres de Familia de los Centros de Trabajo de Educación Básica.

- Supervisar la conciliación de las nóminas y la cancelación física de cheques no reclamados, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para su envío al área central correspondiente, así como el mecanismo de distribución y pago de cheques del personal de cada uno de los Centros de Trabajo.

- Coordinar, revisar y tramitar la información de los Centros de Trabajo beneficiados o los susceptibles de ser beneficiados con los diferentes Programas Especiales y Compensatorios, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Realizar reuniones de trabajo con el fin de orientar e intercambiar información para mejorar la calidad y la eficiencia de los servicios que brinda el personal de la Delegación Regional.

- Proponer cursos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal a su cargo, a través del Coordinador de Delegaciones Regionales.

- Detectar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo y funcionamiento de las actividades de la Delegación Regional.

- Registrar las solicitudes de cambio de adscripción que le presente el personal a su cargo, a la Dirección de Servicios Regionales para el trámite correspondiente.

- Vigilar que los sistemas de registros contables y control presupuestal, se mantengan actualizados, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los órganos administrativos competentes.

- Tramitar, las adecuaciones presupuestarias ante el órgano administrativo correspondiente para aprovechamiento de los recursos asignados, previa autorización del Director de Servicios Regionales.

- Revisar y turnar los inventarios actualizados de los bienes asignados a la Delegación Regional, conforme a la normatividad establecida, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Difundir los criterios normativos relativos a los asuntos jurídicos laborales implementados por la Dirección de Asuntos Federalizados a las autoridades educativas de la región.

- Asesorar e informar sobre la aplicación de la normatividad jurídica vigente, al personal adscrito a la Delegación Regional.

- Asesorar en la formulación de Actas Administrativas de cualquier índole a las autoridades de los distintos niveles educativos de la región.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Planeación Educativa

Propósito: Coordinar las acciones para el funcionamiento, registro y certificación escolar en la Delegación Regional, constatando que en su operación se apeguen a las disposiciones normativas, según correspondan.

Funciones:

- Vigilar, apoyar y orientar en el procedimiento del Sistema de Administración Educativa en Chiapas (SAECH) y Sistema Integral de Control Escolar de Educación Básica SICEEB) para el control de alumnos de Preescolar, Primaria y Secundaria (altas, bajas, traslados) que realizan las escuelas de la región, en base a los lineamientos establecidos por el área normativa central.

- Vigilar la recepción, revisión y trámite de la documentación de exámenes extraordinarios de regularización de secundaria, en los períodos: julio, agosto, septiembre, y enero de cada ciclo escolar, que turnan las escuelas secundarias de la región para su legalización correspondiente ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de corrección de nombre o apellidos en los certificados de estudios de educación preescolar, primaria y secundaria, que turnan las escuelas y/o los interesados de la región, para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes que hacen las escuelas de la región, para corrección de datos en los formatos de secundaria (de acuerdo al dictamen jurídico que emita la Dirección de Asuntos Federalizados (corrección de nombre en Certificados de Estudios de Secundaria), para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de certificaciones de estudios de preescolar, primaria y secundaria (duplicados), para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de Constancias de Exámenes Extraordinarios de Regularización de Secundaria, de alumnos que se trasladan a otra institución o estado, que turnan las escuelas de la región para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes para la aplicación de Exámenes de ubicación de grado de alumnos que no pueden comprobar su escolaridad, que turnan las escuelas de la región para su trámite ante los niveles correspondientes, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y validar la Escolaridad de grado de Educación Primaria, de alumnos que no cuenten con la Boleta del grado correspondiente, que requieren las escuelas de la región y/o que solicitan los niveles educativos y el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Vigilar la correcta recepción y entrega de Boletas de grado, Manuales de Normas, formatos oficiales e instructivos de control escolar de los niveles de preescolar, primaria y secundaria, así como formatos para el control de alumnos que presentan exámenes extraordinarios de Regularización, en los períodos establecidos por el Departamento de Registro y Certificación Escolar.

- Vigilar la correcta recepción y entrega de formatos Kárdex y Diplomas, que solicitan las escuelas secundarias de la región, en base a las necesidades presentadas.

- Enviar por medio magnético o correo electrónico, de las bases de datos de Control Escolar de alumnos a certificar de 3ro. de Preescolar, 6to. grado de Primaria y 3er. grado de Secundaria, para que el Departamento de Registro y Certificación Escolar, imprima los Certificados de terminación de Estudios de cada fin de ciclo escolar.

- Recibir y revisar la comprobación de entrega a los alumnos de los certificados de terminación de estudios de educación básica y formatos fuente de control escolar, correspondiente al período de fin de cursos, para su entrega al Departamento de Registro y Certificación Escolar, previa calendarización por parte de la Dirección de Servicios Regionales.

- Coordinar las visitas de campo para la realización de los Estudios de Factibilidad para nuevas creaciones del servicio de educación básica (Preescolar, Primaria, Secundaria y Telesecundaria), para cumplir con las acciones de Microplaneación Regional para integrar la Programación Detallada de cada ciclo escolar.

- Apoyar y orientar a los niveles educativos de la región en la elaboración de Actas de Donación de Terreno, con la finalidad de que obtengan los Títulos de Propiedad de los centros de trabajo.

- Recibir las solicitudes de necesidades que presentan las escuelas de la región (mobiliario escolar, pintura, mantenimiento de aulas, etc.), para trámite ante la Dirección de Programación y Presupuesto, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y supervisar el desarrollo de las actividades correspondientes a la Preinscripción de Febrero, de los Centros de Trabajo de la región, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Departamento de Estudios y Proyectos.

- Supervisar la entrega de Mobiliario Escolar, de las escuelas del nivel básico dependientes de la Subsecretaría de Educación Federalizada y Estatal.

- Supervisar el desarrollo de las actividades de entrega y recepción de los Cuestionarios Estadísticos 911 de Inicio y fin de Cursos.

- Recibir y revisar las solicitudes para efectuar movimientos al catálogo de centros de trabajo (altas, reaperturas, bajas, cambios, clausuras), mediante el formato de CCTNM y documentación soporte, que turnan los niveles educativos de la región para trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir, revisar y gestionar la documentación de movimientos del Sistema de Inmuebles Escolares que turnan los centros de trabajo de la región, ante el Departamento de Estadística y Catálogos Básicos, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Supervisar el desarrollo de entrega-recepción de los cuestionarios estadísticos 911.12 de bibliotecas escolares.

- Recibir y entregar a los niveles educativos de la región, los apercibimientos de sanción para los centros de trabajo que no cumplan con la entrega de la información estadística de inicio y fin de cursos, así como los de bibliotecas escolares, en los tiempos establecidos por el área normativa central.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Servicios Administrativos

Propósito: Coordinar, elaborar y supervisar el funcionamiento de las áreas de Delegación Regional, constatando que en su operación se apeguen a las normas y lineamientos establecidos por las áreas normativas centrales.

Funciones:

- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la comprobación de los recursos del Proyecto Administración Regional asignados a la Delegación Regional para gastos de operación, comprobación que se realiza ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, revisar y comprobar el pago a becarios, correspondiente al programa de becas de alternativas, que turnan los centros de trabajo de Educación Preescolar de la región, para trámite ante el área normativa central a través de Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, ejecutar y comprobar la asignación de los recursos para el proceso de micro planeación regional para la realización de los estudios de factibilidad, comprobación que se realiza ante el Departamento de Recursos Financieros a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la comprobación de gastos de fletes y maniobras al área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Ejecutar, revisar y entregar la comprobación de los gastos por recuperar del Proyecto Administración Regional, para gasto de operación de la Delegación Regional para trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Elaborar y tramitar los viáticos, pasajes, combustible y peaje, del personal de la Delegación Regional, que se comisionan a las distintas localidades de la región y hacia la capital del estado.
- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la asignación de los recursos para los eventos del "Día del Maestro", "Día del Administrativo" y Celebración de fin de año, comprobación que se realiza al área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir y entregar cheques y nóminas, al personal docente y administrativo al servicio de la educación en la región.
- Realizar el intercambio de cheques entre otras Delegaciones Regionales y el Departamento de Pagos.
- Recibir y realizar reintegros a la Cuenta de la Subsecretaría de Educación Federalizada por concepto de: pagos en demasía, pagos indebidos, anticipo de sueldos, etc.
- Recibir y entregar cheques de intercambio y extranóminas del personal docente y administrativo al servicio de la educación en la región y Departamento de Pagos.

- Recibir nóminas conciliadas (ordinarias, pensión alimenticia, becas escolares y complementos), que entregan los centros de trabajo de la región, para su comprobación y resguardo ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar solicitudes de reclamo de pago de remuneraciones, para su trámite ante el Departamento de Atención a Inconformidades del Pago, para los efectos correspondientes, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las solicitudes de cancelación de cheques por robo o extravío, para trámite ante el Departamento de Control y Conciliación del Pagos a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar cheques cancelados para su resguardo y custodia ante el Departamento de Pagos a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Informar y orientar al personal de la Delegación, así como a los docentes y administrativos al servicio de la educación en la región, sobre el pago de remuneraciones.

- Recibir y entregar las Inasistencias del personal de la Delegación Regional, así como las que envían los centros de trabajo de la región, para su trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las Cédulas de Evaluación del Servidor Público del Mes, de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las cédulas de créditos escalafonarios del personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación, que envían los centros de trabajo de la región, para su trámite ante la comisión mixta de escalafón a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar los formatos de pagos de días económicos no disfrutados, así como los de puntualidad y asistencia, del personal de la Delegación Regional y centros de trabajo de la región, para su trámite ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar los formatos de Ayuda para gastos de útiles escolares, de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las solicitudes de los premios "Maestro Altamirano", "Maestro Rafael Ramírez" del personal docente, así como el estímulo por años de servicio al personal de apoyo y asistencia a la educación", de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las Licencias Médicas del personal de la Delegación Regional y centros de trabajo de la región, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las solicitudes de Apoyo para adquisición de lentes y aparatos auditivos y ortopédicos, del personal de la Delegación Regional y de los centros de trabajo de la región, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar el Registro de firmas de los Delegados Regionales, ante la Delegación del ISSSTE para el reconocimiento correspondiente, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y gestionar ante la Dirección de Servicios Regionales, todas aquellas solicitudes de documentación oficial al archivo general de la Subsecretaría de Educación Federalizada.

- Recibir y gestionar ante la Dirección de Servicios Regionales, las solicitudes de constancias de servicios y formatos de credenciales oficiales.

- Recibir y difundir a los niveles educativos de la región, la convocatoria de cambio de Estado a nivel nacional o zona.

- Realizar la compra del material de oficina que se requiere para la operatividad la Delegación Regional.

- Tramitar a través de la Dirección de Servicios Regionales, las órdenes de servicios para su trámite correspondiente ante el área normativa central.

- Solicitar el mobiliario y equipo de oficina que se requiera ante la instancia correspondiente a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Etiquetar y recabar firmas del uso y resguardo del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Delegación Regional.

- Recibir y entregar Mobiliario y Equipo de Oficina a las supervisiones escolares que sean beneficiadas en la región, mediante vales de salida de almacén y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar mobiliario escolar a los centros de trabajo del nivel básico de las Subsecretarías de Educación Federalizada y Estatal que sean beneficiados en la región, mediante vales de salida de almacén y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Realizar la actualización del inventario Físico - Teórico de la Delegación Regional.

- Realizar la actualización y manejo del Sistema de entrega-recepción de los bienes muebles e inmuebles de la Delegación Regional (SERAPE).

- Orientar sobre el trámite del Programa "Dele una luz a su Escuela", de la exoneración del pago del Servicio de Energía Eléctrica que solicitan los Centros de Trabajo de la región.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Servicios Educativos

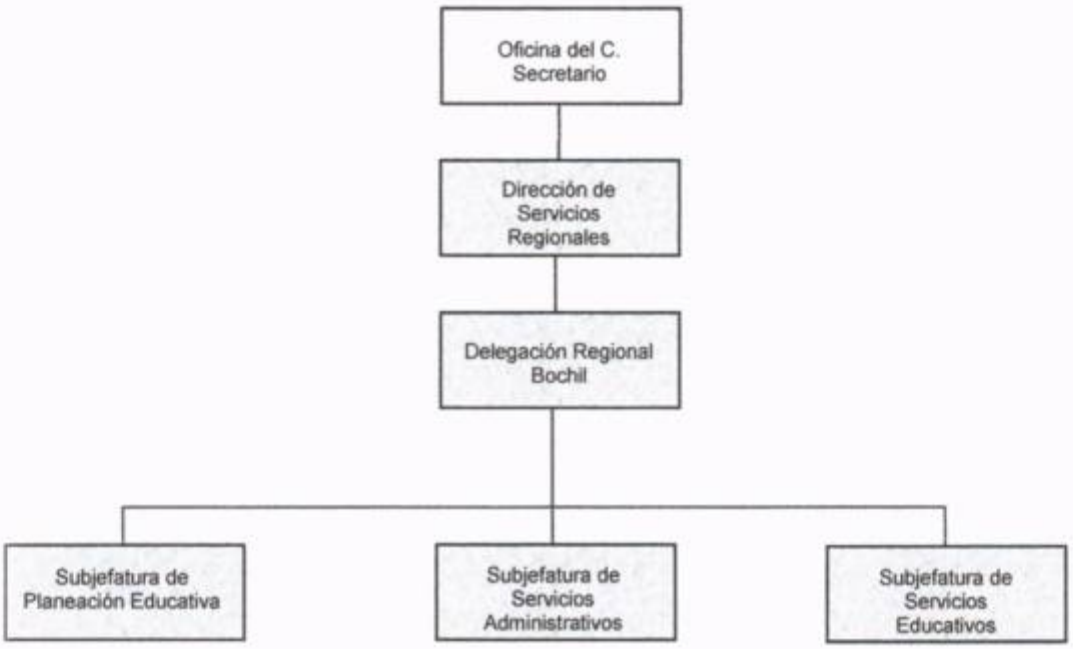
Propósito: Coordinar y supervisar el funcionamiento de los diversos programas que son operados a través de la Delegación Regional, en apego a las disposiciones normativas establecidas

Funciones:

- Recepcionar, revisar y tramitar las cédulas de Inscripción y promoción, en sus diferentes etapas del programa de carrera magisterial a través de los diferentes centros de trabajo, en sus diferentes modalidades.
- Recepcionar y entrega de CIPIES, lineamientos, antologías, temarios para la aplicación de la evaluación del factor profesional de carrera magisterial.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico para la capacitación de los niveles de educación básica a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar, revisar y tramitar la documentación correspondiente al programa de becas regulares y especiales, de acuerdo a la norma y lineamientos establecidos por el área normativa central.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico para la capacitación de la carpeta básica, para los niveles de educación básica a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar, distribuir y revisar los Formatos E1 y Constancias de Inscripción, al inicio de cada Ciclo Escolar, a los niveles educativos de su jurisdicción, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar y entrega bimestral los Formatos E2 y Avisos de Asistencias a los niveles educativos de su jurisdicción, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepción y entrega de los movimientos de Centros de Trabajo (Altas y Bajas) y los movimientos de becarios que se encuentran omitidos en los Formatos E2 (Altas), a través de la Dirección de servicios Regionales.
- Recepcionar y entregar los libros de Texto Gratuito, para los centros de trabajo bajo su jurisdicción.
- Reportar al Departamento de Libros de Texto Gratuitos, los remanentes, remisiones y los informes semanales de entradas y salidas del almacén a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar y entregar los útiles escolares y material didáctico del Programa de Apoyo a las Acciones Compensatorias Federales de Educación Inicial y Básica (ACAFEIB) para los centros de trabajo bajo su jurisdicción.

- Reportar al Programa de ACAFEIB los recibos de entrega de material didáctico de útiles escolares, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Coordinar la logística de los eventos del día del Maestro y Olimpiada del Conocimiento a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Coordinar la logística de todas las actividades del Programa Especiales y Compensatorios a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Coordinar, recepcionar y entregar el material, para impartir los cursos de capacitación del Programa del Instituto e Innovación Educativa (INEVAL), a través de la Dirección de Servicios Regionales.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Delegación Regional Bochil.

Propósito: Coordinar y brindar de forma oportuna y eficaz los servicios y trámites desconcentrados a la comunidad educativa, así mismo promover la participación social y cultural de los Niveles de Educación Básica en la región.

Funciones:

- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para la planeación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de prestación de servicios que emitan las autoridades competentes.
- Coordinar, y operar las actividades derivadas de los Órganos Administrativos de la Dirección de Servicios Regionales, con base en los lineamientos, políticas y criterios establecidos.
- Supervisar que la prestación de los servicios y actividades que se brindan en la región, se apeguen a las disposiciones legales, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los Órganos Administrativos de las áreas centrales, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Atender las necesidades de las diferentes áreas educativas y de los sectores sociales proponiendo alternativas de solución.
- Coordinar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, la recepción y distribución de los libros de texto gratuitos, materiales didácticos, mobiliario escolar y equipos diversos para los Centros de Trabajo de la región.
- Participar en la elaboración de propuestas para la creación de nuevos servicios de los Niveles de Educación Básica, correspondientes a las Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada (PRODET).
- Verificar la instalación de los nuevos centros de trabajo de Educación Básica conforme a la autorización emitida por las instancias correspondientes.
- Administrar, ejecutar y comprobar el presupuesto de egresos de acuerdo a la normatividad establecida, para la operatividad de la Delegación Regional.
- Coordinar acciones para la detección y atención de necesidades de carácter educativo que se generan en las localidades de la región.
- Difundir y supervisar los procesos de Preinscripciones a primer grado, contemplados en el calendario escolar, para los Niveles de Educación Básica.
- Supervisar que los procesos de Inscripción, Reinscripción, Registro, Acreditación y Certificación de Estudios del Nivel de Educación Básica, se realicen de acuerdo a los lineamientos y al calendario emitido por el Departamento de Registro y Certificación Escolar.

- Revisar la documentación para el trámite de Certificados, Certificaciones de Estudios (duplicados) y legalización de Constancias de Regularización de Estudios, se realice a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Supervisar la integración de la información estadística de inicio y fin de cursos, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, de los diferentes Niveles de Educación Básica.

- Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Social, y de las Asociaciones de Padres de Familia de los Centros de Trabajo de Educación Básica.

- Supervisar la conciliación de las nóminas y la cancelación física de cheques no reclamados, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para su envío al área central correspondiente, así como el mecanismo de distribución y pago de cheques del personal de cada uno de los Centros de Trabajo.

- Coordinar, revisar y tramitar la información de los Centros de Trabajo beneficiados o los susceptibles de ser beneficiados con los diferentes Programas Especiales y Compensatorios, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Realizar reuniones de trabajo con el fin de orientar e intercambiar información para mejorar la calidad y la eficiencia de los servicios que brinda el personal de la Delegación Regional.

- Proponer cursos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal a su cargo, a través del Coordinador de Delegaciones Regionales.

- Detectar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo y funcionamiento de las actividades de la Delegación Regional.

- Registrar las solicitudes de cambio de adscripción que le presente el personal a su cargo, a la Dirección de Servicios Regionales para el trámite correspondiente.

- Vigilar que los sistemas de registros contables y control presupuestal, se mantengan actualizados, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los órganos administrativos competentes.

- Tramitar, las adecuaciones presupuestarias ante el órgano administrativo correspondiente para aprovechamiento de los recursos asignados, previa autorización del Director de Servicios Regionales.

- Revisar y turnar los inventarios actualizados de los bienes asignados a la Delegación Regional, conforme a la normatividad establecida, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Difundir los criterios normativos relativos a los asuntos jurídicos laborales implementados por la Dirección de Asuntos Federalizados a las autoridades educativas de la región.

- Asesorar e informar sobre la aplicación de la normatividad jurídica vigente, al personal adscrito a la Delegación Regional.

- Asesorar en la formulación de Actas Administrativas de cualquier índole a las autoridades de los distintos niveles educativos de la región.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Planeación Educativa

Propósito: Coordinar las acciones para el funcionamiento, registro y certificación escolar en la Delegación Regional, constatando que en su operación se apeguen a las disposiciones normativas, según correspondan.

Funciones:

- Vigilar, apoyar y orientar en el procedimiento del Sistema de Administración Educativa en Chiapas (SAECH) y Sistema Integral de Control Escolar de Educación Básica SICEEB) para el control de alumnos de Preescolar, Primaria y Secundaria (altas, bajas, traslados) que realizan las escuelas de la región, en base a los lineamientos establecidos por el área normativa central.

- Vigilar la recepción, revisión y trámite de la documentación de exámenes extraordinarios de regularización de secundaria, en los períodos: julio, agosto, septiembre, y enero de cada ciclo escolar, que turnan las escuelas secundarias de la región para su legalización correspondiente ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de corrección de nombre o apellidos en los certificados de estudios de educación preescolar, primaria y secundaria, que turnan las escuelas y/o los interesados de la región, para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes que hacen las escuelas de la región, para corrección de datos en los formatos de secundaria (de acuerdo al dictamen jurídico que emita la Dirección de Asuntos Federalizados (corrección de nombre en Certificados de Estudios de Secundaria), para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de certificaciones de estudios de preescolar, primaria y secundaria (duplicados), para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de Constancias de Exámenes Extraordinarios de Regularización de Secundaria, de alumnos que se trasladan a otra institución o estado, que turnan las escuelas de la región para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes para la aplicación de Exámenes de ubicación de grado de alumnos que no pueden comprobar su escolaridad, que turnan las escuelas de la región para su trámite ante los niveles correspondientes, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y validar la Escolaridad de grado de Educación Primaria, de alumnos que no cuenten con la Boleta del grado correspondiente, que requieren las escuelas de la región y/o que solicitan los niveles educativos y el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Vigilar la correcta recepción y entrega de Boletas de grado, Manuales de Normas, formatos oficiales e instructivos de control escolar de los niveles de preescolar, primaria y secundaria, así como formatos para el control de alumnos que presentan exámenes extraordinarios de Regularización, en los períodos establecidos por el Departamento de Registro y Certificación Escolar.

- Vigilar la correcta recepción y entrega de formatos Kárdex y Diplomas, que solicitan las escuelas secundarias de la región, en base a las necesidades presentadas.

- Enviar por medio magnético o correo electrónico, de las bases de datos de Control Escolar de alumnos a certificar de 3ro. de Preescolar, 6to. grado de Primaria y 3er. grado de Secundaria, para que el Departamento de Registro y Certificación Escolar, imprima los Certificados de terminación de Estudios de cada fin de ciclo escolar.

- Recibir y revisar la comprobación de entrega a los alumnos de los certificados de terminación de estudios de educación básica y formatos fuente de control escolar, correspondiente al período de fin de cursos, para su entrega al Departamento de Registro y Certificación Escolar, previa calendarización por parte de la Dirección de Servicios Regionales.

- Coordinar las visitas de campo para la realización de los Estudios de Factibilidad para nuevas creaciones del servicio de educación básica (Preescolar, Primaria, Secundaria y Telesecundaria), para cumplir con las acciones de Microplaneación Regional para integrar la Programación Detallada de cada ciclo escolar.

- Apoyar y orientar a los niveles educativos de la región en la elaboración de Actas de Donación de Terreno, con la finalidad de que obtengan los Títulos de Propiedad de los centros de trabajo.

- Recibir las solicitudes de necesidades que presentan las escuelas de la región (mobiliario escolar, pintura, mantenimiento de aulas, etc.), para trámite ante la Dirección de Programación y Presupuesto, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y supervisar el desarrollo de las actividades correspondientes a la Preinscripción de Febrero, de los Centros de Trabajo de la región, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Departamento de Estudios y Proyectos.

- Supervisar la entrega de Mobiliario Escolar, de las escuelas del nivel básico dependientes de la Subsecretaría de Educación Federalizada y Estatal.

- Supervisar el desarrollo de las actividades de entrega y recepción de los Cuestionarios Estadísticos 911 de Inicio y fin de Cursos.

- Recibir y revisar las solicitudes para efectuar movimientos al catálogo de centros de trabajo (altas, reaperturas, bajas, cambios, clausuras), mediante el formato de CCTNM y documentación soporte, que turnan los niveles educativos de la región para trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir, revisar y gestionar la documentación de movimientos del Sistema de Inmuebles Escolares que turnan los centros de trabajo de la región, ante el Departamento de Estadística y Catálogos Básicos, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Supervisar el desarrollo de entrega-recepción de los cuestionarios estadísticos 911.12 de bibliotecas escolares.

- Recibir y entregar a los niveles educativos de la región, los apercibimientos de sanción para los centros de trabajo que no cumplan con la entrega de la información estadística de inicio y fin de cursos, así como los de bibliotecas escolares, en los tiempos establecidos por el área normativa central.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Servicios Administrativos

Propósito: Coordinar, elaborar y supervisar el funcionamiento de las áreas de Delegación Regional, constatando que en su operación se apeguen a las normas y lineamientos establecidos por las áreas normativas centrales.

Funciones:

- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la comprobación de los recursos del Proyecto Administración Regional asignados a la Delegación Regional para gastos de operación, comprobación que se realiza ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, revisar y comprobar el pago a becarios, correspondiente al programa de becas de alternativas, que turnan los centros de trabajo de Educación Preescolar de la región, para trámite ante el área normativa central a través de Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, ejecutar y comprobar la asignación de los recursos para el proceso de micro planeación regional para la realización de los estudios de factibilidad, comprobación que se realiza ante el Departamento de Recursos Financieros a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la comprobación de gastos de fletes y maniobras al área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Ejecutar, revisar y entregar la comprobación de los gastos por recuperar del Proyecto Administración Regional, para gasto de operación de la Delegación Regional para trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Elaborar y tramitar los viáticos, pasajes, combustible y peaje, del personal de la Delegación Regional, que se comisionan a las distintas localidades de la región y hacia la capital del estado.
- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la asignación de los recursos para los eventos del "Día del Maestro", "Día del Administrativo" y Celebración de fin de año, comprobación que se realiza al área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir y entregar cheques y nóminas, al personal docente y administrativo al servicio de la educación en la región.
- Realizar el intercambio de cheques entre otras Delegaciones Regionales y el Departamento de Pagos.
- Recibir y realizar reintegros a la Cuenta de la Subsecretaría de Educación Federalizada por concepto de: pagos en demasía, pagos indebidos, anticipo de sueldos, etc.
- Recibir y entregar cheques de intercambio y extranóminas del personal docente y administrativo al servicio de la educación en la región y Departamento de Pagos.

- Recibir nóminas conciliadas (ordinarias, pensión alimenticia, becas escolares y complementos), que entregan los centros de trabajo de la región, para su comprobación y resguardo ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar solicitudes de reclamo de pago de remuneraciones, para su trámite ante el Departamento de Atención a Inconformidades del Pago, para los efectos correspondientes, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las solicitudes de cancelación de cheques por robo o extravío, para trámite ante el Departamento de Control y Conciliación del Pagos a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar cheques cancelados para su resguardo y custodia ante el Departamento de Pagos a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Informar y orientar al personal de la Delegación, así como a los docentes y administrativos al servicio de la educación en la región, sobre el pago de remuneraciones.

- Recibir y entregar las Inasistencias del personal de la Delegación Regional, así como las que envían los centros de trabajo de la región, para su trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las Cédulas de Evaluación del Servidor Público del Mes, de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las cédulas de créditos escalafonarios del personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación, que envían los centros de trabajo de la región, para su trámite ante la comisión mixta de escalafón a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar los formatos de pagos de días económicos no disfrutados, así como los de puntualidad y asistencia, del personal de la Delegación Regional y centros de trabajo de la región, para su trámite ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar los formatos de Ayuda para gastos de útiles escolares, de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las solicitudes de los premios "Maestro Altamirano", "Maestro Rafael Ramírez" del personal docente, así como el estímulo por años de servicio al personal de apoyo y asistencia a la educación", de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las Licencias Médicas del personal de la Delegación Regional y centros de trabajo de la región, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las solicitudes de Apoyo para adquisición de lentes y aparatos auditivos y ortopédicos, del personal de la Delegación Regional y de los centros de trabajo de la región, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir y tramitar el Registro de firmas de los Delegados Regionales, ante la Delegación del ISSSTE para el reconocimiento correspondiente, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir y gestionar ante la Dirección de Servicios Regionales, todas aquellas solicitudes de documentación oficial al archivo general de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Recibir y gestionar ante la Dirección de Servicios Regionales, las solicitudes de constancias de servicios y formatos de credenciales oficiales.
- Recibir y difundir a los niveles educativos de la región, la convocatoria de cambio de Estado a nivel nacional o zona.
- Realizar la compra del material de oficina que se requiere para la operatividad la Delegación Regional.
- Tramitar a través de la Dirección de Servicios Regionales, las órdenes de servicios para su trámite correspondiente ante el área normativa central.
- Solicitar el mobiliario y equipo de oficina que se requiera ante la instancia correspondiente a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Etiquetar y recabar firmas del uso y resguardo del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Delegación Regional.
- Recibir y entregar Mobiliario y Equipo de Oficina a las supervisiones escolares que sean beneficiadas en la región, mediante vales de salida de almacén y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir y entregar mobiliario escolar a los centros de trabajo del nivel básico de las Subsecretarías de Educación Federalizada y Estatal que sean beneficiados en la región, mediante vales de salida de almacén y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Realizar la actualización del inventario Físico - Teórico de la Delegación Regional.
- Realizar la actualización y manejo del Sistema de entrega-recepción de los bienes muebles e inmuebles de la Delegación Regional (SERAPE).
- Orientar sobre el trámite del Programa "Dele una luz a su Escuela", de la exoneración del pago del Servicio de Energía Eléctrica que solicitan los Centros de Trabajo de la región.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Servicios Educativos

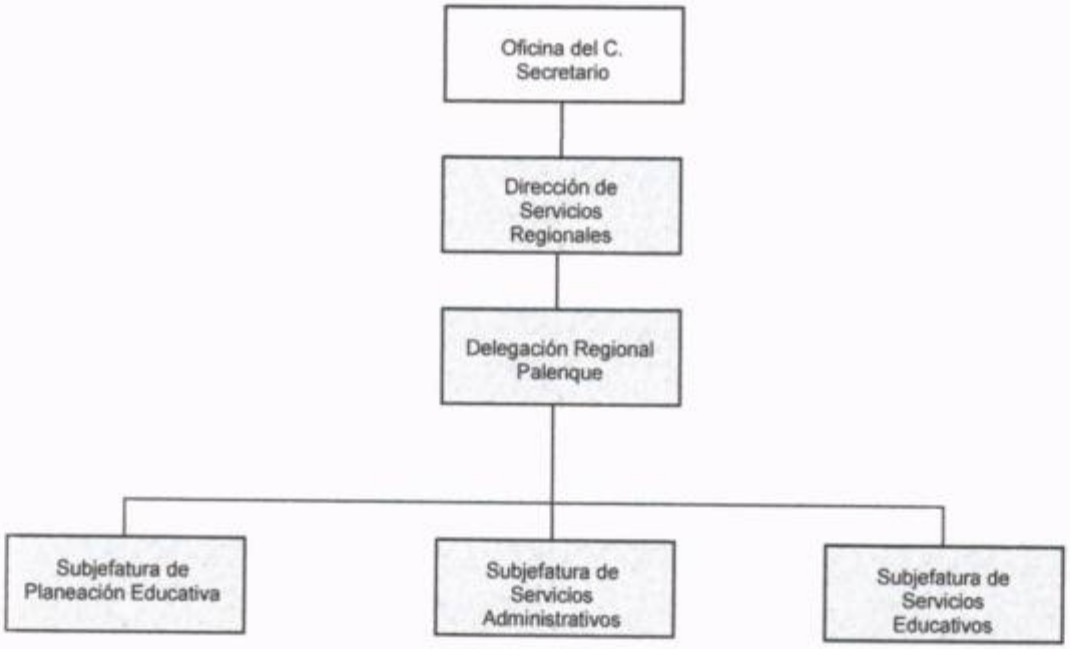
Propósito: Coordinar y supervisar el funcionamiento de los diversos programas que son operados a través de la Delegación Regional, en apego a las disposiciones normativas establecidas

Funciones:

- Recepcionar, revisar y tramitar las cédulas de Inscripción y promoción, en sus diferentes etapas del programa de carrera magisterial a través de los diferentes centros de trabajo, en sus diferentes modalidades.
- Recepcionar y entrega de CIPIES, lineamientos, antologías, temarios para la aplicación de la evaluación del factor profesional de carrera magisterial.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico para la capacitación de los niveles de educación básica a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar, revisar y tramitar la documentación correspondiente al programa de becas regulares y especiales, de acuerdo a la norma y lineamientos establecidos por el área normativa central.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico para la capacitación de la carpeta básica, para los niveles de educación básica a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar, distribuir y revisar los Formatos E1 y Constancias de Inscripción, al inicio de cada Ciclo Escolar, a los niveles educativos de su jurisdicción, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar y entrega bimestral los Formatos E2 y Avisos de Asistencias a los niveles educativos de su jurisdicción, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepción y entrega de los movimientos de Centros de Trabajo (Altas y Bajas) y los movimientos de becarios que se encuentran omitidos en los Formatos E2 (Altas), a través de la Dirección de servicios Regionales.
- Recepcionar y entregar los libros de Texto Gratuito, para los centros de trabajo bajo su jurisdicción.
- Reportar al Departamento de Libros de Texto Gratuitos, los remanentes, remisiones y los informes semanales de entradas y salidas del almacén a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar y entregar los útiles escolares y material didáctico del Programa de Apoyo a las Acciones Compensatorias Federales de Educación Inicial y Básica (ACAFEIB) para los centros de trabajo bajo su jurisdicción.
- Reportar al Programa de ACAFEIB los recibos de entrega de material didáctico de útiles escolares, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Coordinar la logística de los eventos del día del Maestro y Olimpiada del Conocimiento a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Coordinar la logística de todas las actividades del Programa Especiales y Compensatorios a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Coordinar, recepcionar y entregar el material, para impartir los cursos de capacitación del Programa del Instituto e Innovación Educativa (INEVAL), a través de la Dirección de Servicios Regionales.

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Delegación Regional Palenque.

Propósito: Coordinar y brindar de forma oportuna y eficaz los servicios y trámites desconcentrados a la comunidad educativa, así mismo promover la participación social y cultural de los Niveles de Educación Básica en la región.

Funciones:

- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para la planeación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de prestación de servicios que emitan las autoridades competentes.
- Coordinar, y operar las actividades derivadas de los Órganos Administrativos de la Dirección de Servicios Regionales, con base en los lineamientos, políticas y criterios establecidos.
- Supervisar que la prestación de los servicios y actividades que se brindan en la región, se apeguen a las disposiciones legales, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los Órganos Administrativos de las áreas centrales, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Atender las necesidades de las diferentes áreas educativas y de los sectores sociales proponiendo alternativas de solución.
- Coordinar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, la recepción y distribución de los libros de texto gratuitos, materiales didácticos, mobiliario escolar y equipos diversos para los Centros de Trabajo de la región.
- Participar en la elaboración de propuestas para la creación de nuevos servicios de los Niveles de Educación Básica, correspondientes a las Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada (PRODET).
- Verificar la instalación de los nuevos centros de trabajo de Educación Básica conforme a la autorización emitida por las instancias correspondientes.
- Administrar, ejecutar y comprobar el presupuesto de egresos de acuerdo a la normatividad establecida, para la operatividad de la Delegación Regional.
- Coordinar acciones para la detección y atención de necesidades de carácter educativo que se generan en las localidades de la región.
- Difundir y supervisar los procesos de Preinscripciones a primer grado, contemplados en el calendario escolar, para los Niveles de Educación Básica.

- Supervisar que los procesos de Inscripción, Reinscripción, Registro, Acreditación y Certificación de Estudios del Nivel de Educación Básica, se realicen de acuerdo a los lineamientos y al calendario emitido por el Departamento de Registro y Certificación Escolar.

- Revisar la documentación para el trámite de Certificados, Certificaciones de Estudios (duplicados) y legalización de Constancias de Regularización de Estudios, se realice a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Supervisar la integración de la información estadística de inicio y fin de cursos, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, de los diferentes Niveles de Educación Básica.

- Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Social, y de las Asociaciones de Padres de Familia de los Centros de Trabajo de Educación Básica.

- Supervisar la conciliación de las nóminas y la cancelación física de cheques no reclamados, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para su envío al área central correspondiente, así como el mecanismo de distribución y pago de cheques del personal de cada uno de los Centros de Trabajo.

- Coordinar, revisar y tramitar la información de los Centros de Trabajo beneficiados o los susceptibles de ser beneficiados con los diferentes Programas Especiales y Compensatorios, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Realizar reuniones de trabajo con el fin de orientar e intercambiar información para mejorar la calidad y la eficiencia de los servicios que brinda el personal de la Delegación Regional.

- Proponer cursos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal a su cargo, a través del Coordinador de Delegaciones Regionales.

- Detectar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo y funcionamiento de las actividades de la Delegación Regional.

- Registrar las solicitudes de cambio de adscripción que le presente el personal a su cargo, a la Dirección de Servicios Regionales para el trámite correspondiente.

- Vigilar que los sistemas de registros contables y control presupuestal, se mantengan actualizados, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los órganos administrativos competentes.

- Tramitar, las adecuaciones presupuestarias ante el órgano administrativo correspondiente para aprovechamiento de los recursos asignados, previa autorización del Director de Servicios Regionales.

- Revisar y turnar los inventarios actualizados de los bienes asignados a la Delegación Regional, conforme a la normatividad establecida, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Difundir los criterios normativos relativos a los asuntos jurídicos laborales implementados por la Dirección de Asuntos Federalizados a las autoridades educativas de la región.
- Asesorar e informar sobre la aplicación de la normatividad jurídica vigente, al personal adscrito a la Delegación Regional.
- Asesorar en la formulación de Actas Administrativas de cualquier índole a las autoridades de los distintos niveles educativos de la región.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Planeación Educativa

Propósito: Coordinar las acciones para el funcionamiento, registro y certificación escolar en la Delegación Regional, constatando que en su operación se apeguen a las disposiciones normativas, según correspondan.

Funciones:

- Vigilar, apoyar y orientar en el procedimiento del Sistema de Administración Educativa en Chiapas (SAECH) y Sistema Integral de Control Escolar de Educación Básica SICEEB) para el control de alumnos de Preescolar, Primaria y Secundaria (altas, bajas, traslados) que realizan las escuelas de la región, en base a los lineamientos establecidos por el área normativa central.

- Vigilar la recepción, revisión y trámite de la documentación de exámenes extraordinarios de regularización de secundaria, en los períodos: julio, agosto, septiembre, y enero de cada ciclo escolar, que turnan las escuelas secundarias de la región para su legalización correspondiente ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de corrección de nombre o apellidos en los certificados de estudios de educación preescolar, primaria y secundaria, que turnan las escuelas y/o los interesados de la región, para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes que hacen las escuelas de la región, para corrección de datos en los formatos de secundaria (de acuerdo al dictamen jurídico que emita la Dirección de Asuntos Federalizados (corrección de nombre en Certificados de Estudios de Secundaria), para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de certificaciones de estudios de preescolar, primaria y secundaria (duplicados), para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de Constancias de Exámenes Extraordinarios de Regularización de Secundaria, de alumnos que se trasladan a otra institución o estado, que turnan las escuelas de la región para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes para la aplicación de Exámenes de ubicación de grado de alumnos que no pueden comprobar su escolaridad, que turnan las escuelas de la región para su trámite ante los niveles correspondientes, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y validar la Escolaridad de grado de Educación Primaria, de alumnos que no cuenten con la Boleta del grado correspondiente, que requieren las escuelas de la región y/o que solicitan los niveles educativos y el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Vigilar la correcta recepción y entrega de Boletas de grado, Manuales de Normas, formatos oficiales e instructivos de control escolar de los niveles de preescolar, primaria y secundaria, así como formatos para el control de alumnos que presentan exámenes extraordinarios de Regularización, en los períodos establecidos por el Departamento de Registro y Certificación Escolar.

- Vigilar la correcta recepción y entrega de formatos Kárdex y Diplomas, que solicitan las escuelas secundarias de la región, en base a las necesidades presentadas.

- Enviar por medio magnético o correo electrónico, de las bases de datos de Control Escolar de alumnos a certificar de 3ro. de Preescolar, 6to. grado de Primaria y 3er. grado de Secundaria, para que el Departamento de Registro y Certificación Escolar, imprima los Certificados de terminación de Estudios de cada fin de ciclo escolar.

- Recibir y revisar la comprobación de entrega a los alumnos de los certificados de terminación de estudios de educación básica y formatos fuente de control escolar, correspondiente al período de fin de cursos, para su entrega al Departamento de Registro y Certificación Escolar, previa calendarización por parte de la Dirección de Servicios Regionales.

- Coordinar las visitas de campo para la realización de los Estudios de Factibilidad para nuevas creaciones del servicio de educación básica (Preescolar, Primaria, Secundaria y Telesecundaria), para cumplir con las acciones de Microplaneación Regional para integrar la Programación Detallada de cada ciclo escolar.

- Apoyar y orientar a los niveles educativos de la región en la elaboración de Actas de Donación de Terreno, con la finalidad de que obtengan los Títulos de Propiedad de los centros de trabajo.

- Recibir las solicitudes de necesidades que presentan las escuelas de la región (mobiliario escolar, pintura, mantenimiento de aulas, etc.), para trámite ante la Dirección de Programación y Presupuesto, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y supervisar el desarrollo de las actividades correspondientes a la Preinscripción de Febrero, de los Centros de Trabajo de la región, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Departamento de Estudios y Proyectos.

- Supervisar la entrega de Mobiliario Escolar, de las escuelas del nivel básico dependientes de la Subsecretaría de Educación Federalizada y Estatal.

- Supervisar el desarrollo de las actividades de entrega y recepción de los Cuestionarios Estadísticos 911 de Inicio y fin de Cursos.

- Recibir y revisar las solicitudes para efectuar movimientos al catálogo de centros de trabajo (altas, reaperturas, bajas, cambios, clausuras), mediante el formato de CCTNM y documentación soporte, que turnan los niveles educativos de la región para trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir, revisar y gestionar la documentación de movimientos del Sistema de Inmuebles Escolares que turnan los centros de trabajo de la región, ante el Departamento de Estadística y Catálogos Básicos, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Supervisar el desarrollo de entrega-recepción de los cuestionarios estadísticos 911.12 de bibliotecas escolares.

- Recibir y entregar a los niveles educativos de la región, los apercibimientos de sanción para los centros de trabajo que no cumplan con la entrega de la información estadística de inicio y fin de cursos, así como los de bibliotecas escolares, en los tiempos establecidos por el área normativa central.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Servicios Administrativos

Propósito: Coordinar, elaborar y supervisar el funcionamiento de las áreas de Delegación Regional, constatando que en su operación se apeguen a las normas y lineamientos establecidos por las áreas normativas centrales.

Funciones:

- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la comprobación de los recursos del Proyecto Administración Regional asignados a la Delegación Regional para gastos de operación, comprobación que se realiza ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, revisar y comprobar el pago a becarios, correspondiente al programa de becas de alternativas, que turnan los centros de trabajo de Educación Preescolar de la región, para trámite ante el área normativa central a través de Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, ejecutar y comprobar la asignación de los recursos para el proceso de micro planeación regional para la realización de los estudios de factibilidad, comprobación que se realiza ante el Departamento de Recursos Financieros a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la comprobación de gastos de fletes y maniobras al área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Ejecutar, revisar y entregar la comprobación de los gastos por recuperar del Proyecto Administración Regional, para gasto de operación de la Delegación Regional para trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Elaborar y tramitar los viáticos, pasajes, combustible y peaje, del personal de la Delegación Regional, que se comisionan a las distintas localidades de la región y hacia la capital del estado.
- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la asignación de los recursos para los eventos del "Día del Maestro", "Día del Administrativo" y Celebración de fin de año, comprobación que se realiza al área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir y entregar cheques y nóminas, al personal docente y administrativo al servicio de la educación en la región.
- Realizar el intercambio de cheques entre otras Delegaciones Regionales y el Departamento de Pagos.
- Recibir y realizar reintegros a la Cuenta de la Subsecretaría de Educación Federalizada por concepto de: pagos en demasía, pagos indebidos, anticipo de sueldos, etc.
- Recibir y entregar cheques de intercambio y extranóminas del personal docente y administrativo al servicio de la educación en la región y Departamento de Pagos.

- Recibir nóminas conciliadas (ordinarias, pensión alimenticia, becas escolares y complementos), que entregan los centros de trabajo de la región, para su comprobación y resguardo ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar solicitudes de reclamo de pago de remuneraciones, para su trámite ante el Departamento de Atención a Inconformidades del Pago, para los efectos correspondientes, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las solicitudes de cancelación de cheques por robo o extravío, para trámite ante el Departamento de Control y Conciliación del Pagos a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar cheques cancelados para su resguardo y custodia ante el Departamento de Pagos a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Informar y orientar al personal de la Delegación, así como a los docentes y administrativos al servicio de la educación en la región, sobre el pago de remuneraciones.

- Recibir y entregar las Inasistencias del personal de la Delegación Regional, así como las que envían los centros de trabajo de la región, para su trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las Cédulas de Evaluación del Servidor Público del Mes, de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las cédulas de créditos escalafonarios del personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación, que envían los centros de trabajo de la región, para su trámite ante la comisión mixta de escalafón a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar los formatos de pagos de días económicos no disfrutados, así como los de puntualidad y asistencia, del personal de la Delegación Regional y centros de trabajo de la región, para su trámite ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar los formatos de Ayuda para gastos de útiles escolares, de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las solicitudes de los premios "Maestro Altamirano", "Maestro Rafael Ramírez" del personal docente, así como el estímulo por años de servicio al personal de apoyo y asistencia a la educación", de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las Licencias Médicas del personal de la Delegación Regional y centros de trabajo de la región, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las solicitudes de Apoyo para adquisición de lentes y aparatos auditivos y ortopédicos, del personal de la Delegación Regional y de los centros de trabajo de la región, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar el Registro de firmas de los Delegados Regionales, ante la Delegación del ISSSTE para el reconocimiento correspondiente, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y gestionar ante la Dirección de Servicios Regionales, todas aquellas solicitudes de documentación oficial al archivo general de la Subsecretaría de Educación Federalizada.

- Recibir y gestionar ante la Dirección de Servicios Regionales, las solicitudes de constancias de servicios y formatos de credenciales oficiales.

- Recibir y difundir a los niveles educativos de la región, la convocatoria de cambio de Estado a nivel nacional o zona.

- Realizar la compra del material de oficina que se requiere para la operatividad la Delegación Regional.

- Tramitar a través de la Dirección de Servicios Regionales, las órdenes de servicios para su trámite correspondiente ante el área normativa central.

- Solicitar el mobiliario y equipo de oficina que se requiera ante la instancia correspondiente a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Etiquetar y recabar firmas del uso y resguardo del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Delegación Regional.

- Recibir y entregar Mobiliario y Equipo de Oficina a las supervisiones escolares que sean beneficiadas en la región, mediante vales de salida de almacén y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar mobiliario escolar a los centros de trabajo del nivel básico de las Subsecretarías de Educación Federalizada y Estatal que sean beneficiados en la región, mediante vales de salida de almacén y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Realizar la actualización del inventario Físico - Teórico de la Delegación Regional.

- Realizar la actualización y manejo del Sistema de entrega-recepción de los bienes muebles e inmuebles de la Delegación Regional (SERAPE).

- Orientar sobre el trámite del Programa "Dele una luz a su Escuela", de la exoneración del pago del Servicio de Energía Eléctrica que solicitan los Centros de Trabajo de la región.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Servicios Educativos

Propósito: Coordinar y supervisar el funcionamiento de los diversos programas que son operados a través de la Delegación Regional, en apego a las disposiciones normativas establecidas

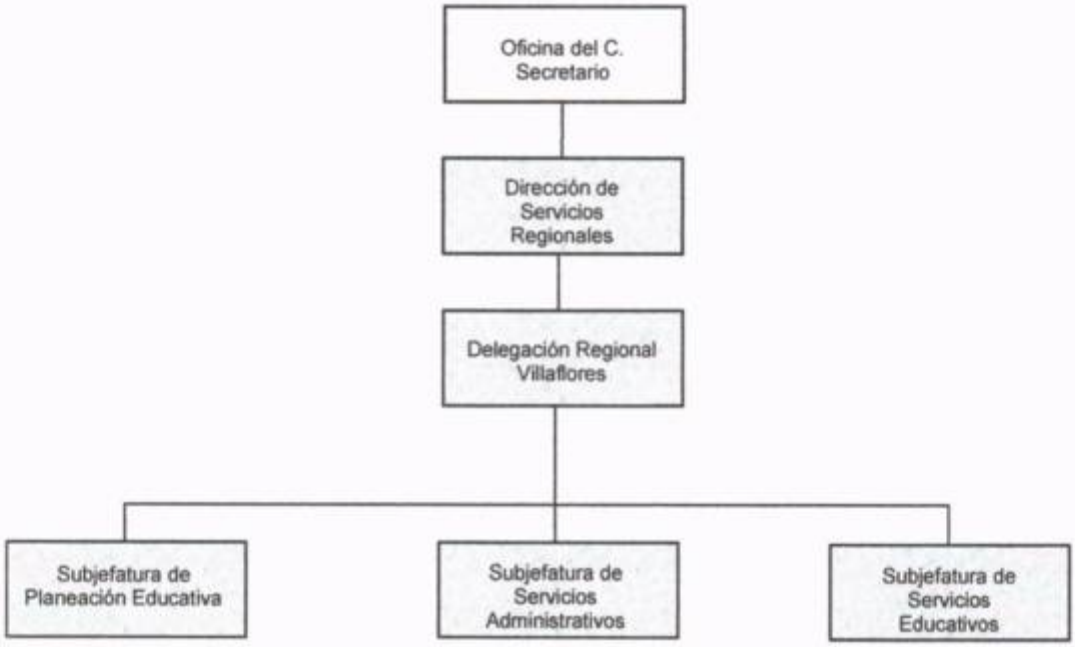
Funciones:

- Recepcionar, revisar y tramitar las cédulas de Inscripción y promoción, en sus diferentes etapas del programa de carrera magisterial a través de los diferentes centros de trabajo, en sus diferentes modalidades.
- Recepcionar y entrega de CIPIES, lineamientos, antologías, temarios para la aplicación de la evaluación del factor profesional de carrera magisterial.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico para la capacitación de los niveles de educación básica a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar, revisar y tramitar la documentación correspondiente al programa de becas regulares y especiales, de acuerdo a la norma y lineamientos establecidos por el área normativa central.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico para la capacitación de la carpeta básica, para los niveles de educación básica a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar, distribuir y revisar los Formatos E1 y Constancias de Inscripción, al inicio de cada Ciclo Escolar, a los niveles educativos de su jurisdicción, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar y entrega bimestral los Formatos E2 y Avisos de Asistencias a los niveles educativos de su jurisdicción, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepción y entrega de los movimientos de Centros de Trabajo (Altas y Bajas) y los movimientos de becarios que se encuentran omitidos en los Formatos E2 (Altas), a través de la Dirección de servicios Regionales.
- Recepcionar y entregar los libros de Texto Gratuito, para los centros de trabajo bajo su jurisdicción.
- Reportar al Departamento de Libros de Texto Gratuitos, los remanentes, remisiones y los informes semanales de entradas y salidas del almacén a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar y entregar los útiles escolares y material didáctico del Programa de Apoyo a las Acciones Compensatorias Federales de Educación Inicial y Básica (ACAFEIB) para los centros de trabajo bajo su jurisdicción.

- Reportar al Programa de ACAFEIB los recibos de entrega de material didáctico de útiles escolares, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Coordinar la logística de los eventos del día del Maestro y Olimpiada del Conocimiento a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Coordinar la logística de todas las actividades del Programa Especiales y Compensatorios a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Coordinar, recepcionar y entregar el material, para impartir los cursos de capacitación del Programa del Instituto e Innovación Educativa (INEVAL), a través de la Dirección de Servicios Regionales.

Manual de Organización

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Delegación Regional Villaflores.

Propósito: Coordinar y brindar de forma oportuna y eficaz los servicios y trámites desconcentrados a la comunidad educativa, así mismo promover la participación social y cultural de los Niveles de Educación Básica en la región.

Funciones:

- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para la planeación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de prestación de servicios que emitan las autoridades competentes.
- Coordinar, y operar las actividades derivadas de los Órganos Administrativos de la Dirección de Servicios Regionales, con base en los lineamientos, políticas y criterios establecidos.
- Supervisar que la prestación de los servicios y actividades que se brindan en la región, se apeguen a las disposiciones legales, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los Órganos Administrativos de las áreas centrales, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Atender las necesidades de las diferentes áreas educativas y de los sectores sociales proponiendo alternativas de solución.
- Coordinar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, la recepción y distribución de los libros de texto gratuitos, materiales didácticos, mobiliario escolar y equipos diversos para los Centros de Trabajo de la región.
- Participar en la elaboración de propuestas para la creación de nuevos servicios de los Niveles de Educación Básica, correspondientes a las Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada (PRODET).
- Verificar la instalación de los nuevos centros de trabajo de Educación Básica conforme a la autorización emitida por las instancias correspondientes.
- Administrar, ejecutar y comprobar el presupuesto de egresos de acuerdo a la normatividad establecida, para la operatividad de la Delegación Regional.
- Coordinar acciones para la detección y atención de necesidades de carácter educativo que se generan en las localidades de la región.
- Difundir y supervisar los procesos de Preinscripciones a primer grado, contemplados en el calendario escolar, para los Niveles de Educación Básica.

- Supervisar que los procesos de Inscripción, Reinscripción, Registro, Acreditación y Certificación de Estudios del Nivel de Educación Básica, se realicen de acuerdo a los lineamientos y al calendario emitido por el Departamento de Registro y Certificación Escolar.

- Revisar la documentación para el trámite de Certificados, Certificaciones de Estudios (duplicados) y legalización de Constancias de Regularización de Estudios, se realice a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Supervisar la integración de la información estadística de inicio y fin de cursos, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, de los diferentes Niveles de Educación Básica.

- Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Social, y de las Asociaciones de Padres de Familia de los Centros de Trabajo de Educación Básica.

- Supervisar la conciliación de las nóminas y la cancelación física de cheques no reclamados, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para su envío al área central correspondiente, así como el mecanismo de distribución y pago de cheques del personal de cada uno de los Centros de Trabajo.

- Coordinar, revisar y tramitar la información de los Centros de Trabajo beneficiados o los susceptibles de ser beneficiados con los diferentes Programas Especiales y Compensatorios, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Realizar reuniones de trabajo con el fin de orientar e intercambiar información para mejorar la calidad y la eficiencia de los servicios que brinda el personal de la Delegación Regional.

- Proponer cursos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal a su cargo, a través del Coordinador de Delegaciones Regionales.

- Detectar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo y funcionamiento de las actividades de la Delegación Regional.

- Registrar las solicitudes de cambio de adscripción que le presente el personal a su cargo, a la Dirección de Servicios Regionales para el trámite correspondiente.

- Vigilar que los sistemas de registros contables y control presupuestal, se mantengan actualizados, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los órganos administrativos competentes.

- Tramitar, las adecuaciones presupuestarias ante el órgano administrativo correspondiente para aprovechamiento de los recursos asignados, previa autorización del Director de Servicios Regionales.

- Revisar y turnar los inventarios actualizados de los bienes asignados a la Delegación Regional, conforme a la normatividad establecida, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Difundir los criterios normativos relativos a los asuntos jurídicos laborales implementados por la Dirección de Asuntos Federalizados a las autoridades educativas de la región.
- Asesorar e informar sobre la aplicación de la normatividad jurídica vigente, al personal adscrito a la Delegación Regional.
- Asesorar en la formulación de Actas Administrativas de cualquier índole a las autoridades de los distintos niveles educativos de la región.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Planeación Educativa

Propósito: Coordinar las acciones para el funcionamiento, registro y certificación escolar en la Delegación Regional, constatando que en su operación se apeguen a las disposiciones normativas, según correspondan.

Funciones:

- Vigilar, apoyar y orientar en el procedimiento del Sistema de Administración Educativa en Chiapas (SAECH) y Sistema Integral de Control Escolar de Educación Básica SICEEB) para el control de alumnos de Preescolar, Primaria y Secundaria (altas, bajas, traslados) que realizan las escuelas de la región, en base a los lineamientos establecidos por el área normativa central.

- Vigilar la recepción, revisión y trámite de la documentación de exámenes extraordinarios de regularización de secundaria, en los periodos: julio, agosto, septiembre, y enero de cada ciclo escolar, que turnan las escuelas secundarias de la región para su legalización correspondiente ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de corrección de nombre o apellidos en los certificados de estudios de educación preescolar, primaria y secundaria, que turnan las escuelas y/o los interesados de la región, para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes que hacen las escuelas de la región, para corrección de datos en los formatos de secundaria (de acuerdo al dictamen jurídico que emita la Dirección de Asuntos Federalizados (corrección de nombre en Certificados de Estudios de Secundaria), para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de certificaciones de estudios de preescolar, primaria y secundaria (duplicados), para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de Constancias de Exámenes Extraordinarios de Regularización de Secundaria, de alumnos que se trasladan a otra institución o estado, que turnan las escuelas de la región para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes para la aplicación de Exámenes de ubicación de grado de alumnos que no pueden comprobar su escolaridad, que turnan las escuelas de la región para su trámite ante los niveles correspondientes, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y validar la Escolaridad de grado de Educación Primaria, de alumnos que no cuenten con la Boleta del grado correspondiente, que requieren las escuelas de la región y/o que solicitan los niveles educativos y el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Vigilar la correcta recepción y entrega de Boletas de grado, Manuales de Normas, formatos oficiales e instructivos de control escolar de los niveles de preescolar, primaria y secundaria, así como formatos para el control de alumnos que presentan exámenes extraordinarios de Regularización, en los períodos establecidos por el Departamento de Registro y Certificación Escolar.

- Vigilar la correcta recepción y entrega de formatos Kárdex y Diplomas, que solicitan las escuelas secundarias de la región, en base a las necesidades presentadas.

- Enviar por medio magnético o correo electrónico, de las bases de datos de Control Escolar de alumnos a certificar de 3ro. de Preescolar, 6to. grado de Primaria y 3er. grado de Secundaria, para que el Departamento de Registro y Certificación Escolar, imprima los Certificados de terminación de Estudios de cada fin de ciclo escolar.

- Recibir y revisar la comprobación de entrega a los alumnos de los certificados de terminación de estudios de educación básica y formatos fuente de control escolar, correspondiente al período de fin de cursos, para su entrega al Departamento de Registro y Certificación Escolar, previa calendarización por parte de la Dirección de Servicios Regionales.

- Coordinar las visitas de campo para la realización de los Estudios de Factibilidad para nuevas creaciones del servicio de educación básica (Preescolar, Primaria, Secundaria y Telesecundaria), para cumplir con las acciones de Microplaneación Regional para integrar la Programación Detallada de cada ciclo escolar.

- Apoyar y orientar a los niveles educativos de la región en la elaboración de Actas de Donación de Terreno, con la finalidad de que obtengan los Títulos de Propiedad de los centros de trabajo.

- Recibir las solicitudes de necesidades que presentan las escuelas de la región (mobiliario escolar, pintura, mantenimiento de aulas, etc.), para trámite ante la Dirección de Programación y Presupuesto, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y supervisar el desarrollo de las actividades correspondientes a la Preinscripción de Febrero, de los Centros de Trabajo de la región, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Departamento de Estudios y Proyectos.

- Supervisar la entrega de Mobiliario Escolar, de las escuelas del nivel básico dependientes de la Subsecretaría de Educación Federalizada y Estatal.

- Supervisar el desarrollo de las actividades de entrega y recepción de los Cuestionarios Estadísticos 911 de Inicio y fin de Cursos.

- Recibir y revisar las solicitudes para efectuar movimientos al catálogo de centros de trabajo (altas, reaperturas, bajas, cambios, clausuras), mediante el formato de CCTNM y documentación soporte, que turnan los niveles educativos de la región para trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir, revisar y gestionar la documentación de movimientos del Sistema de Inmuebles Escolares que turnan los centros de trabajo de la región, ante el Departamento de Estadística y Catálogos Básicos, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Supervisar el desarrollo de entrega-recepción de los cuestionarios estadísticos 911.12 de bibliotecas escolares.

- Recibir y entregar a los niveles educativos de la región, los apercibimientos de sanción para los centros de trabajo que no cumplan con la entrega de la información estadística de inicio y fin de cursos, así como los de bibliotecas escolares, en los tiempos establecidos por el área normativa central.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Servicios Administrativos

Propósito: Coordinar, elaborar y supervisar el funcionamiento de las áreas de Delegación Regional, constatando que en su operación se apeguen a las normas y lineamientos establecidos por las áreas normativas centrales.

Funciones:

- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la comprobación de los recursos del Proyecto Administración Regional asignados a la Delegación Regional para gastos de operación, comprobación que se realiza ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, revisar y comprobar el pago a becarios, correspondiente al programa de becas de alternativas, que turnan los centros de trabajo de Educación Preescolar de la región, para trámite ante el área normativa central a través de Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, ejecutar y comprobar la asignación de los recursos para el proceso de micro planeación regional para la realización de los estudios de factibilidad, comprobación que se realiza ante el Departamento de Recursos Financieros a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la comprobación de gastos de fletes y maniobras al área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Ejecutar, revisar y entregar la comprobación de los gastos por recuperar del Proyecto Administración Regional, para gasto de operación de la Delegación Regional para trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Elaborar y tramitar los viáticos, pasajes, combustible y peaje, del personal de la Delegación Regional, que se comisionan a las distintas localidades de la región y hacia la capital del estado.
- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la asignación de los recursos para los eventos del "Día del Maestro", "Día del Administrativo" y Celebración de fin de año, comprobación que se realiza al área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir y entregar cheques y nóminas, al personal docente y administrativo al servicio de la educación en la región.
- Realizar el intercambio de cheques entre otras Delegaciones Regionales y el Departamento de Pagos.
- Recibir y realizar reintegros a la Cuenta de la Subsecretaría de Educación Federalizada por concepto de: pagos en demasía, pagos indebidos, anticipo de sueldos, etc.
- Recibir y entregar cheques de intercambio y extranóminas del personal docente y administrativo al servicio de la educación en la región y Departamento de Pagos.

- Recibir nóminas conciliadas (ordinarias, pensión alimenticia, becas escolares y complementos), que entregan los centros de trabajo de la región, para su comprobación y resguardo ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar solicitudes de reclamo de pago de remuneraciones, para su trámite ante el Departamento de Atención a Inconformidades del Pago, para los efectos correspondientes, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las solicitudes de cancelación de cheques por robo o extravío, para trámite ante el Departamento de Control y Conciliación del Pagos a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar cheques cancelados para su resguardo y custodia ante el Departamento de Pagos a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Informar y orientar al personal de la Delegación, así como a los docentes y administrativos al servicio de la educación en la región, sobre el pago de remuneraciones.

- Recibir y entregar las Inasistencias del personal de la Delegación Regional, así como las que envían los centros de trabajo de la región, para su trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las Cédulas de Evaluación del Servidor Público del Mes, de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las cédulas de créditos escalafonarios del personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación, que envían los centros de trabajo de la región, para su trámite ante la comisión mixta de escalafón a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar los formatos de pagos de días económicos no disfrutados, así como los de puntualidad y asistencia, del personal de la Delegación Regional y centros de trabajo de la región, para su trámite ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar los formatos de Ayuda para gastos de útiles escolares, de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las solicitudes de los premios "Maestro Altamirano", "Maestro Rafael Ramírez" del personal docente, así como el estímulo por años de servicio al personal de apoyo y asistencia a la educación", de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las Licencias Médicas del personal de la Delegación Regional y centros de trabajo de la región, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las solicitudes de Apoyo para adquisición de lentes y aparatos auditivos y ortopédicos, del personal de la Delegación Regional y de los centros de trabajo de la región, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar el Registro de firmas de los Delegados Regionales, ante la Delegación del ISSSTE para el reconocimiento correspondiente, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y gestionar ante la Dirección de Servicios Regionales, todas aquellas solicitudes de documentación oficial al archivo general de la Subsecretaría de Educación Federalizada.

- Recibir y gestionar ante la Dirección de Servicios Regionales, las solicitudes de constancias de servicios y formatos de credenciales oficiales.

- Recibir y difundir a los niveles educativos de la región, la convocatoria de cambio de Estado a nivel nacional o zona.

- Realizar la compra del material de oficina que se requiere para la operatividad la Delegación Regional.

- Tramitar a través de la Dirección de Servicios Regionales, las órdenes de servicios para su trámite correspondiente ante el área normativa central.

- Solicitar el mobiliario y equipo de oficina que se requiera ante la instancia correspondiente a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Etiquetar y recabar firmas del uso y resguardo del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Delegación Regional.

- Recibir y entregar Mobiliario y Equipo de Oficina a las supervisiones escolares que sean beneficiadas en la región, mediante vales de salida de almacén y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar mobiliario escolar a los centros de trabajo del nivel básico de las Subsecretarías de Educación Federalizada y Estatal que sean beneficiados en la región, mediante vales de salida de almacén y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Realizar la actualización del inventario Físico - Teórico de la Delegación Regional.

- Realizar la actualización y manejo del Sistema de entrega-recepción de los bienes muebles e inmuebles de la Delegación Regional (SERAPE).

- Orientar sobre el trámite del Programa "Dele una luz a su Escuela", de la exoneración del pago del Servicio de Energía Eléctrica que solicitan los Centros de Trabajo de la región.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Servicios Educativos

Propósito: Coordinar y supervisar el funcionamiento de los diversos programas que son operados a través de la Delegación Regional, en apego a las disposiciones normativas establecidas

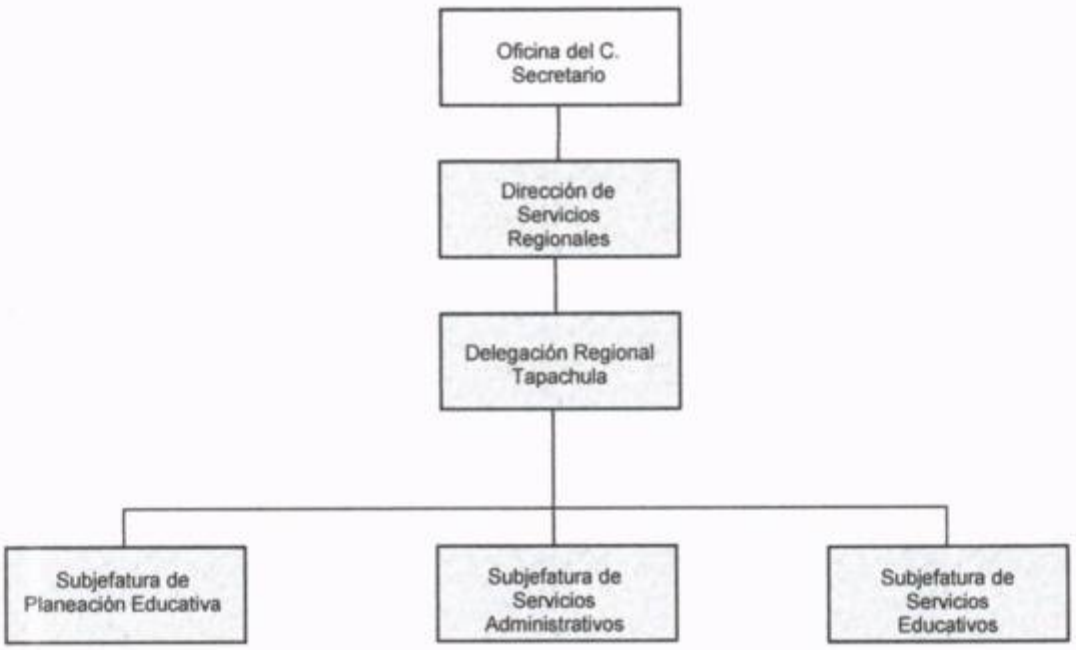
Funciones:

- Recepcionar, revisar y tramitar las cédulas de Inscripción y promoción, en sus diferentes etapas del programa de carrera magisterial a través de los diferentes centros de trabajo, en sus diferentes modalidades.
- Recepcionar y entrega de CIPIES, lineamientos, antologías, temarios para la aplicación de la evaluación del factor profesional de carrera magisterial.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico para la capacitación de los niveles de educación básica a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar, revisar y tramitar la documentación correspondiente al programa de becas regulares y especiales, de acuerdo a la norma y lineamientos establecidos por el área normativa central.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico para la capacitación de la carpeta básica, para los niveles de educación básica a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar, distribuir y revisar los Formatos E1 y Constancias de Inscripción, al inicio de cada Ciclo Escolar, a los niveles educativos de su jurisdicción, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar y entrega bimestral los Formatos E2 y Avisos de Asistencias a los niveles educativos de su jurisdicción, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepción y entrega de los movimientos de Centros de Trabajo (Altas y Bajas) y los movimientos de becarios que se encuentran omitidos en los Formatos E2 (Altas), a través de la Dirección de servicios Regionales.
- Recepcionar y entregar los libros de Texto Gratuito, para los centros de trabajo bajo su jurisdicción.
- Reportar al Departamento de Libros de Texto Gratuitos, los remanentes, remisiones y los informes semanales de entradas y salidas del almacén a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar y entregar los útiles escolares y material didáctico del Programa de Apoyo a las Acciones Compensatorias Federales de Educación Inicial y Básica (ACAFEIB) para los centros de trabajo bajo su jurisdicción.
- Reportar al Programa de ACAFEIB los recibos de entrega de material didáctico de útiles escolares, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Coordinar la logística de los eventos del día del Maestro y Olimpiada del Conocimiento a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Coordinar la logística de todas las actividades del Programa Especiales y Compensatorios a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Coordinar, recepcionar y entregar el material, para impartir los cursos de capacitación del Programa del Instituto e Innovación Educativa (INEVAL), a través de la Dirección de Servicios Regionales.

Manual de Organización

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Delegación Regional Tapachula.

Propósito: Coordinar y brindar de forma oportuna y eficaz los servicios y trámites desconcentrados a la comunidad educativa, así mismo promover la participación social y cultural de los Niveles de Educación Básica en la región.

Funciones:

- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para la planeación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de prestación de servicios que emitan las autoridades competentes.
- Coordinar, y operar las actividades derivadas de los Órganos Administrativos de la Dirección de Servicios Regionales, con base en los lineamientos, políticas y criterios establecidos.
- Supervisar que la prestación de los servicios y actividades que se brindan en la región, se apeguen a las disposiciones legales, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los Órganos Administrativos de las áreas centrales, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Atender las necesidades de las diferentes áreas educativas y de los sectores sociales proponiendo alternativas de solución.
- Coordinar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, la recepción y distribución de los libros de texto gratuitos, materiales didácticos, mobiliario escolar y equipos diversos para los Centros de Trabajo de la región.
- Participar en la elaboración de propuestas para la creación de nuevos servicios de los Niveles de Educación Básica, correspondientes a las Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada (PRODET).
- Verificar la instalación de los nuevos centros de trabajo de Educación Básica conforme a la autorización emitida por las instancias correspondientes.
- Administrar, ejecutar y comprobar el presupuesto de egresos de acuerdo a la normatividad establecida, para la operatividad de la Delegación Regional.
- Coordinar acciones para la detección y atención de necesidades de carácter educativo que se generan en las localidades de la región.
- Difundir y supervisar los procesos de Preinscripciones a primer grado, contemplados en el calendario escolar, para los Niveles de Educación Básica.
- Supervisar que los procesos de Inscripción, Reinscripción, Registro, Acreditación y Certificación de Estudios del Nivel de Educación Básica, se realicen de acuerdo a los lineamientos y al calendario emitido por el Departamento de Registro y Certificación Escolar.

- Revisar la documentación para el trámite de Certificados, Certificaciones de Estudios (duplicados) y legalización de Constancias de Regularización de Estudios, se realice a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Supervisar la integración de la información estadística de inicio y fin de cursos, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, de los diferentes Niveles de Educación Básica.

- Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Social, y de las Asociaciones de Padres de Familia de los Centros de Trabajo de Educación Básica.

- Supervisar la conciliación de las nóminas y la cancelación física de cheques no reclamados, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para su envío al área central correspondiente, así como el mecanismo de distribución y pago de cheques del personal de cada uno de los Centros de Trabajo.

- Coordinar, revisar y tramitar la información de los Centros de Trabajo beneficiados o los susceptibles de ser beneficiados con los diferentes Programas Especiales y Compensatorios, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Realizar reuniones de trabajo con el fin de orientar e intercambiar información para mejorar la calidad y la eficiencia de los servicios que brinda el personal de la Delegación Regional.

- Proponer cursos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal a su cargo, a través del Coordinador de Delegaciones Regionales.

- Detectar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo y funcionamiento de las actividades de la Delegación Regional.

- Registrar las solicitudes de cambio de adscripción que le presente el personal a su cargo, a la Dirección de Servicios Regionales para el trámite correspondiente.

- Vigilar que los sistemas de registros contables y control presupuestal, se mantengan actualizados, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los órganos administrativos competentes.

- Tramitar, las adecuaciones presupuestarias ante el órgano administrativo correspondiente para aprovechamiento de los recursos asignados, previa autorización del Director de Servicios Regionales.

- Revisar y turnar los inventarios actualizados de los bienes asignados a la Delegación Regional, conforme a la normatividad establecida, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Difundir los criterios normativos relativos a los asuntos jurídicos laborales implementados por la Dirección de Asuntos Federalizados a las autoridades educativas de la región.

- Asesorar e informar sobre la aplicación de la normatividad jurídica vigente, al personal adscrito a la Delegación Regional.

- Asesorar en la formulación de Actas Administrativas de cualquier índole a las autoridades de los distintos niveles educativos de la región.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Planeación Educativa

Propósito: Coordinar las acciones para el funcionamiento, registro y certificación escolar en la Delegación Regional, constatando que en su operación se apeguen a las disposiciones normativas, según correspondan.

Funciones:

- Vigilar, apoyar y orientar en el procedimiento del Sistema de Administración Educativa en Chiapas (SAECH) y Sistema Integral de Control Escolar de Educación Básica SICEEB) para el control de alumnos de Preescolar, Primaria y Secundaria (altas, bajas, traslados) que realizan las escuelas de la región, en base a los lineamientos establecidos por el área normativa central.

- Vigilar la recepción, revisión y trámite de la documentación de exámenes extraordinarios de regularización de secundaria, en los períodos: julio, agosto, septiembre, y enero de cada ciclo escolar, que turnan las escuelas secundarias de la región para su legalización correspondiente ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de corrección de nombre o apellidos en los certificados de estudios de educación preescolar, primaria y secundaria, que turnan las escuelas y/o los interesados de la región, para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes que hacen las escuelas de la región, para corrección de datos en los formatos de secundaria (de acuerdo al dictamen jurídico que emita la Dirección de Asuntos Federalizados (corrección de nombre en Certificados de Estudios de Secundaria), para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de certificaciones de estudios de preescolar, primaria y secundaria (duplicados), para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de Constancias de Exámenes Extraordinarios de Regularización de Secundaria, de alumnos que se trasladan a otra institución o estado, que turnan las escuelas de la región para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes para la aplicación de Exámenes de ubicación de grado de alumnos que no pueden comprobar su escolaridad, que turnan las escuelas de la región para su trámite ante los niveles correspondientes, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y validar la Escolaridad de grado de Educación Primaria, de alumnos que no cuenten con la Boleta del grado correspondiente, que requieren las escuelas de la región y/o que solicitan los niveles educativos y el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Vigilar la correcta recepción y entrega de Boletas de grado, Manuales de Normas, formatos oficiales e instructivos de control escolar de los niveles de preescolar, primaria y secundaria, así como formatos para el control de alumnos que presentan exámenes extraordinarios de Regularización, en los períodos establecidos por el Departamento de Registro y Certificación Escolar.

- Vigilar la correcta recepción y entrega de formatos Kárdex y Diplomas, que solicitan las escuelas secundarias de la región, en base a las necesidades presentadas.

- Enviar por medio magnético o correo electrónico, de las bases de datos de Control Escolar de alumnos a certificar de 3ro. de Preescolar, 6to. grado de Primaria y 3er. grado de Secundaria, para que el Departamento de Registro y Certificación Escolar, imprima los Certificados de terminación de Estudios de cada fin de ciclo escolar.

- Recibir y revisar la comprobación de entrega a los alumnos de los certificados de terminación de estudios de educación básica y formatos fuente de control escolar, correspondiente al período de fin de cursos, para su entrega al Departamento de Registro y Certificación Escolar, previa calendarización por parte de la Dirección de Servicios Regionales.

- Coordinar las visitas de campo para la realización de los Estudios de Factibilidad para nuevas creaciones del servicio de educación básica (Preescolar, Primaria, Secundaria y Telesecundaria), para cumplir con las acciones de Microplaneación Regional para integrar la Programación Detallada de cada ciclo escolar.

- Apoyar y orientar a los niveles educativos de la región en la elaboración de Actas de Donación de Terreno, con la finalidad de que obtengan los Títulos de Propiedad de los centros de trabajo.

- Recibir las solicitudes de necesidades que presentan las escuelas de la región (mobiliario escolar, pintura, mantenimiento de aulas, etc.), para trámite ante la Dirección de Programación y Presupuesto, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y supervisar el desarrollo de las actividades correspondientes a la Preinscripción de Febrero, de los Centros de Trabajo de la región, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Departamento de Estudios y Proyectos.

- Supervisar la entrega de Mobiliario Escolar, de las escuelas del nivel básico dependientes de la Subsecretaría de Educación Federalizada y Estatal.

- Supervisar el desarrollo de las actividades de entrega y recepción de los Cuestionarios Estadísticos 911 de Inicio y fin de Cursos.

- Recibir y revisar las solicitudes para efectuar movimientos al catálogo de centros de trabajo (altas, reaperturas, bajas, cambios, clausuras), mediante el formato de CCTNM y documentación soporte, que turnan los niveles educativos de la región para trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir, revisar y gestionar la documentación de movimientos del Sistema de Inmuebles Escolares que turnan los centros de trabajo de la región, ante el Departamento de Estadística y Catálogos Básicos, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Supervisar el desarrollo de entrega-recepción de los cuestionarios estadísticos 911.12 de bibliotecas escolares.

- Recibir y entregar a los niveles educativos de la región, los apercibimientos de sanción para los centros de trabajo que no cumplan con la entrega de la información estadística de inicio y fin de cursos, así como los de bibliotecas escolares, en los tiempos establecidos por el área normativa central.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Servicios Administrativos

Propósito: Coordinar, elaborar y supervisar el funcionamiento de las áreas de Delegación Regional, constatando que en su operación se apeguen a las normas y lineamientos establecidos por las áreas normativas centrales.

Funciones:

- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la comprobación de los recursos del Proyecto Administración Regional asignados a la Delegación Regional para gastos de operación, comprobación que se realiza ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, revisar y comprobar el pago a becarios, correspondiente al programa de becas de alternativas, que turnan los centros de trabajo de Educación Preescolar de la región, para trámite ante el área normativa central a través de Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, ejecutar y comprobar la asignación de los recursos para el proceso de micro planeación regional para la realización de los estudios de factibilidad, comprobación que se realiza ante el Departamento de Recursos Financieros a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la comprobación de gastos de fletes y maniobras al área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Ejecutar, revisar y entregar la comprobación de los gastos por recuperar del Proyecto Administración Regional, para gasto de operación de la Delegación Regional para trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Elaborar y tramitar los viáticos, pasajes, combustible y peaje, del personal de la Delegación Regional, que se comisionan a las distintas localidades de la región y hacia la capital del estado.
- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la asignación de los recursos para los eventos del "Día del Maestro", "Día del Administrativo" y Celebración de fin de año, comprobación que se realiza al área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir y entregar cheques y nóminas, al personal docente y administrativo al servicio de la educación en la región.
- Realizar el intercambio de cheques entre otras Delegaciones Regionales y el Departamento de Pagos.
- Recibir y realizar reintegros a la Cuenta de la Subsecretaría de Educación Federalizada por concepto de: pagos en demasía, pagos indebidos, anticipo de sueldos, etc.
- Recibir y entregar cheques de intercambio y extranóminas del personal docente y administrativo al servicio de la educación en la región y Departamento de Pagos.
- Recibir nóminas conciliadas (ordinarias, pensión alimenticia, becas escolares y complementos), que entregan los centros de trabajo de la región, para su comprobación y resguardo ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar solicitudes de reclamo de pago de remuneraciones, para su trámite ante el Departamento de Atención a Inconformidades del Pago, para los efectos correspondientes, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las solicitudes de cancelación de cheques por robo o extravío, para trámite ante el Departamento de Control y Conciliación del Pagos a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar cheques cancelados para su resguardo y custodia ante el Departamento de Pagos a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Informar y orientar al personal de la Delegación, así como a los docentes y administrativos al servicio de la educación en la región, sobre el pago de remuneraciones.

- Recibir y entregar las Inasistencias del personal de la Delegación Regional, así como las que envían los centros de trabajo de la región, para su trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las Cédulas de Evaluación del Servidor Público del Mes, de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las cédulas de créditos escalafonarios del personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación, que envían los centros de trabajo de la región, para su trámite ante la comisión mixta de escalafón a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar los formatos de pagos de días económicos no disfrutados, así como los de puntualidad y asistencia, del personal de la Delegación Regional y centros de trabajo de la región, para su trámite ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar los formatos de Ayuda para gastos de útiles escolares, de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las solicitudes de los premios "Maestro Altamirano", "Maestro Rafael Ramírez" del personal docente, así como el estímulo por años de servicio al personal de apoyo y asistencia a la educación", de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las Licencias Médicas del personal de la Delegación Regional y centros de trabajo de la región, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las solicitudes de Apoyo para adquisición de lentes y aparatos auditivos y ortopédicos, del personal de la Delegación Regional y de los centros de trabajo de la región, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar el Registro de firmas de los Delegados Regionales, ante la Delegación del ISSSTE para el reconocimiento correspondiente, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y gestionar ante la Dirección de Servicios Regionales, todas aquellas solicitudes de documentación oficial al archivo general de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Recibir y gestionar ante la Dirección de Servicios Regionales, las solicitudes de constancias de servicios y formatos de credenciales oficiales.
- Recibir y difundir a los niveles educativos de la región, la convocatoria de cambio de Estado a nivel nacional o zona.
- Realizar la compra del material de oficina que se requiere para la operatividad la Delegación Regional.
- Tramitar a través de la Dirección de Servicios Regionales, las órdenes de servicios para su trámite correspondiente ante el área normativa central.
- Solicitar el mobiliario y equipo de oficina que se requiera ante la instancia correspondiente a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Etiquetar y recabar firmas del uso y resguardo del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Delegación Regional.
- Recibir y entregar Mobiliario y Equipo de Oficina a las supervisiones escolares que sean beneficiadas en la región, mediante vales de salida de almacén y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir y entregar mobiliario escolar a los centros de trabajo del nivel básico de las Subsecretarías de Educación Federalizada y Estatal que sean beneficiados en la región, mediante vales de salida de almacén y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Realizar la actualización del inventario Físico - Teórico de la Delegación Regional.
- Realizar la actualización y manejo del Sistema de entrega-recepción de los bienes muebles e inmuebles de la Delegación Regional (SERAPE).
- Orientar sobre el trámite del Programa "Dele una luz a su Escuela", de la exoneración del pago del Servicio de Energía Eléctrica que solicitan los Centros de Trabajo de la región.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Servicios Educativos

Propósito: Coordinar y supervisar el funcionamiento de los diversos programas que son operados a través de la Delegación Regional, en apego a las disposiciones normativas establecidas

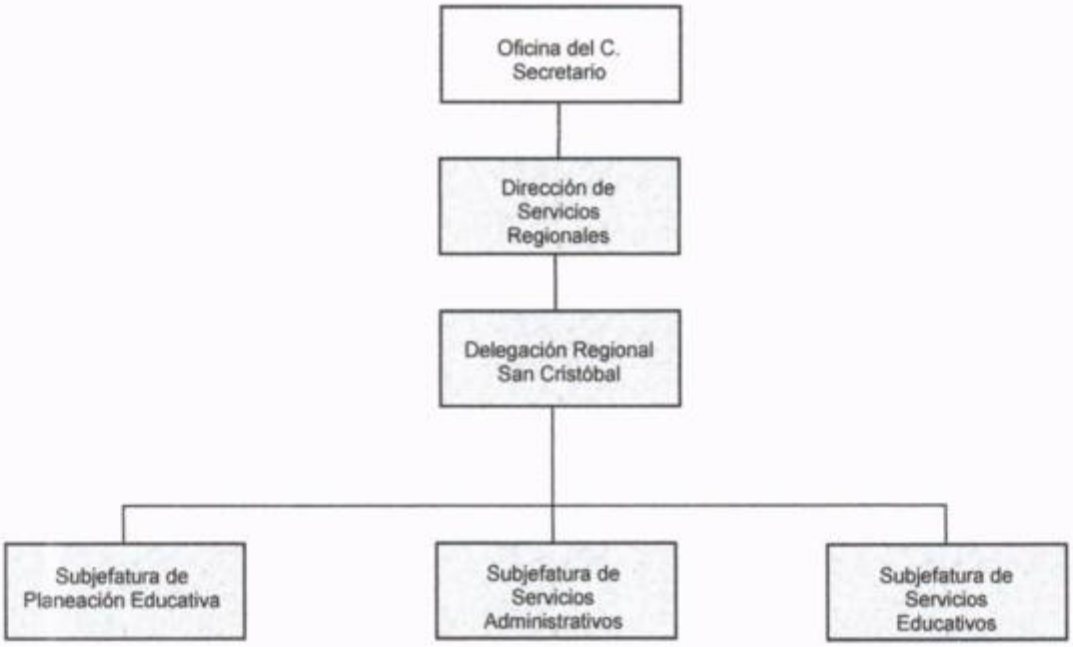
Funciones:

- Recepcionar, revisar y tramitar las cédulas de Inscripción y promoción, en sus diferentes etapas del programa de carrera magisterial a través de los diferentes centros de trabajo, en sus diferentes modalidades.
- Recepcionar y entrega de CIPIES, lineamientos, antologías, temarios para la aplicación de la evaluación del factor profesional de carrera magisterial.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico para la capacitación de los niveles de educación básica a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar, revisar y tramitar la documentación correspondiente al programa de becas regulares y especiales, de acuerdo a la norma y lineamientos establecidos por el área normativa central.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico para la capacitación de la carpeta básica, para los niveles de educación básica a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar, distribuir y revisar los Formatos E1 y Constancias de Inscripción, al inicio de cada Ciclo Escolar, a los niveles educativos de su jurisdicción, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar y entrega bimestral los Formatos E2 y Avisos de Asistencias a los niveles educativos de su jurisdicción, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepción y entrega de los movimientos de Centros de Trabajo (Altas y Bajas) y los movimientos de becarios que se encuentran omitidos en los Formatos E2 (Altas), a través de la Dirección de servicios Regionales.
- Recepcionar y entregar los libros de Texto Gratuito, para los centros de trabajo bajo su jurisdicción.
- Reportar al Departamento de Libros de Texto Gratuitos, los remanentes, remisiones y los informes semanales de entradas y salidas del almacén a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar y entregar los útiles escolares y material didáctico del Programa de Apoyo a las Acciones Compensatorias Federales de Educación Inicial y Básica (ACAFEIB) para los centros de trabajo bajo su jurisdicción.
- Reportar al Programa de ACAFEIB los recibos de entrega de material didáctico de útiles escolares, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Coordinar la logística de los eventos del día del Maestro y Olimpiada del Conocimiento a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Coordinar la logística de todas las actividades del Programa Especiales y Compensatorios a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Coordinar, recepcionar y entregar el material, para impartir los cursos de capacitación del Programa del Instituto e Innovación Educativa (INEVAL), a través de la Dirección de Servicios Regionales.

Manual de Organización

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Delegación Regional San Cristóbal.

Propósito: Coordinar y brindar de forma oportuna y eficaz los servicios y trámites desconcentrados a la comunidad educativa, así mismo promover la participación social y cultural de los Niveles de Educación Básica en la región.

Funciones:

- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para la planeación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de prestación de servicios que emitan las autoridades competentes.
- Coordinar, y operar las actividades derivadas de los Órganos Administrativos de la Dirección de Servicios Regionales, con base en los lineamientos, políticas y criterios establecidos.
- Supervisar que la prestación de los servicios y actividades que se brindan en la región, se apeguen a las disposiciones legales, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los Órganos Administrativos de las áreas centrales, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Atender las necesidades de las diferentes áreas educativas y de los sectores sociales proponiendo alternativas de solución.
- Coordinar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, la recepción y distribución de los libros de texto gratuitos, materiales didácticos, mobiliario escolar y equipos diversos para los Centros de Trabajo de la región.
- Participar en la elaboración de propuestas para la creación de nuevos servicios de los Niveles de Educación Básica, correspondientes a las Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada (PRODET).
- Verificar la instalación de los nuevos centros de trabajo de Educación Básica conforme a la autorización emitida por las instancias correspondientes.
- Administrar, ejecutar y comprobar el presupuesto de egresos de acuerdo a la normatividad establecida, para la operatividad de la Delegación Regional.
- Coordinar acciones para la detección y atención de necesidades de carácter educativo que se generan en las localidades de la región.
- Difundir y supervisar los procesos de Preinscripciones a primer grado, contemplados en el calendario escolar, para los Niveles de Educación Básica.
- Supervisar que los procesos de Inscripción, Reinscripción, Registro, Acreditación y Certificación de Estudios del Nivel de Educación Básica, se realicen de acuerdo a los lineamientos y al calendario emitido por el Departamento de Registro y Certificación Escolar.

- Revisar la documentación para el trámite de Certificados, Certificaciones de Estudios (duplicados) y legalización de Constancias de Regularización de Estudios, se realice a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Supervisar la integración de la información estadística de inicio y fin de cursos, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, de los diferentes Niveles de Educación Básica.

- Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Social, y de las Asociaciones de Padres de Familia de los Centros de Trabajo de Educación Básica.

- Supervisar la conciliación de las nóminas y la cancelación física de cheques no reclamados, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para su envío al área central correspondiente, así como el mecanismo de distribución y pago de cheques del personal de cada uno de los Centros de Trabajo.

- Coordinar, revisar y tramitar la información de los Centros de Trabajo beneficiados o los susceptibles de ser beneficiados con los diferentes Programas Especiales y Compensatorios, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Realizar reuniones de trabajo con el fin de orientar e intercambiar información para mejorar la calidad y la eficiencia de los servicios que brinda el personal de la Delegación Regional.

- Proponer cursos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal a su cargo, a través del Coordinador de Delegaciones Regionales.

- Detectar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo y funcionamiento de las actividades de la Delegación Regional.

- Registrar las solicitudes de cambio de adscripción que le presente el personal a su cargo, a la Dirección de Servicios Regionales para el trámite correspondiente.

- Vigilar que los sistemas de registros contables y control presupuestal, se mantengan actualizados, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los órganos administrativos competentes.

- Tramitar, las adecuaciones presupuestarias ante el órgano administrativo correspondiente para aprovechamiento de los recursos asignados, previa autorización del Director de Servicios Regionales.

- Revisar y turnar los inventarios actualizados de los bienes asignados a la Delegación Regional, conforme a la normatividad establecida, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Difundir los criterios normativos relativos a los asuntos jurídicos laborales implementados por la Dirección de Asuntos Federalizados a las autoridades educativas de la región.

- Asesorar e informar sobre la aplicación de la normatividad jurídica vigente, al personal adscrito a la Delegación Regional.

- Asesorar en la formulación de Actas Administrativas de cualquier índole a las autoridades de los distintos niveles educativos de la región.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Planeación Educativa

Propósito: Coordinar las acciones para el funcionamiento, registro y certificación escolar en la Delegación Regional, constatando que en su operación se apeguen a las disposiciones normativas, según correspondan.

Funciones:

- Vigilar, apoyar y orientar en el procedimiento del Sistema de Administración Educativa en Chiapas (SAECH) y Sistema Integral de Control Escolar de Educación Básica SICEEB) para el control de alumnos de Preescolar, Primaria y Secundaria (altas, bajas, traslados) que realizan las escuelas de la región, en base a los lineamientos establecidos por el área normativa central.

- Vigilar la recepción, revisión y trámite de la documentación de exámenes extraordinarios de regularización de secundaria, en los períodos: julio, agosto, septiembre, y enero de cada ciclo escolar, que turnan las escuelas secundarias de la región para su legalización correspondiente ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de corrección de nombre o apellidos en los certificados de estudios de educación preescolar, primaria y secundaria, que turnan las escuelas y/o los interesados de la región, para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes que hacen las escuelas de la región, para corrección de datos en los formatos de secundaria (de acuerdo al dictamen jurídico que emita la Dirección de Asuntos Federalizados (corrección de nombre en Certificados de Estudios de Secundaria), para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de certificaciones de estudios de preescolar, primaria y secundaria (duplicados), para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de Constancias de Exámenes Extraordinarios de Regularización de Secundaria, de alumnos que se trasladan a otra institución o estado, que turnan las escuelas de la región para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes para la aplicación de Exámenes de ubicación de grado de alumnos que no pueden comprobar su escolaridad, que turnan las escuelas de la región para su trámite ante los niveles correspondientes, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y validar la Escolaridad de grado de Educación Primaria, de alumnos que no cuenten con la Boleta del grado correspondiente, que requieren las escuelas de la región y/o que solicitan los niveles educativos y el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Vigilar la correcta recepción y entrega de Boletas de grado, Manuales de Normas, formatos oficiales e instructivos de control escolar de los niveles de preescolar, primaria y secundaria, así como formatos para el control de alumnos que presentan exámenes extraordinarios de Regularización, en los períodos establecidos por el Departamento de Registro y Certificación Escolar.

- Vigilar la correcta recepción y entrega de formatos Kárdex y Diplomas, que solicitan las escuelas secundarias de la región, en base a las necesidades presentadas.

- Enviar por medio magnético o correo electrónico, de las bases de datos de Control Escolar de alumnos a certificar de 3ro. de Preescolar, 6to. grado de Primaria y 3er. grado de Secundaria, para que el Departamento de Registro y Certificación Escolar, imprima los Certificados de terminación de Estudios de cada fin de ciclo escolar.

- Recibir y revisar la comprobación de entrega a los alumnos de los certificados de terminación de estudios de educación básica y formatos fuente de control escolar, correspondiente al período de fin de cursos, para su entrega al Departamento de Registro y Certificación Escolar, previa calendarización por parte de la Dirección de Servicios Regionales.

- Coordinar las visitas de campo para la realización de los Estudios de Factibilidad para nuevas creaciones del servicio de educación básica (Preescolar, Primaria, Secundaria y Telesecundaria), para cumplir con las acciones de Microplaneación Regional para integrar la Programación Detallada de cada ciclo escolar.

- Apoyar y orientar a los niveles educativos de la región en la elaboración de Actas de Donación de Terreno, con la finalidad de que obtengan los Títulos de Propiedad de los centros de trabajo.

- Recibir las solicitudes de necesidades que presentan las escuelas de la región (mobiliario escolar, pintura, mantenimiento de aulas, etc.), para trámite ante la Dirección de Programación y Presupuesto, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y supervisar el desarrollo de las actividades correspondientes a la Preinscripción de Febrero, de los Centros de Trabajo de la región, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Departamento de Estudios y Proyectos.

- Supervisar la entrega de Mobiliario Escolar, de las escuelas del nivel básico dependientes de la Subsecretaría de Educación Federalizada y Estatal.

- Supervisar el desarrollo de las actividades de entrega y recepción de los Cuestionarios Estadísticos 911 de Inicio y fin de Cursos.

- Recibir y revisar las solicitudes para efectuar movimientos al catálogo de centros de trabajo (altas, reaperturas, bajas, cambios, clausuras), mediante el formato de CCTNM y documentación soporte, que turnan los niveles educativos de la región para trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir, revisar y gestionar la documentación de movimientos del Sistema de Inmuebles Escolares que turnan los centros de trabajo de la región, ante el Departamento de Estadística y Catálogos Básicos, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Supervisar el desarrollo de entrega-recepción de los cuestionarios estadísticos 911.12 de bibliotecas escolares.

- Recibir y entregar a los niveles educativos de la región, los apercibimientos de sanción para los centros de trabajo que no cumplan con la entrega de la información estadística de inicio y fin de cursos, así como los de bibliotecas escolares, en los tiempos establecidos por el área normativa central.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Servicios Administrativos

Propósito: Coordinar, elaborar y supervisar el funcionamiento de las áreas de Delegación Regional, constatando que en su operación se apeguen a las normas y lineamientos establecidos por las áreas normativas centrales.

Funciones:

- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la comprobación de los recursos del Proyecto Administración Regional asignados a la Delegación Regional para gastos de operación, comprobación que se realiza ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, revisar y comprobar el pago a becarios, correspondiente al programa de becas de alternativas, que turnan los centros de trabajo de Educación Preescolar de la región, para trámite ante el área normativa central a través de Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, ejecutar y comprobar la asignación de los recursos para el proceso de micro planeación regional para la realización de los estudios de factibilidad, comprobación que se realiza ante el Departamento de Recursos Financieros a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la comprobación de gastos de fletes y maniobras al área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Ejecutar, revisar y entregar la comprobación de los gastos por recuperar del Proyecto Administración Regional, para gasto de operación de la Delegación Regional para trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Elaborar y tramitar los viáticos, pasajes, combustible y peaje, del personal de la Delegación Regional, que se comisionan a las distintas localidades de la región y hacia la capital del estado.
- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la asignación de los recursos para los eventos del "Día del Maestro", "Día del Administrativo" y Celebración de fin de año, comprobación que se realiza al área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir y entregar cheques y nóminas, al personal docente y administrativo al servicio de la educación en la región.
- Realizar el intercambio de cheques entre otras Delegaciones Regionales y el Departamento de Pagos.
- Recibir y realizar reintegros a la Cuenta de la Subsecretaría de Educación Federalizada por concepto de: pagos en demasía, pagos indebidos, anticipo de sueldos, etc.
- Recibir y entregar cheques de intercambio y extranóminas del personal docente y administrativo al servicio de la educación en la región y Departamento de Pagos.
- Recibir nóminas conciliadas (ordinarias, pensión alimenticia, becas escolares y complementos), que entregan los centros de trabajo de la región, para su comprobación y resguardo ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar solicitudes de reclamo de pago de remuneraciones, para su trámite ante el Departamento de Atención a Inconformidades del Pago, para los efectos correspondientes, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las solicitudes de cancelación de cheques por robo o extravío, para trámite ante el Departamento de Control y Conciliación del Pagos a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar cheques cancelados para su resguardo y custodia ante el Departamento de Pagos a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Informar y orientar al personal de la Delegación, así como a los docentes y administrativos al servicio de la educación en la región, sobre el pago de remuneraciones.

- Recibir y entregar las Inasistencias del personal de la Delegación Regional, así como las que envían los centros de trabajo de la región, para su trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las Cédulas de Evaluación del Servidor Público del Mes, de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las cédulas de créditos escalafonarios del personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación, que envían los centros de trabajo de la región, para su trámite ante la comisión mixta de escalafón a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar los formatos de pagos de días económicos no disfrutados, así como los de puntualidad y asistencia, del personal de la Delegación Regional y centros de trabajo de la región, para su trámite ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar los formatos de Ayuda para gastos de útiles escolares, de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las solicitudes de los premios "Maestro Altamirano", "Maestro Rafael Ramírez" del personal docente, así como el estímulo por años de servicio al personal de apoyo y asistencia a la educación", de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las Licencias Médicas del personal de la Delegación Regional y centros de trabajo de la región, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las solicitudes de Apoyo para adquisición de lentes y aparatos auditivos y ortopédicos, del personal de la Delegación Regional y de los centros de trabajo de la región, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar el Registro de firmas de los Delegados Regionales, ante la Delegación del ISSSTE para el reconocimiento correspondiente, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y gestionar ante la Dirección de Servicios Regionales, todas aquellas solicitudes de documentación oficial al archivo general de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Recibir y gestionar ante la Dirección de Servicios Regionales, las solicitudes de constancias de servicios y formatos de credenciales oficiales.
- Recibir y difundir a los niveles educativos de la región, la convocatoria de cambio de Estado a nivel nacional o zona.
- Realizar la compra del material de oficina que se requiere para la operatividad la Delegación Regional.
- Tramitar a través de la Dirección de Servicios Regionales, las órdenes de servicios para su trámite correspondiente ante el área normativa central.
- Solicitar el mobiliario y equipo de oficina que se requiera ante la instancia correspondiente a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Etiquetar y recabar firmas del uso y resguardo del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Delegación Regional.
- Recibir y entregar Mobiliario y Equipo de Oficina a las supervisiones escolares que sean beneficiadas en la región, mediante vales de salida de almacén y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir y entregar mobiliario escolar a los centros de trabajo del nivel básico de las Subsecretarías de Educación Federalizada y Estatal que sean beneficiados en la región, mediante vales de salida de almacén y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Realizar la actualización del inventario Físico - Teórico de la Delegación Regional.
- Realizar la actualización y manejo del Sistema de entrega-recepción de los bienes muebles e inmuebles de la Delegación Regional (SERAPE).
- Orientar sobre el trámite del Programa "Dele una luz a su Escuela", de la exoneración del pago del Servicio de Energía Eléctrica que solicitan los Centros de Trabajo de la región.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Servicios Educativos

Propósito: Coordinar y supervisar el funcionamiento de los diversos programas que son operados a través de la Delegación Regional, en apego a las disposiciones normativas establecidas

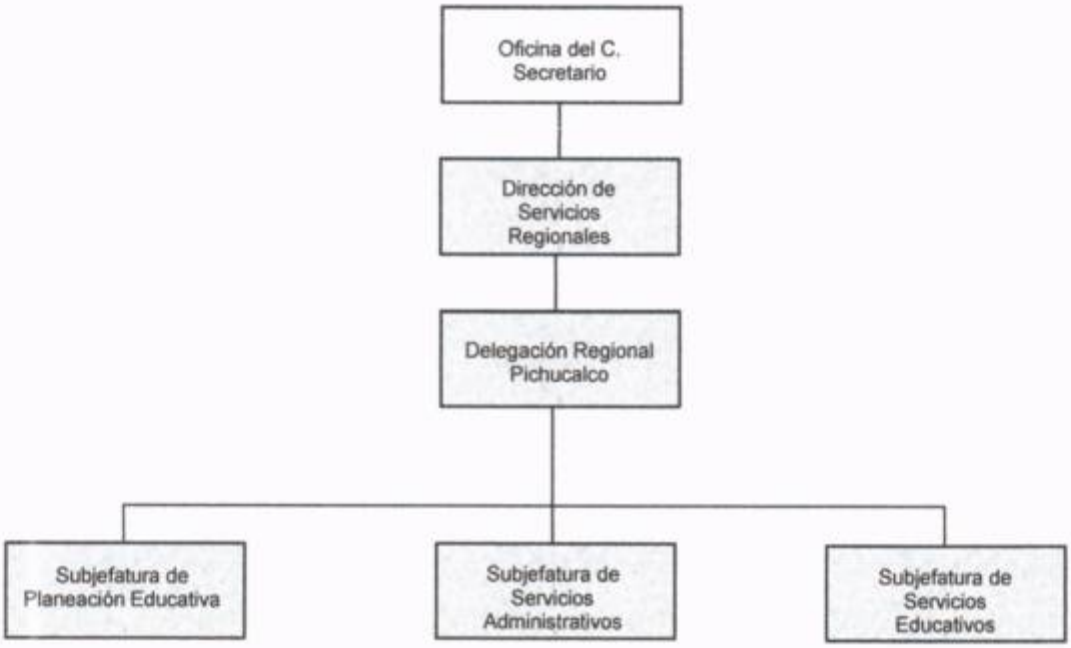
Funciones:

- Recepcionar, revisar y tramitar las cédulas de Inscripción y promoción, en sus diferentes etapas del programa de carrera magisterial a través de los diferentes centros de trabajo, en sus diferentes modalidades.
- Recepcionar y entrega de CIPIES, lineamientos, antologías, temarios para la aplicación de la evaluación del factor profesional de carrera magisterial.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico para la capacitación de los niveles de educación básica a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar, revisar y tramitar la documentación correspondiente al programa de becas regulares y especiales, de acuerdo a la norma y lineamientos establecidos por el área normativa central.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico para la capacitación de la carpeta básica, para los niveles de educación básica a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar, distribuir y revisar los Formatos E1 y Constancias de Inscripción, al inicio de cada Ciclo Escolar, a los niveles educativos de su jurisdicción, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar y entrega bimestral los Formatos E2 y Avisos de Asistencias a los niveles educativos de su jurisdicción, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepción y entrega de los movimientos de Centros de Trabajo (Altas y Bajas) y los movimientos de becarios que se encuentran omitidos en los Formatos E2 (Altas), a través de la Dirección de servicios Regionales.
- Recepcionar y entregar los libros de Texto Gratuito, para los centros de trabajo bajo su jurisdicción.
- Reportar al Departamento de Libros de Texto Gratuitos, los remanentes, remisiones y los informes semanales de entradas y salidas del almacén a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar y entregar los útiles escolares y material didáctico del Programa de Apoyo a las Acciones Compensatorias Federales de Educación Inicial y Básica (ACAFEIB) para los centros de trabajo bajo su jurisdicción.

- Reportar al Programa de ACAFEIB los recibos de entrega de material didáctico de útiles escolares, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Coordinar la logística de los eventos del día del Maestro y Olimpiada del Conocimiento a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Coordinar la logística de todas las actividades del Programa Especiales y Compensatorios a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Coordinar, recepcionar y entregar el material, para impartir los cursos de capacitación del Programa del Instituto e Innovación Educativa (INEVAL), a través de la Dirección de Servicios Regionales.

Manual de Organización

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Delegación Regional Pichucalco.

Propósito: Coordinar y brindar de forma oportuna y eficaz los servicios y trámites desconcentrados a la comunidad educativa, así mismo promover la participación social y cultural de los Niveles de Educación Básica en la región.

Funciones:

- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para la planeación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de prestación de servicios que emitan las autoridades competentes.
- Coordinar, y operar las actividades derivadas de los Órganos Administrativos de la Dirección de Servicios Regionales, con base en los lineamientos, políticas y criterios establecidos.
- Supervisar que la prestación de los servicios y actividades que se brindan en la región, se apeguen a las disposiciones legales, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los Órganos Administrativos de las áreas centrales, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Atender las necesidades de las diferentes áreas educativas y de los sectores sociales proponiendo alternativas de solución.
- Coordinar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, la recepción y distribución de los libros de texto gratuitos, materiales didácticos, mobiliario escolar y equipos diversos para los Centros de Trabajo de la región.
- Participar en la elaboración de propuestas para la creación de nuevos servicios de los Niveles de Educación Básica, correspondientes a las Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada (PRODET).
- Verificar la instalación de los nuevos centros de trabajo de Educación Básica conforme a la autorización emitida por las instancias correspondientes.
- Administrar, ejecutar y comprobar el presupuesto de egresos de acuerdo a la normatividad establecida, para la operatividad de la Delegación Regional.
- Coordinar acciones para la detección y atención de necesidades de carácter educativo que se generan en las localidades de la región.
- Difundir y supervisar los procesos de Preinscripciones a primer grado, contemplados en el calendario escolar, para los Niveles de Educación Básica.
- Supervisar que los procesos de Inscripción, Reinscripción, Registro, Acreditación y Certificación de Estudios del Nivel de Educación Básica, se realicen de acuerdo a los lineamientos y al calendario emitido por el Departamento de Registro y Certificación Escolar.

- Revisar la documentación para el trámite de Certificados, Certificaciones de Estudios (duplicados) y legalización de Constancias de Regularización de Estudios, se realice a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Supervisar la integración de la información estadística de inicio y fin de cursos, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, de los diferentes Niveles de Educación Básica.

- Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Social, y de las Asociaciones de Padres de Familia de los Centros de Trabajo de Educación Básica.

- Supervisar la conciliación de las nóminas y la cancelación física de cheques no reclamados, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para su envío al área central correspondiente, así como el mecanismo de distribución y pago de cheques del personal de cada uno de los Centros de Trabajo.

- Coordinar, revisar y tramitar la información de los Centros de Trabajo beneficiados o los susceptibles de ser beneficiados con los diferentes Programas Especiales y Compensatorios, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Realizar reuniones de trabajo con el fin de orientar e intercambiar información para mejorar la calidad y la eficiencia de los servicios que brinda el personal de la Delegación Regional.

- Proponer cursos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal a su cargo, a través del Coordinador de Delegaciones Regionales.

- Detectar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo y funcionamiento de las actividades de la Delegación Regional.

- Registrar las solicitudes de cambio de adscripción que le presente el personal a su cargo, a la Dirección de Servicios Regionales para el trámite correspondiente.

- Vigilar que los sistemas de registros contables y control presupuestal, se mantengan actualizados, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los órganos administrativos competentes.

- Tramitar, las adecuaciones presupuestarias ante el órgano administrativo correspondiente para aprovechamiento de los recursos asignados, previa autorización del Director de Servicios Regionales.

- Revisar y turnar los inventarios actualizados de los bienes asignados a la Delegación Regional, conforme a la normatividad establecida, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Difundir los criterios normativos relativos a los asuntos jurídicos laborales implementados por la Dirección de Asuntos Federalizados a las autoridades educativas de la región.

- Asesorar e informar sobre la aplicación de la normatividad jurídica vigente, al personal adscrito a la Delegación Regional.

- Asesorar en la formulación de Actas Administrativas de cualquier índole a las autoridades de los distintos niveles educativos de la región.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Planeación Educativa

Propósito: Coordinar las acciones para el funcionamiento, registro y certificación escolar en la Delegación Regional, constatando que en su operación se apeguen a las disposiciones normativas, según correspondan.

Funciones:

- Vigilar, apoyar y orientar en el procedimiento del Sistema de Administración Educativa en Chiapas (SAECH) y Sistema Integral de Control Escolar de Educación Básica SICEEB) para el control de alumnos de Preescolar, Primaria y Secundaria (altas, bajas, traslados) que realizan las escuelas de la región, en base a los lineamientos establecidos por el área normativa central.

- Vigilar la recepción, revisión y trámite de la documentación de exámenes extraordinarios de regularización de secundaria, en los períodos: julio, agosto, septiembre, y enero de cada ciclo escolar, que turnan las escuelas secundarias de la región para su legalización correspondiente ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de corrección de nombre o apellidos en los certificados de estudios de educación preescolar, primaria y secundaria, que turnan las escuelas y/o los interesados de la región, para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes que hacen las escuelas de la región, para corrección de datos en los formatos de secundaria (de acuerdo al dictamen jurídico que emita la Dirección de Asuntos Federalizados (corrección de nombre en Certificados de Estudios de Secundaria), para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de certificaciones de estudios de preescolar, primaria y secundaria (duplicados), para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de Constancias de Exámenes Extraordinarios de Regularización de Secundaria, de alumnos que se trasladan a otra institución o estado, que turnan las escuelas de la región para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes para la aplicación de Exámenes de ubicación de grado de alumnos que no pueden comprobar su escolaridad, que turnan las escuelas de la región para su trámite ante los niveles correspondientes, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y validar la Escolaridad de grado de Educación Primaria, de alumnos que no cuenten con la Boleta del grado correspondiente, que requieren las escuelas de la región y/o que solicitan los niveles educativos y el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Vigilar la correcta recepción y entrega de Boletas de grado, Manuales de Normas, formatos oficiales e instructivos de control escolar de los niveles de preescolar, primaria y secundaria, así como formatos para el control de alumnos que presentan exámenes extraordinarios de Regularización, en los períodos establecidos por el Departamento de Registro y Certificación Escolar.

- Vigilar la correcta recepción y entrega de formatos Kárdex y Diplomas, que solicitan las escuelas secundarias de la región, en base a las necesidades presentadas.

- Enviar por medio magnético o correo electrónico, de las bases de datos de Control Escolar de alumnos a certificar de 3ro. de Preescolar, 6to. grado de Primaria y 3er. grado de Secundaria, para que el Departamento de Registro y Certificación Escolar, imprima los Certificados de terminación de Estudios de cada fin de ciclo escolar.

- Recibir y revisar la comprobación de entrega a los alumnos de los certificados de terminación de estudios de educación básica y formatos fuente de control escolar, correspondiente al periodo de fin de cursos, para su entrega al Departamento de Registro y Certificación Escolar, previa calendarización por parte de la Dirección de Servicios Regionales.

- Coordinar las visitas de campo para la realización de los Estudios de Factibilidad para nuevas creaciones del servicio de educación básica (Preescolar, Primaria, Secundaria y Telesecundaria), para cumplir con las acciones de Microplaneación Regional para integrar la Programación Detallada de cada ciclo escolar.

- Apoyar y orientar a los niveles educativos de la región en la elaboración de Actas de Donación de Terreno, con la finalidad de que obtengan los Títulos de Propiedad de los centros de trabajo.

- Recibir las solicitudes de necesidades que presentan las escuelas de la región (mobiliario escolar, pintura, mantenimiento de aulas, etc.), para trámite ante la Dirección de Programación y Presupuesto, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y supervisar el desarrollo de las actividades correspondientes a la Preinscripción de Febrero, de los Centros de Trabajo de la región, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Departamento de Estudios y Proyectos.

- Supervisar la entrega de Mobiliario Escolar, de las escuelas del nivel básico dependientes de la Subsecretaría de Educación Federalizada y Estatal.

- Supervisar el desarrollo de las actividades de entrega y recepción de los Cuestionarios Estadísticos 911 de Inicio y fin de Cursos.

- Recibir y revisar las solicitudes para efectuar movimientos al catálogo de centros de trabajo (altas, reaperturas, bajas, cambios, clausuras), mediante el formato de CCTNM y documentación soporte, que turnan los niveles educativos de la región para trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir, revisar y gestionar la documentación de movimientos del Sistema de Inmuebles Escolares que turnan los centros de trabajo de la región, ante el Departamento de Estadística y Catálogos Básicos, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Supervisar el desarrollo de entrega-recepción de los cuestionarios estadísticos 911.12 de bibliotecas escolares.

- Recibir y entregar a los niveles educativos de la región, los apercibimientos de sanción para los centros de trabajo que no cumplan con la entrega de la información estadística de inicio y fin de cursos, así como los de bibliotecas escolares, en los tiempos establecidos por el área normativa central.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Servicios Administrativos

Propósito: Coordinar, elaborar y supervisar el funcionamiento de las áreas de Delegación Regional, constatando que en su operación se apeguen a las normas y lineamientos establecidos por las áreas normativas centrales.

Funciones:

- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la comprobación de los recursos del Proyecto Administración Regional asignados a la Delegación Regional para gastos de operación, comprobación que se realiza ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, revisar y comprobar el pago a becarios, correspondiente al programa de becas de alternativas, que turnan los centros de trabajo de Educación Preescolar de la región, para trámite ante el área normativa central a través de Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, ejecutar y comprobar la asignación de los recursos para el proceso de micro planeación regional para la realización de los estudios de factibilidad, comprobación que se realiza ante el Departamento de Recursos Financieros a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la comprobación de gastos de fletes y maniobras al área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Ejecutar, revisar y entregar la comprobación de los gastos por recuperar del Proyecto Administración Regional, para gasto de operación de la Delegación Regional para trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Elaborar y tramitar los viáticos, pasajes, combustible y peaje, del personal de la Delegación Regional, que se comisionan a las distintas localidades de la región y hacia la capital del estado.
- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la asignación de los recursos para los eventos del "Día del Maestro", "Día del Administrativo" y Celebración de fin de año, comprobación que se realiza al área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir y entregar cheques y nóminas, al personal docente y administrativo al servicio de la educación en la región.
- Realizar el intercambio de cheques entre otras Delegaciones Regionales y el Departamento de Pagos.
- Recibir y realizar reintegros a la Cuenta de la Subsecretaría de Educación Federalizada por concepto de: pagos en demasía, pagos indebidos, anticipo de sueldos, etc.
- Recibir y entregar cheques de intercambio y extranóminas del personal docente y administrativo al servicio de la educación en la región y Departamento de Pagos.
- Recibir nóminas conciliadas (ordinarias, pensión alimenticia, becas escolares y complementos), que entregan los centros de trabajo de la región, para su comprobación y resguardo ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar solicitudes de reclamo de pago de remuneraciones, para su trámite ante el Departamento de Atención a Inconformidades del Pago, para los efectos correspondientes, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las solicitudes de cancelación de cheques por robo o extravío, para trámite ante el Departamento de Control y Conciliación del Pagos a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar cheques cancelados para su resguardo y custodia ante el Departamento de Pagos a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Informar y orientar al personal de la Delegación, así como a los docentes y administrativos al servicio de la educación en la región, sobre el pago de remuneraciones.

- Recibir y entregar las Inasistencias del personal de la Delegación Regional, así como las que envían los centros de trabajo de la región, para su trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las Cédulas de Evaluación del Servidor Público del Mes, de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las cédulas de créditos escalafonarios del personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación, que envían los centros de trabajo de la región, para su trámite ante la comisión mixta de escalafón a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar los formatos de pagos de días económicos no disfrutados, así como los de puntualidad y asistencia, del personal de la Delegación Regional y centros de trabajo de la región, para su trámite ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar los formatos de Ayuda para gastos de útiles escolares, de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las solicitudes de los premios "Maestro Altamirano", "Maestro Rafael Ramírez" del personal docente, así como el estímulo por años de servicio al personal de apoyo y asistencia a la educación", de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las Licencias Médicas del personal de la Delegación Regional y centros de trabajo de la región, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las solicitudes de Apoyo para adquisición de lentes y aparatos auditivos y ortopédicos, del personal de la Delegación Regional y de los centros de trabajo de la región, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar el Registro de firmas de los Delegados Regionales, ante la Delegación del ISSSTE para el reconocimiento correspondiente, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y gestionar ante la Dirección de Servicios Regionales, todas aquellas solicitudes de documentación oficial al archivo general de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Recibir y gestionar ante la Dirección de Servicios Regionales, las solicitudes de constancias de servicios y formatos de credenciales oficiales.
- Recibir y difundir a los niveles educativos de la región, la convocatoria de cambio de Estado a nivel nacional o zona.
- Realizar la compra del material de oficina que se requiere para la operatividad la Delegación Regional.
- Tramitar a través de la Dirección de Servicios Regionales, las órdenes de servicios para su trámite correspondiente ante el área normativa central.
- Solicitar el mobiliario y equipo de oficina que se requiera ante la instancia correspondiente a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Etiquetar y recabar firmas del uso y resguardo del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Delegación Regional.
- Recibir y entregar Mobiliario y Equipo de Oficina a las supervisiones escolares que sean beneficiadas en la región, mediante vales de salida de almacén y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir y entregar mobiliario escolar a los centros de trabajo del nivel básico de las Subsecretarías de Educación Federalizada y Estatal que sean beneficiados en la región, mediante vales de salida de almacén y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Realizar la actualización del inventario Físico - Teórico de la Delegación Regional.
- Realizar la actualización y manejo del Sistema de entrega-recepción de los bienes muebles e inmuebles de la Delegación Regional (SERAPE).
- Orientar sobre el trámite del Programa "Dele una luz a su Escuela", de la exoneración del pago del Servicio de Energía Eléctrica que solicitan los Centros de Trabajo de la región.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Servicios Educativos

Propósito: Coordinar y supervisar el funcionamiento de los diversos programas que son operados a través de la Delegación Regional, en apego a las disposiciones normativas establecidas

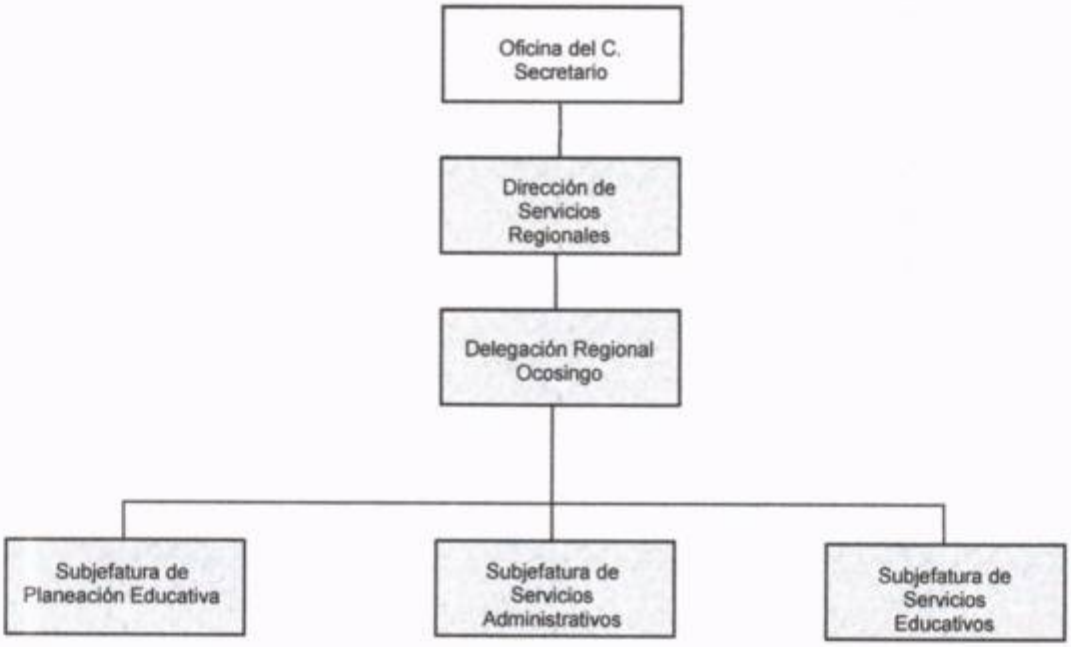
Funciones:

- Recepcionar, revisar y tramitar las cédulas de Inscripción y promoción, en sus diferentes etapas del programa de carrera magisterial a través de los diferentes centros de trabajo, en sus diferentes modalidades.
- Recepcionar y entrega de CIPIES, lineamientos, antologías, temarios para la aplicación de la evaluación del factor profesional de carrera magisterial.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico para la capacitación de los niveles de educación básica a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar, revisar y tramitar la documentación correspondiente al programa de becas regulares y especiales, de acuerdo a la norma y lineamientos establecidos por el área normativa central.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico para la capacitación de la carpeta básica, para los niveles de educación básica a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar, distribuir y revisar los Formatos E1 y Constancias de Inscripción, al inicio de cada Ciclo Escolar, a los niveles educativos de su jurisdicción, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar y entrega bimestral los Formatos E2 y Avisos de Asistencias a los niveles educativos de su jurisdicción, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepción y entrega de los movimientos de Centros de Trabajo (Altas y Bajas) y los movimientos de becarios que se encuentran omitidos en los Formatos E2 (Altas), a través de la Dirección de servicios Regionales.
- Recepcionar y entregar los libros de Texto Gratuito, para los centros de trabajo bajo su jurisdicción.
- Reportar al Departamento de Libros de Texto Gratuitos, los remanentes, remisiones y los informes semanales de entradas y salidas del almacén a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar y entregar los útiles escolares y material didáctico del Programa de Apoyo a las Acciones Compensatorias Federales de Educación Inicial y Básica (ACAFEIB) para los centros de trabajo bajo su jurisdicción.
- Reportar al Programa de ACAFEIB los recibos de entrega de material didáctico de útiles escolares, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Coordinar la logística de los eventos del día del Maestro y Olimpiada del Conocimiento a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Coordinar la logística de todas las actividades del Programa Especiales y Compensatorios a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Coordinar, recepcionar y entregar el material, para impartir los cursos de capacitación del Programa del Instituto e Innovación Educativa (INEVAL), a través de la Dirección de Servicios Regionales.

Manual de Organización

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Delegación Regional Ocosingo.

Propósito: Coordinar y brindar de forma oportuna y eficaz los servicios y trámites desconcentrados a la comunidad educativa, así mismo promover la participación social y cultural de los Niveles de Educación Básica en la región.

Funciones:

- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para la planeación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de prestación de servicios que emitan las autoridades competentes.
- Coordinar, y operar las actividades derivadas de los Órganos Administrativos de la Dirección de Servicios Regionales, con base en los lineamientos, políticas y criterios establecidos.
- Supervisar que la prestación de los servicios y actividades que se brindan en la región, se apeguen a las disposiciones legales, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los Órganos Administrativos de las áreas centrales, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Atender las necesidades de las diferentes áreas educativas y de los sectores sociales proponiendo alternativas de solución.
- Coordinar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, la recepción y distribución de los libros de texto gratuitos, materiales didácticos, mobiliario escolar y equipos diversos para los Centros de Trabajo de la región.
- Participar en la elaboración de propuestas para la creación de nuevos servicios de los Niveles de Educación Básica, correspondientes a las Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada (PRODET).
- Verificar la instalación de los nuevos centros de trabajo de Educación Básica conforme a la autorización emitida por las instancias correspondientes.
- Administrar, ejecutar y comprobar el presupuesto de egresos de acuerdo a la normatividad establecida, para la operatividad de la Delegación Regional.
- Coordinar acciones para la detección y atención de necesidades de carácter educativo que se generan en las localidades de la región.
- Difundir y supervisar los procesos de Preinscripciones a primer grado, contemplados en el calendario escolar, para los Niveles de Educación Básica.
- Supervisar que los procesos de Inscripción, Reinscripción, Registro, Acreditación y Certificación de Estudios del Nivel de Educación Básica, se realicen de acuerdo a los lineamientos y al calendario emitido por el Departamento de Registro y Certificación Escolar.

- Revisar la documentación para el trámite de Certificados, Certificaciones de Estudios (duplicados) y legalización de Constancias de Regularización de Estudios, se realice a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Supervisar la integración de la información estadística de inicio y fin de cursos, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, de los diferentes Niveles de Educación Básica.

- Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Social, y de las Asociaciones de Padres de Familia de los Centros de Trabajo de Educación Básica.

- Supervisar la conciliación de las nóminas y la cancelación física de cheques no reclamados, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para su envío al área central correspondiente, así como el mecanismo de distribución y pago de cheques del personal de cada uno de los Centros de Trabajo.

- Coordinar, revisar y tramitar la información de los Centros de Trabajo beneficiados o los susceptibles de ser beneficiados con los diferentes Programas Especiales y Compensatorios, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Realizar reuniones de trabajo con el fin de orientar e intercambiar información para mejorar la calidad y la eficiencia de los servicios que brinda el personal de la Delegación Regional.

- Proponer cursos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal a su cargo, a través del Coordinador de Delegaciones Regionales.

- Detectar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo y funcionamiento de las actividades de la Delegación Regional.

- Registrar las solicitudes de cambio de adscripción que le presente el personal a su cargo, a la Dirección de Servicios Regionales para el trámite correspondiente.

- Vigilar que los sistemas de registros contables y control presupuestal, se mantengan actualizados, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los órganos administrativos competentes.

- Tramitar, las adecuaciones presupuestarias ante el órgano administrativo correspondiente para aprovechamiento de los recursos asignados, previa autorización del Director de Servicios Regionales.

- Revisar y turnar los inventarios actualizados de los bienes asignados a la Delegación Regional, conforme a la normatividad establecida, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Difundir los criterios normativos relativos a los asuntos jurídicos laborales implementados por la Dirección de Asuntos Federalizados a las autoridades educativas de la región.

- Asesorar e informar sobre la aplicación de la normatividad jurídica vigente, al personal adscrito a la Delegación Regional.

- Asesorar en la formulación de Actas Administrativas de cualquier índole a las autoridades de los distintos niveles educativos de la región.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Planeación Educativa.

Propósito: Coordinar las acciones para el funcionamiento, registro y certificación escolar en la Delegación Regional, constatando que en su operación se apeguen a las disposiciones normativas, según correspondan.

Funciones:

- Vigilar, apoyar y orientar en el procedimiento del Sistema de Administración Educativa en Chiapas (SAECH) y Sistema Integral de Control Escolar de Educación Básica SICEEB) para el control de alumnos de Preescolar, Primaria y Secundaria (altas, bajas, traslados) que realizan las escuelas de la región, en base a los lineamientos establecidos por el área normativa central.

- Vigilar la recepción, revisión y trámite de la documentación de exámenes extraordinarios de regularización de secundaria, en los períodos: julio, agosto, septiembre, y enero de cada ciclo escolar, que turnan las escuelas secundarias de la región para su legalización correspondiente ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de corrección de nombre o apellidos en los certificados de estudios de educación preescolar, primaria y secundaria, que turnan las escuelas y/o los interesados de la región, para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes que hacen las escuelas de la región, para corrección de datos en los formatos de secundaria (de acuerdo al dictamen jurídico que emita la Dirección de Asuntos Federalizados (corrección de nombre en Certificados de Estudios de Secundaria), para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de certificaciones de estudios de preescolar, primaria y secundaria (duplicados), para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de Constancias de Exámenes Extraordinarios de Regularización de Secundaria, de alumnos que se trasladan a otra institución o estado, que turnan las escuelas de la región para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes para la aplicación de Exámenes de ubicación de grado de alumnos que no pueden comprobar su escolaridad, que turnan las escuelas de la región para su trámite ante los niveles correspondientes, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y validar la Escolaridad de grado de Educación Primaria, de alumnos que no cuenten con la Boleta del grado correspondiente, que requieren las escuelas de la región y/o que solicitan los niveles educativos y el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Vigilar la correcta recepción y entrega de Boletas de grado, Manuales de Normas, formatos oficiales e instructivos de control escolar de los niveles de preescolar, primaria y secundaria, así como formatos para el control de alumnos que presentan exámenes extraordinarios de Regularización, en los periodos establecidos por el Departamento de Registro y Certificación Escolar.

- Vigilar la correcta recepción y entrega de formatos Kárdex y Diplomas, que solicitan las escuelas secundarias de la región, en base a las necesidades presentadas.

- Enviar por medio magnético o correo electrónico, de las bases de datos de Control Escolar de alumnos a certificar de 3ro. de Preescolar, 6to. grado de Primaria y 3er. grado de Secundaria, para que el Departamento de Registro y Certificación Escolar, imprima los Certificados de terminación de Estudios de cada fin de ciclo escolar.

- Recibir y revisar la comprobación de entrega a los alumnos de los certificados de terminación de estudios de educación básica y formatos fuente de control escolar, correspondiente al período de fin de cursos, para su entrega al Departamento de Registro y Certificación Escolar, previa calendarización por parte de la Dirección de Servicios Regionales.

- Coordinar las visitas de campo para la realización de los Estudios de Factibilidad para nuevas creaciones del servicio de educación básica (Preescolar, Primaria, Secundaria y Telesecundaria), para cumplir con las acciones de Microplaneación Regional para integrar la Programación Detallada de cada ciclo escolar.

- Apoyar y orientar a los niveles educativos de la región en la elaboración de Actas de Donación de Terreno, con la finalidad de que obtengan los Títulos de Propiedad de los centros de trabajo.

- Recibir las solicitudes de necesidades que presentan las escuelas de la región (mobiliario escolar, pintura, mantenimiento de aulas, etc.), para trámite ante la Dirección de Programación y Presupuesto, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y supervisar el desarrollo de las actividades correspondientes a la Preinscripción de Febrero, de los Centros de Trabajo de la región, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Departamento de Estudios y Proyectos.

- Supervisar la entrega de Mobiliario Escolar, de las escuelas del nivel básico dependientes de la Subsecretaría de Educación Federalizada y Estatal.

- Supervisar el desarrollo de las actividades de entrega y recepción de los Cuestionarios Estadísticos 911 de Inicio y fin de Cursos.

- Recibir y revisar las solicitudes para efectuar movimientos al catálogo de centros de trabajo (altas, reaperturas, bajas, cambios, clausuras), mediante el formato de CCTNM y documentación soporte, que turnan los niveles educativos de la región para trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir, revisar y gestionar la documentación de movimientos del Sistema de Inmuebles Escolares que turnan los centros de trabajo de la región, ante el Departamento de Estadística y Catálogos Básicos, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Supervisar el desarrollo de entrega-recepción de los cuestionarios estadísticos 911.12 de bibliotecas escolares.

- Recibir y entregar a los niveles educativos de la región, los apercibimientos de sanción para los centros de trabajo que no cumplan con la entrega de la información estadística de inicio y fin de cursos, así como los de bibliotecas escolares, en los tiempos establecidos por el área normativa central.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Servicios Administrativos

Propósito: Coordinar, elaborar y supervisar el funcionamiento de las áreas de Delegación Regional, constatando que en su operación se apeguen a las normas y lineamientos establecidos por las áreas normativas centrales.

Funciones:

- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la comprobación de los recursos del Proyecto Administración Regional asignados a la Delegación Regional para gastos de operación, comprobación que se realiza ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, revisar y comprobar el pago a becarios, correspondiente al programa de becas de alternativas, que turnan los centros de trabajo de Educación Preescolar de la región, para trámite ante el área normativa central a través de Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, ejecutar y comprobar la asignación de los recursos para el proceso de micro planeación regional para la realización de los estudios de factibilidad, comprobación que se realiza ante el Departamento de Recursos Financieros a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la comprobación de gastos de fletes y maniobras al área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Ejecutar, revisar y entregar la comprobación de los gastos por recuperar del Proyecto Administración Regional, para gasto de operación de la Delegación Regional para trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Elaborar y tramitar los viáticos, pasajes, combustible y peaje, del personal de la Delegación Regional, que se comisionan a las distintas localidades de la región y hacia la capital del estado.
- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la asignación de los recursos para los eventos del "Día del Maestro", "Día del Administrativo" y Celebración de fin de año, comprobación que se realiza al área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir y entregar cheques y nóminas, al personal docente y administrativo al servicio de la educación en la región.
- Realizar el intercambio de cheques entre otras Delegaciones Regionales y el Departamento de Pagos.
- Recibir y realizar reintegros a la Cuenta de la Subsecretaría de Educación Federalizada por concepto de: pagos en demasía, pagos indebidos, anticipo de sueldos, etc.
- Recibir y entregar cheques de intercambio y extranóminas del personal docente y administrativo al servicio de la educación en la región y Departamento de Pagos.
- Recibir nóminas conciliadas (ordinarias, pensión alimenticia, becas escolares y complementos), que entregan los centros de trabajo de la región, para su comprobación y resguardo ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar solicitudes de reclamo de pago de remuneraciones, para su trámite ante el Departamento de Atención a Inconformidades del Pago, para los efectos correspondientes, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las solicitudes de cancelación de cheques por robo o extravío, para trámite ante el Departamento de Control y Conciliación del Pagos a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar cheques cancelados para su resguardo y custodia ante el Departamento de Pagos a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Informar y orientar al personal de la Delegación, así como a los docentes y administrativos al servicio de la educación en la región, sobre el pago de remuneraciones.

- Recibir y entregar las Inasistencias del personal de la Delegación Regional, así como las que envían los centros de trabajo de la región, para su trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las Cédulas de Evaluación del Servidor Público del Mes, de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las cédulas de créditos escalafonarios del personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación, que envían los centros de trabajo de la región, para su trámite ante la comisión mixta de escalafón a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar los formatos de pagos de días económicos no disfrutados, así como los de puntualidad y asistencia, del personal de la Delegación Regional y centros de trabajo de la región, para su trámite ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar los formatos de Ayuda para gastos de útiles escolares, de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las solicitudes de los premios "Maestro Altamirano", "Maestro Rafael Ramírez" del personal docente, así como el estímulo por años de servicio al personal de apoyo y asistencia a la educación", de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las Licencias Médicas del personal de la Delegación Regional y centros de trabajo de la región, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las solicitudes de Apoyo para adquisición de lentes y aparatos auditivos y ortopédicos, del personal de la Delegación Regional y de los centros de trabajo de la región, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar el Registro de firmas de los Delegados Regionales, ante la Delegación del ISSSTE para el reconocimiento correspondiente, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y gestionar ante la Dirección de Servicios Regionales, todas aquellas solicitudes de documentación oficial al archivo general de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Recibir y gestionar ante la Dirección de Servicios Regionales, las solicitudes de constancias de servicios y formatos de credenciales oficiales.
- Recibir y difundir a los niveles educativos de la región, la convocatoria de cambio de Estado a nivel nacional o zona.
- Realizar la compra del material de oficina que se requiere para la operatividad la Delegación Regional.
- Tramitar a través de la Dirección de Servicios Regionales, las órdenes de servicios para su trámite correspondiente ante el área normativa central.
- Solicitar el mobiliario y equipo de oficina que se requiera ante la instancia correspondiente a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Etiquetar y recabar firmas del uso y resguardo del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Delegación Regional.
- Recibir y entregar Mobiliario y Equipo de Oficina a las supervisiones escolares que sean beneficiadas en la región, mediante vales de salida de almacén y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir y entregar mobiliario escolar a los centros de trabajo del nivel básico de las Subsecretarías de Educación Federalizada y Estatal que sean beneficiados en la región, mediante vales de salida de almacén y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Realizar la actualización del inventario Físico - Teórico de la Delegación Regional.
- Realizar la actualización y manejo del Sistema de entrega-recepción de los bienes muebles e inmuebles de la Delegación Regional (SERAPE).
- Orientar sobre el trámite del Programa "Dele una luz a su Escuela", de la exoneración del pago del Servicio de Energía Eléctrica que solicitan los Centros de Trabajo de la región.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Servicios Educativos

Propósito: Coordinar y supervisar el funcionamiento de los diversos programas que son operados a través de la Delegación Regional, en apego a las disposiciones normativas establecidas

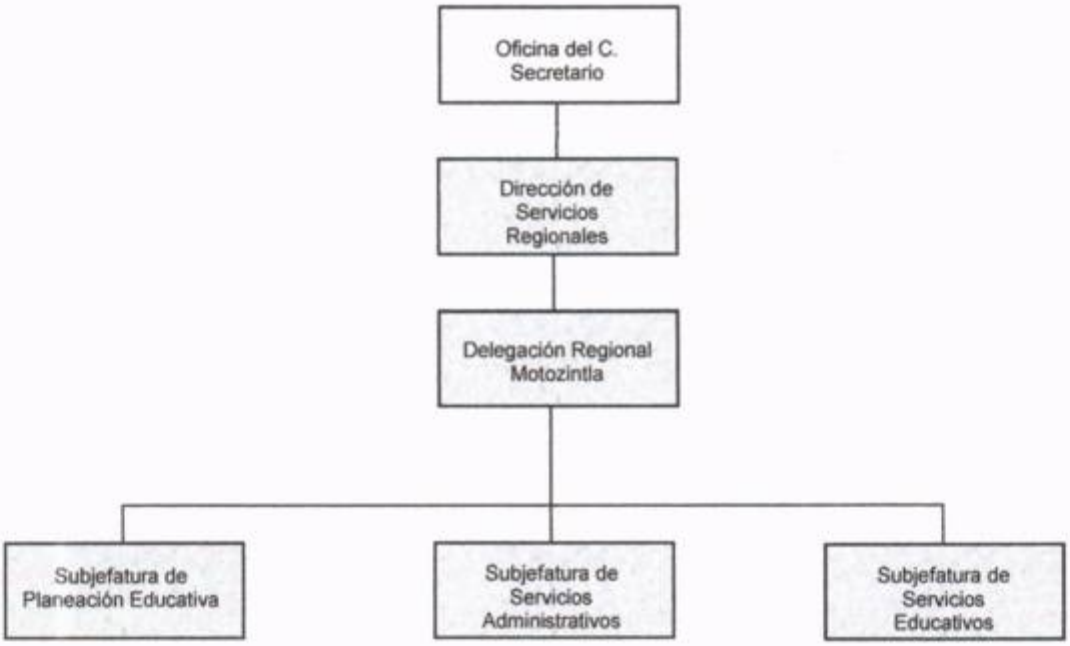
Funciones:

- Recepcionar, revisar y tramitar las cédulas de Inscripción y promoción, en sus diferentes etapas del programa de carrera magisterial a través de los diferentes centros de trabajo, en sus diferentes modalidades.
- Recepcionar y entrega de CIPIES, lineamientos, antologías, temarios para la aplicación de la evaluación del factor profesional de carrera magisterial.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico para la capacitación de los niveles de educación básica a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar, revisar y tramitar la documentación correspondiente al programa de becas regulares y especiales, de acuerdo a la norma y lineamientos establecidos por el área normativa central.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico para la capacitación de la carpeta básica, para los niveles de educación básica a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar, distribuir y revisar los Formatos E1 y Constancias de Inscripción, al inicio de cada Ciclo Escolar, a los niveles educativos de su jurisdicción, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar y entrega bimestral los Formatos E2 y Avisos de Asistencias a los niveles educativos de su jurisdicción, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepción y entrega de los movimientos de Centros de Trabajo (Altas y Bajas) y los movimientos de becarios que se encuentran omitidos en los Formatos E2 (Altas), a través de la Dirección de servicios Regionales.
- Recepcionar y entregar los libros de Texto Gratuito, para los centros de trabajo bajo su jurisdicción.
- Reportar al Departamento de Libros de Texto Gratuitos, los remanentes, remisiones y los informes semanales de entradas y salidas del almacén a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar y entregar los útiles escolares y material didáctico del Programa de Apoyo a las Acciones Compensatorias Federales de Educación Inicial y Básica (ACAFEIB) para los centros de trabajo bajo su jurisdicción.
- Reportar al Programa de ACAFEIB los recibos de entrega de material didáctico de útiles escolares, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Coordinar la logística de los eventos del día del Maestro y Olimpiada del Conocimiento a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Coordinar la logística de todas las actividades del Programa Especiales y Compensatorios a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Coordinar, recepcionar y entregar el material, para impartir los cursos de capacitación del Programa del Instituto e Innovación Educativa (INEVAL), a través de la Dirección de Servicios Regionales.

Manual de Organización

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Delegación Regional Motozintla.

Propósito: Coordinar y brindar de forma oportuna y eficaz los servicios y trámites desconcentrados a la comunidad educativa, así mismo promover la participación social y cultural de los Niveles de Educación Básica en la región.

Funciones:

- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para la planeación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de prestación de servicios que emitan las autoridades competentes.
- Coordinar, y operar las actividades derivadas de los Órganos Administrativos de la Dirección de Servicios Regionales, con base en los lineamientos, políticas y criterios establecidos.
- Supervisar que la prestación de los servicios y actividades que se brindan en la región, se apeguen a las disposiciones legales, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los Órganos Administrativos de las áreas centrales, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Atender las necesidades de las diferentes áreas educativas y de los sectores sociales proponiendo alternativas de solución.
- Coordinar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, la recepción y distribución de los libros de texto gratuitos, materiales didácticos, mobiliario escolar y equipos diversos para los Centros de Trabajo de la región.
- Participar en la elaboración de propuestas para la creación de nuevos servicios de los Niveles de Educación Básica, correspondientes a las Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada (PRODET).
- Verificar la instalación de los nuevos centros de trabajo de Educación Básica conforme a la autorización emitida por las instancias correspondientes.
- Administrar, ejecutar y comprobar el presupuesto de egresos de acuerdo a la normatividad establecida, para la operatividad de la Delegación Regional.
- Coordinar acciones para la detección y atención de necesidades de carácter educativo que se generan en las localidades de la región.
- Difundir y supervisar los procesos de Preinscripciones a primer grado, contemplados en el calendario escolar, para los Niveles de Educación Básica.
- Supervisar que los procesos de Inscripción, Reinscripción, Registro, Acreditación y Certificación de Estudios del Nivel de Educación Básica, se realicen de acuerdo a los lineamientos y al calendario emitido por el Departamento de Registro y Certificación Escolar.

- Revisar la documentación para el trámite de Certificados, Certificaciones de Estudios (duplicados) y legalización de Constancias de Regularización de Estudios, se realice a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Supervisar la integración de la información estadística de inicio y fin de cursos, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, de los diferentes Niveles de Educación Básica.

- Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Social, y de las Asociaciones de Padres de Familia de los Centros de Trabajo de Educación Básica.

- Supervisar la conciliación de las nóminas y la cancelación física de cheques no reclamados, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para su envío al área central correspondiente, así como el mecanismo de distribución y pago de cheques del personal de cada uno de los Centros de Trabajo.

- Coordinar, revisar y tramitar la información de los Centros de Trabajo beneficiados o los susceptibles de ser beneficiados con los diferentes Programas Especiales y Compensatorios, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Realizar reuniones de trabajo con el fin de orientar e intercambiar información para mejorar la calidad y la eficiencia de los servicios que brinda el personal de la Delegación Regional.

- Proponer cursos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal a su cargo, a través del Coordinador de Delegaciones Regionales.

- Detectar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo y funcionamiento de las actividades de la Delegación Regional.

- Registrar las solicitudes de cambio de adscripción que le presente el personal a su cargo, a la Dirección de Servicios Regionales para el trámite correspondiente.

- Vigilar que los sistemas de registros contables y control presupuestal, se mantengan actualizados, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los órganos administrativos competentes.

- Tramitar, las adecuaciones presupuestarias ante el órgano administrativo correspondiente para aprovechamiento de los recursos asignados, previa autorización del Director de Servicios Regionales.

- Revisar y turnar los inventarios actualizados de los bienes asignados a la Delegación Regional, conforme a la normatividad establecida, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Difundir los criterios normativos relativos a los asuntos jurídicos laborales implementados por la Dirección de Asuntos Federalizados a las autoridades educativas de la región.

- Asesorar e informar sobre la aplicación de la normatividad jurídica vigente, al personal adscrito a la Delegación Regional.

- Asesorar en la formulación de Actas Administrativas de cualquier índole a las autoridades de los distintos niveles educativos de la región.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Planeación Educativa

Propósito: Coordinar las acciones para el funcionamiento, registro y certificación escolar en la Delegación Regional, constatando que en su operación se apeguen a las disposiciones normativas, según correspondan.

Funciones:

- Vigilar, apoyar y orientar en el procedimiento del Sistema de Administración Educativa en Chiapas (SAECH) y Sistema Integral de Control Escolar de Educación Básica SICEEB) para el control de alumnos de Preescolar, Primaria y Secundaria (altas, bajas, traslados) que realizan las escuelas de la región, en base a los lineamientos establecidos por el área normativa central.

- Vigilar la recepción, revisión y trámite de la documentación de exámenes extraordinarios de regularización de secundaria, en los períodos: julio, agosto, septiembre, y enero de cada ciclo escolar, que turnan las escuelas secundarias de la región para su legalización correspondiente ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de corrección de nombre o apellidos en los certificados de estudios de educación preescolar, primaria y secundaria, que turnan las escuelas y/o los interesados de la región, para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes que hacen las escuelas de la región, para corrección de datos en los formatos de secundaria (de acuerdo al dictamen jurídico que emita la Dirección de Asuntos Federalizados (corrección de nombre en Certificados de Estudios de Secundaria), para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de certificaciones de estudios de preescolar, primaria y secundaria (duplicados), para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de Constancias de Exámenes Extraordinarios de Regularización de Secundaria, de alumnos que se trasladan a otra institución o estado, que turnan las escuelas de la región para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes para la aplicación de Exámenes de ubicación de grado de alumnos que no pueden comprobar su escolaridad, que turnan las escuelas de la región para su trámite ante los niveles correspondientes, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y validar la Escolaridad de grado de Educación Primaria, de alumnos que no cuenten con la Boleta del grado correspondiente, que requieren las escuelas de la región y/o que solicitan los niveles educativos y el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Vigilar la correcta recepción y entrega de Boletas de grado, Manuales de Normas, formatos oficiales e instructivos de control escolar de los niveles de preescolar, primaria y secundaria, así como formatos para el control de alumnos que presentan exámenes extraordinarios de Regularización, en los períodos establecidos por el Departamento de Registro y Certificación Escolar.

- Vigilar la correcta recepción y entrega de formatos Kárdex y Diplomas, que solicitan las escuelas secundarias de la región, en base a las necesidades presentadas.

- Enviar por medio magnético o correo electrónico, de las bases de datos de Control Escolar de alumnos a certificar de 3ro. de Preescolar, 6to. grado de Primaria y 3er. grado de Secundaria, para que el Departamento de Registro y Certificación Escolar, imprima los Certificados de terminación de Estudios de cada fin de ciclo escolar.

- Recibir y revisar la comprobación de entrega a los alumnos de los certificados de terminación de estudios de educación básica y formatos fuente de control escolar, correspondiente al período de fin de cursos, para su entrega al Departamento de Registro y Certificación Escolar, previa calendarización por parte de la Dirección de Servicios Regionales.

- Coordinar las visitas de campo para la realización de los Estudios de Factibilidad para nuevas creaciones del servicio de educación básica (Preescolar, Primaria, Secundaria y Telesecundaria), para cumplir con las acciones de Microplaneación Regional para integrar la Programación Detallada de cada ciclo escolar.

- Apoyar y orientar a los niveles educativos de la región en la elaboración de Actas de Donación de Terreno, con la finalidad de que obtengan los Títulos de Propiedad de los centros de trabajo.

- Recibir las solicitudes de necesidades que presentan las escuelas de la región (mobiliario escolar, pintura, mantenimiento de aulas, etc.), para trámite ante la Dirección de Programación y Presupuesto, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y supervisar el desarrollo de las actividades correspondientes a la Preinscripción de Febrero, de los Centros de Trabajo de la región, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Departamento de Estudios y Proyectos.

- Supervisar la entrega de Mobiliario Escolar, de las escuelas del nivel básico dependientes de la Subsecretaría de Educación Federalizada y Estatal.

- Supervisar el desarrollo de las actividades de entrega y recepción de los Cuestionarios Estadísticos 911 de Inicio y fin de Cursos.

- Recibir y revisar las solicitudes para efectuar movimientos al catálogo de centros de trabajo (altas, reaperturas, bajas, cambios, clausuras), mediante el formato de CCTNM y documentación soporte, que turnan los niveles educativos de la región para trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir, revisar y gestionar la documentación de movimientos del Sistema de Inmuebles Escolares que turnan los centros de trabajo de la región, ante el Departamento de Estadística y Catálogos Básicos, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Supervisar el desarrollo de entrega-recepción de los cuestionarios estadísticos 911.12 de bibliotecas escolares.

- Recibir y entregar a los niveles educativos de la región, los apercibimientos de sanción para los centros de trabajo que no cumplan con la entrega de la información estadística de inicio y fin de cursos, así como los de bibliotecas escolares, en los tiempos establecidos por el área normativa central.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Servicios Administrativos

Propósito: Coordinar, elaborar y supervisar el funcionamiento de las áreas de Delegación Regional, constatando que en su operación se apeguen a las normas y lineamientos establecidos por las áreas normativas centrales.

Funciones:

- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la comprobación de los recursos del Proyecto Administración Regional asignados a la Delegación Regional para gastos de operación, comprobación que se realiza ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, revisar y comprobar el pago a becarios, correspondiente al programa de becas de alternativas, que turnan los centros de trabajo de Educación Preescolar de la región, para trámite ante el área normativa central a través de Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, ejecutar y comprobar la asignación de los recursos para el proceso de micro planeación regional para la realización de los estudios de factibilidad, comprobación que se realiza ante el Departamento de Recursos Financieros a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la comprobación de gastos de fletes y maniobras al área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Ejecutar, revisar y entregar la comprobación de los gastos por recuperar del Proyecto Administración Regional, para gasto de operación de la Delegación Regional para trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Elaborar y tramitar los viáticos, pasajes, combustible y peaje, del personal de la Delegación Regional, que se comisionan a las distintas localidades de la región y hacia la capital del estado.
- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la asignación de los recursos para los eventos del "Día del Maestro", "Día del Administrativo" y Celebración de fin de año, comprobación que se realiza al área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir y entregar cheques y nóminas, al personal docente y administrativo al servicio de la educación en la región.
- Realizar el intercambio de cheques entre otras Delegaciones Regionales y el Departamento de Pagos.
- Recibir y realizar reintegros a la Cuenta de la Subsecretaría de Educación Federalizada por concepto de: pagos en demasía, pagos indebidos, anticipo de sueldos, etc.
- Recibir y entregar cheques de intercambio y extranóminas del personal docente y administrativo al servicio de la educación en la región y Departamento de Pagos.
- Recibir nóminas conciliadas (ordinarias, pensión alimenticia, becas escolares y complementos), que entregan los centros de trabajo de la región, para su comprobación y resguardo ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar solicitudes de reclamo de pago de remuneraciones, para su trámite ante el Departamento de Atención a Inconformidades del Pago, para los efectos correspondientes, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las solicitudes de cancelación de cheques por robo o extravío, para trámite ante el Departamento de Control y Conciliación del Pagos a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar cheques cancelados para su resguardo y custodia ante el Departamento de Pagos a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Informar y orientar al personal de la Delegación, así como a los docentes y administrativos al servicio de la educación en la región, sobre el pago de remuneraciones.

- Recibir y entregar las Inasistencias del personal de la Delegación Regional, así como las que envían los centros de trabajo de la región, para su trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las Cédulas de Evaluación del Servidor Público del Mes, de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las cédulas de créditos escalafonarios del personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación, que envían los centros de trabajo de la región, para su trámite ante la comisión mixta de escalafón a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar los formatos de pagos de días económicos no disfrutados, así como los de puntualidad y asistencia, del personal de la Delegación Regional y centros de trabajo de la región, para su trámite ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar los formatos de Ayuda para gastos de útiles escolares, de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las solicitudes de los premios "Maestro Altamirano", "Maestro Rafael Ramírez" del personal docente, así como el estímulo por años de servicio al personal de apoyo y asistencia a la educación", de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las Licencias Médicas del personal de la Delegación Regional y centros de trabajo de la región, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las solicitudes de Apoyo para adquisición de lentes y aparatos auditivos y ortopédicos, del personal de la Delegación Regional y de los centros de trabajo de la región, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar el Registro de firmas de los Delegados Regionales, ante la Delegación del ISSSTE para el reconocimiento correspondiente, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir y gestionar ante la Dirección de Servicios Regionales, todas aquellas solicitudes de documentación oficial al archivo general de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Recibir y gestionar ante la Dirección de Servicios Regionales, las solicitudes de constancias de servicios y formatos de credenciales oficiales.
- Recibir y difundir a los niveles educativos de la región, la convocatoria de cambio de Estado a nivel nacional o zona.
- Realizar la compra del material de oficina que se requiere para la operatividad la Delegación Regional.
- Tramitar a través de la Dirección de Servicios Regionales, las órdenes de servicios para su trámite correspondiente ante el área normativa central.
- Solicitar el mobiliario y equipo de oficina que se requiera ante la instancia correspondiente a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Etiquetar y recabar firmas del uso y resguardo del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Delegación Regional.
- Recibir y entregar Mobiliario y Equipo de Oficina a las supervisiones escolares que sean beneficiadas en la región, mediante vales de salida de almacén y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir y entregar mobiliario escolar a los centros de trabajo del nivel básico de las Subsecretarías de Educación Federalizada y Estatal que sean beneficiados en la región, mediante vales de salida de almacén y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Realizar la actualización del inventario Físico - Teórico de la Delegación Regional.
- Realizar la actualización y manejo del Sistema de entrega-recepción de los bienes muebles e inmuebles de la Delegación Regional (SERAPE).
- Orientar sobre el trámite del Programa "Dele una luz a su Escuela", de la exoneración del pago del Servicio de Energía Eléctrica que solicitan los Centros de Trabajo de la región.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Servicios Educativos

Propósito: Coordinar y supervisar el funcionamiento de los diversos programas que son operados a través de la Delegación Regional, en apego a las disposiciones normativas establecidas

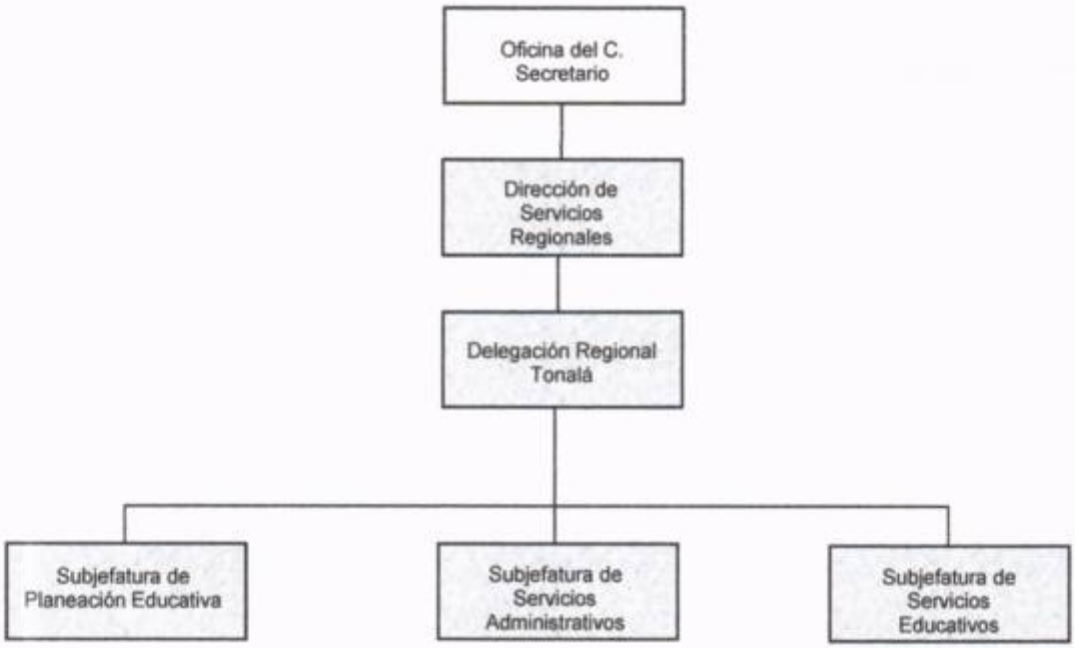
Funciones:

- Recepcionar, revisar y tramitar las cédulas de Inscripción y promoción, en sus diferentes etapas del programa de carrera magisterial a través de los diferentes centros de trabajo, en sus diferentes modalidades.
- Recepcionar y entrega de CIPIES, lineamientos, antologías, temarios para la aplicación de la evaluación del factor profesional de carrera magisterial.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico para la capacitación de los niveles de educación básica a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar, revisar y tramitar la documentación correspondiente al programa de becas regulares y especiales, de acuerdo a la norma y lineamientos establecidos por el área normativa central.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico para la capacitación de la carpeta básica, para los niveles de educación básica a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar, distribuir y revisar los Formatos E1 y Constancias de Inscripción, al inicio de cada Ciclo Escolar, a los niveles educativos de su jurisdicción, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar y entrega bimestral los Formatos E2 y Avisos de Asistencias a los niveles educativos de su jurisdicción, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepción y entrega de los movimientos de Centros de Trabajo (Altas y Bajas) y los movimientos de becarios que se encuentran omitidos en los Formatos E2 (Altas), a través de la Dirección de servicios Regionales.
- Recepcionar y entregar los libros de Texto Gratuito, para los centros de trabajo bajo su jurisdicción.
- Reportar al Departamento de Libros de Texto Gratuitos, los remanentes, remisiones y los informes semanales de entradas y salidas del almacén a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar y entregar los útiles escolares y material didáctico del Programa de Apoyo a las Acciones Compensatorias Federales de Educación Inicial y Básica (ACAFEIB) para los centros de trabajo bajo su jurisdicción.
- Reportar al Programa de ACAFEIB los recibos de entrega de material didáctico de útiles escolares, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Coordinar la logística de los eventos del día del Maestro y Olimpiada del Conocimiento a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Coordinar la logística de todas las actividades del Programa Especiales y Compensatorios a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Coordinar, recepcionar y entregar el material, para impartir los cursos de capacitación del Programa del Instituto e Innovación Educativa (INEVAL), a través de la Dirección de Servicios Regionales.

Manual de Organización

Organigrama Específico



Órgano Administrativo: Delegación Regional Tonalá.

Propósito: Coordinar y brindar de forma oportuna y eficaz los servicios y trámites desconcentrados a la comunidad educativa, así mismo promover la participación social y cultural de los Niveles de Educación Básica en la región.

Funciones:

- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para la planeación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de prestación de servicios que emitan las autoridades competentes.
- Coordinar, y operar las actividades derivadas de los Órganos Administrativos de la Dirección de Servicios Regionales, con base en los lineamientos, políticas y criterios establecidos.
- Supervisar que la prestación de los servicios y actividades que se brindan en la región, se apeguen a las disposiciones legales, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los Órganos Administrativos de las áreas centrales, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Atender las necesidades de las diferentes áreas educativas y de los sectores sociales proponiendo alternativas de solución.
- Coordinar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, la recepción y distribución de los libros de texto gratuitos, materiales didácticos, mobiliario escolar y equipos diversos para los Centros de Trabajo de la región.
- Participar en la elaboración de propuestas para la creación de nuevos servicios de los Niveles de Educación Básica, correspondientes a las Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada (PRODET).
- Verificar la instalación de los nuevos centros de trabajo de Educación Básica conforme a la autorización emitida por las instancias correspondientes.
- Administrar, ejecutar y comprobar el presupuesto de egresos de acuerdo a la normatividad establecida, para la operatividad de la Delegación Regional.
- Coordinar acciones para la detección y atención de necesidades de carácter educativo que se generan en las localidades de la región.
- Difundir y supervisar los procesos de Preinscripciones a primer grado, contemplados en el calendario escolar, para los Niveles de Educación Básica.
- Supervisar que los procesos de Inscripción, Reinscripción, Registro, Acreditación y Certificación de Estudios del Nivel de Educación Básica, se realicen de acuerdo a los lineamientos y al calendario emitido por el Departamento de Registro y Certificación Escolar.

- Revisar la documentación para el trámite de Certificados, Certificaciones de Estudios (duplicados) y legalización de Constancias de Regularización de Estudios, se realice a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Supervisar la integración de la información estadística de inicio y fin de cursos, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos, de los diferentes Niveles de Educación Básica.

- Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Social, y de las Asociaciones de Padres de Familia de los Centros de Trabajo de Educación Básica.

- Supervisar la conciliación de las nóminas y la cancelación física de cheques no reclamados, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para su envío al área central correspondiente, así como el mecanismo de distribución y pago de cheques del personal de cada uno de los Centros de Trabajo.

- Coordinar, revisar y tramitar la información de los Centros de Trabajo beneficiados o los susceptibles de ser beneficiados con los diferentes Programas Especiales y Compensatorios, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Realizar reuniones de trabajo con el fin de orientar e intercambiar información para mejorar la calidad y la eficiencia de los servicios que brinda el personal de la Delegación Regional.

- Proponer cursos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal a su cargo, a través del Coordinador de Delegaciones Regionales.

- Detectar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo y funcionamiento de las actividades de la Delegación Regional.

- Registrar las solicitudes de cambio de adscripción que le presente el personal a su cargo, a la Dirección de Servicios Regionales para el trámite correspondiente.

- Vigilar que los sistemas de registros contables y control presupuestal, se mantengan actualizados, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los órganos administrativos competentes.

- Tramitar, las adecuaciones presupuestarias ante el órgano administrativo correspondiente para aprovechamiento de los recursos asignados, previa autorización del Director de Servicios Regionales.

- Revisar y turnar los inventarios actualizados de los bienes asignados a la Delegación Regional, conforme a la normatividad establecida, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Difundir los criterios normativos relativos a los asuntos jurídicos laborales implementados por la Dirección de Asuntos Federalizados a las autoridades educativas de la región.

- Asesorar e informar sobre la aplicación de la normatividad jurídica vigente, al personal adscrito a la Delegación Regional.

- Asesorar en la formulación de Actas Administrativas de cualquier índole a las autoridades de los distintos niveles educativos de la región.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Planeación Educativa

Propósito: Coordinar las acciones para el funcionamiento, registro y certificación escolar en la Delegación Regional, constatando que en su operación se apeguen a las disposiciones normativas, según correspondan.

Funciones:

- Vigilar, apoyar y orientar en el procedimiento del Sistema de Administración Educativa en Chiapas (SAECH) y Sistema Integral de Control Escolar de Educación Básica SICEEB) para el control de alumnos de Preescolar, Primaria y Secundaria (altas, bajas, traslados) que realizan las escuelas de la región, en base a los lineamientos establecidos por el área normativa central.

- Vigilar la recepción, revisión y trámite de la documentación de exámenes extraordinarios de regularización de secundaria, en los períodos: julio, agosto, septiembre, y enero de cada ciclo escolar, que turnan las escuelas secundarias de la región para su legalización correspondiente ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de corrección de nombre o apellidos en los certificados de estudios de educación preescolar, primaria y secundaria, que turnan las escuelas y/o los interesados de la región, para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes que hacen las escuelas de la región, para corrección de datos en los formatos de secundaria (de acuerdo al dictamen jurídico que emita la Dirección de Asuntos Federalizados (corrección de nombre en Certificados de Estudios de Secundaria), para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de certificaciones de estudios de preescolar, primaria y secundaria (duplicados), para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes de Constancias de Exámenes Extraordinarios de Regularización de Secundaria, de alumnos que se trasladan a otra institución o estado, que turnan las escuelas de la región para su trámite ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y revisar las solicitudes para la aplicación de Exámenes de ubicación de grado de alumnos que no pueden comprobar su escolaridad, que turnan las escuelas de la región para su trámite ante los niveles correspondientes, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y validar la Escolaridad de grado de Educación Primaria, de alumnos que no cuenten con la Boleta del grado correspondiente, que requieren las escuelas de la región y/o que solicitan los niveles educativos y el Departamento de Registro y Certificación Escolar, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Vigilar la correcta recepción y entrega de Boletas de grado, Manuales de Normas, formatos oficiales e instructivos de control escolar de los niveles de preescolar, primaria y secundaria, así como formatos para el control de alumnos que presentan exámenes extraordinarios de Regularización, en los períodos establecidos por el Departamento de Registro y Certificación Escolar.

- Vigilar la correcta recepción y entrega de formatos Kárdex y Diplomas, que solicitan las escuelas secundarias de la región, en base a las necesidades presentadas.

- Enviar por medio magnético o correo electrónico, de las bases de datos de Control Escolar de alumnos a certificar de 3ro. de Preescolar, 6to. grado de Primaria y 3er. grado de Secundaria, para que el Departamento de Registro y Certificación Escolar, imprima los Certificados de terminación de Estudios de cada fin de ciclo escolar.

- Recibir y revisar la comprobación de entrega a los alumnos de los certificados de terminación de estudios de educación básica y formatos fuente de control escolar, correspondiente al período de fin de cursos, para su entrega al Departamento de Registro y Certificación Escolar, previa calendarización por parte de la Dirección de Servicios Regionales.

- Coordinar las visitas de campo para la realización de los Estudios de Factibilidad para nuevas creaciones del servicio de educación básica (Preescolar, Primaria, Secundaria y Telesecundaria), para cumplir con las acciones de Microplaneación Regional para integrar la Programación Detallada de cada ciclo escolar.

- Apoyar y orientar a los niveles educativos de la región en la elaboración de Actas de Donación de Terreno, con la finalidad de que obtengan los Títulos de Propiedad de los centros de trabajo.

- Recibir las solicitudes de necesidades que presentan las escuelas de la región (mobiliario escolar, pintura, mantenimiento de aulas, etc.), para trámite ante la Dirección de Programación y Presupuesto, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y supervisar el desarrollo de las actividades correspondientes a la Preinscripción de Febrero, de los Centros de Trabajo de la región, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Departamento de Estudios y Proyectos.

- Supervisar la entrega de Mobiliario Escolar, de las escuelas del nivel básico dependientes de la Subsecretaría de Educación Federalizada y Estatal.

- Supervisar el desarrollo de las actividades de entrega y recepción de los Cuestionarios Estadísticos 911 de Inicio y fin de Cursos.

- Recibir y revisar las solicitudes para efectuar movimientos al catálogo de centros de trabajo (altas, reaperturas, bajas, cambios, clausuras), mediante el formato de CCTNM y documentación soporte, que turnan los niveles educativos de la región para trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir, revisar y gestionar la documentación de movimientos del Sistema de Inmuebles Escolares que turnan los centros de trabajo de la región, ante el Departamento de Estadística y Catálogos Básicos, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Supervisar el desarrollo de entrega-recepción de los cuestionarios estadísticos 911.12 de bibliotecas escolares.

- Recibir y entregar a los niveles educativos de la región, los apercibimientos de sanción para los centros de trabajo que no cumplan con la entrega de la información estadística de inicio y fin de cursos, así como los de bibliotecas escolares, en los tiempos establecidos por el área normativa central.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Servicios Administrativos

Propósito: Coordinar, elaborar y supervisar el funcionamiento de las áreas de Delegación Regional, constatando que en su operación se apeguen a las normas y lineamientos establecidos por las áreas normativas centrales.

Funciones:

- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la comprobación de los recursos del Proyecto Administración Regional asignados a la Delegación Regional para gastos de operación, comprobación que se realiza ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, revisar y comprobar el pago a becarios, correspondiente al programa de becas de alternativas, que turnan los centros de trabajo de Educación Preescolar de la región, para trámite ante el área normativa central a través de Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, ejecutar y comprobar la asignación de los recursos para el proceso de micro planeación regional para la realización de los estudios de factibilidad, comprobación que se realiza ante el Departamento de Recursos Financieros a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la comprobación de gastos de fletes y maniobras al área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Ejecutar, revisar y entregar la comprobación de los gastos por recuperar del Proyecto Administración Regional, para gasto de operación de la Delegación Regional para trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Elaborar y tramitar los viáticos, pasajes, combustible y peaje, del personal de la Delegación Regional, que se comisionan a las distintas localidades de la región y hacia la capital del estado.
- Recibir, ejecutar, revisar y entregar la asignación de los recursos para los eventos del "Día del Maestro", "Día del Administrativo" y Celebración de fin de año, comprobación que se realiza al área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir y entregar cheques y nóminas, al personal docente y administrativo al servicio de la educación en la región.
- Realizar el intercambio de cheques entre otras Delegaciones Regionales y el Departamento de Pagos.
- Recibir y realizar reintegros a la Cuenta de la Subsecretaría de Educación Federalizada por concepto de: pagos en demasía, pagos indebidos, anticipo de sueldos, etc.
- Recibir y entregar cheques de intercambio y extranóminas del personal docente y administrativo al servicio de la educación en la región y Departamento de Pagos.
- Recibir nóminas conciliadas (ordinarias, pensión alimenticia, becas escolares y complementos), que entregan los centros de trabajo de la región, para su comprobación y resguardo ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar solicitudes de reclamo de pago de remuneraciones, para su trámite ante el Departamento de Atención a Inconformidades del Pago, para los efectos correspondientes, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las solicitudes de cancelación de cheques por robo o extravío, para trámite ante el Departamento de Control y Conciliación del Pagos a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar cheques cancelados para su resguardo y custodia ante el Departamento de Pagos a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Informar y orientar al personal de la Delegación, así como a los docentes y administrativos al servicio de la educación en la región, sobre el pago de remuneraciones.

- Recibir y entregar las Inasistencias del personal de la Delegación Regional, así como las que envían los centros de trabajo de la región, para su trámite ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las Cédulas de Evaluación del Servidor Público del Mes, de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, ante el área normativa central a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar las cédulas de créditos escalafonarios del personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación, que envían los centros de trabajo de la región, para su trámite ante la comisión mixta de escalafón a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y entregar los formatos de pagos de días económicos no disfrutados, así como los de puntualidad y asistencia, del personal de la Delegación Regional y centros de trabajo de la región, para su trámite ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar los formatos de Ayuda para gastos de útiles escolares, de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las solicitudes de los premios "Maestro Altamirano", "Maestro Rafael Ramírez" del personal docente, así como el estímulo por años de servicio al personal de apoyo y asistencia a la educación", de los centros de trabajo de la región y Delegación Regional, y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las Licencias Médicas del personal de la Delegación Regional y centros de trabajo de la región, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar las solicitudes de Apoyo para adquisición de lentes y aparatos auditivos y ortopédicos, del personal de la Delegación Regional y de los centros de trabajo de la región, ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y tramitar el Registro de firmas de los Delegados Regionales, ante la Delegación del ISSSTE para el reconocimiento correspondiente, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Recibir y gestionar ante la Dirección de Servicios Regionales, todas aquellas solicitudes de documentación oficial al archivo general de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- Recibir y gestionar ante la Dirección de Servicios Regionales, las solicitudes de constancias de servicios y formatos de credenciales oficiales.
- Recibir y difundir a los niveles educativos de la región, la convocatoria de cambio de Estado a nivel nacional o zona.
- Realizar la compra del material de oficina que se requiere para la operatividad la Delegación Regional.
- Tramitar a través de la Dirección de Servicios Regionales, las órdenes de servicios para su trámite correspondiente ante el área normativa central.
- Solicitar el mobiliario y equipo de oficina que se requiera ante la instancia correspondiente a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Etiquetar y recabar firmas del uso y resguardo del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Delegación Regional.
- Recibir y entregar Mobiliario y Equipo de Oficina a las supervisiones escolares que sean beneficiadas en la región, mediante vales de salida de almacén y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recibir y entregar mobiliario escolar a los centros de trabajo del nivel básico de las Subsecretarías de Educación Federalizada y Estatal que sean beneficiados en la región, mediante vales de salida de almacén y realizar la comprobación correspondiente ante el área normativa central, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Realizar la actualización del inventario Físico - Teórico de la Delegación Regional.
- Realizar la actualización y manejo del Sistema de entrega-recepción de los bienes muebles e inmuebles de la Delegación Regional (SERAPE).
- Orientar sobre el trámite del Programa "Dele una luz a su Escuela", de la exoneración del pago del Servicio de Energía Eléctrica que solicitan los Centros de Trabajo de la región.

Órgano Administrativo: Subjefatura de Servicios Educativos

Propósito: Coordinar y supervisar el funcionamiento de los diversos programas que son operados a través de la Delegación Regional, en apego a las disposiciones normativas establecidas

Funciones:

- Recepcionar, revisar y tramitar las cédulas de Inscripción y promoción, en sus diferentes etapas del programa de carrera magisterial a través de los diferentes centros de trabajo, en sus diferentes modalidades.
- Recepcionar y entrega de CIPIES, lineamientos, antologías, temarios para la aplicación de la evaluación del factor profesional de carrera magisterial.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico para la capacitación de los niveles de educación básica a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar, revisar y tramitar la documentación correspondiente al programa de becas regulares y especiales, de acuerdo a la norma y lineamientos establecidos por el área normativa central.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico para la capacitación de la carpeta básica, para los niveles de educación básica a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar, distribuir y revisar los Formatos E1 y Constancias de Inscripción, al inicio de cada Ciclo Escolar, a los niveles educativos de su jurisdicción, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar y entrega bimestral los Formatos E2 y Avisos de Asistencias a los niveles educativos de su jurisdicción, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepción y entrega de los movimientos de Centros de Trabajo (Altas y Bajas) y los movimientos de becarios que se encuentran omitidos en los Formatos E2 (Altas), a través de la Dirección de servicios Regionales.
- Recepcionar y entregar los libros de Texto Gratuito, para los centros de trabajo bajo su jurisdicción.
- Reportar al Departamento de Libros de Texto Gratuitos, los remanentes, remisiones y los informes semanales de entradas y salidas del almacén a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Recepcionar y entregar los útiles escolares y material didáctico del Programa de Apoyo a las Acciones Compensatorias Federales de Educación Inicial y Básica (ACAFEIB) para los centros de trabajo bajo su jurisdicción.
- Reportar al Programa de ACAFEIB los recibos de entrega de material didáctico de útiles escolares, a través de la Dirección de Servicios Regionales.

- Coordinar la logística de los eventos del día del Maestro y Olimpiada del Conocimiento a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Coordinar la logística de todas las actividades del Programa Especiales y Compensatorios a través de la Dirección de Servicios Regionales.
- Coordinar, recepcionar y entregar el material, para impartir los cursos de capacitación del Programa del Instituto e Innovación Educativa (INEVAL), a través de la Dirección de Servicios Regionales.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CHIAPAS NOS UNE

Manual de Organización

Grupo de Trabajo

Secretaría de Educación

Coordinación

Lic. Pedro Humberto Montesinos Zenteno
Coordinador General de Administración Federalizada

Mtro. Rubén Ortega Amparan
Coordinador General de Administración Estatal

Desarrollo del documento

Lic. Eduardo Nuricumbo Nangusé

LAP. Guadalupe Montaño López
Asesores Subsistema Federalizado

Lic. Jorge Humberto Moreno García
Asesor Subsistema Estatal

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. Gerardo Barajas Cruz
Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

Lic. María del Carmen Pérez Solano
Asesora
Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

CHIAPASNOS UNE