



# PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica  
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXV

Cd. Victoria, Tam., jueves 14 de octubre de 2010.

Anexo al Número 123

**GOBIERNO DEL ESTADO**  
**PODER EJECUTIVO**  
**SECRETARIA GENERAL**

**CONTRALORIA GUBERNAMENTAL**

**MANUAL de Organización de la Secretaría de Educación.**

COPIA

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### SECRETARIA GENERAL

#### CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

**JOSE MANUEL ASSAD MONTELONGO**, Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Tamaulipas; en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11, 23 Fracción VIII y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y,

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establece en su artículo 1º, numeral 2, 11 numerales 2 y 3, y 36, fracción XXI, que la Administración Pública central está conformada por la Procuraduría General de Justicia, las secretarías de despacho, y demás dependencias y unidades administrativas de coordinación asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación; que el titular de cada secretaría expedirá los manuales de organización procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas; que los manuales de organización general deberán elaborarse conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y publicarse en el Periódico Oficial del Estado; y, que a la Contraloría Gubernamental le corresponde entre otros asuntos, emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo del titular del Ejecutivo.

**SEGUNDO.-** Que esta dependencia elaboro el manual de organización, el cual fue turnado a la Contraloría Gubernamental para su autorización.

Estimando justificado lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

#### ACUERDO

**ARTICULO UNICO.-** Se expide el Manual de Organización de la Secretaría de Educación, el cual fue autorizado por la Contraloría Gubernamental en fecha 4 de Octubre de 2010.

Remítase para su publicación en el Periódico Oficial del Estado,

#### TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de Educación publicado Anexo al Periódico Oficial N° 22 de fecha 20 de Febrero de 2007.

Dado en la oficina del titular de la Secretaría de Educación, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los 13 días del mes de Octubre del año 2010.

**ATENTAMENTE.-** "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION."- **EL SECRETARIO DE EDUCACION.- JOSE MANUEL ASSAD MONTELONGO.-** Rúbrica.

**CONTENIDO**

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

SECRETARÍA PARTICULAR

- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DOCUMENTACIÓN
- DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO Y PROYECTOS ESPECIALES

CONSEJO ESTATAL TÉCNICO DE LA EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN EDUCACIÓN

- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA
- DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS
- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
- DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

SECRETARÍA TÉCNICA

COORDINACIÓN DEL PROYECTO ESTATAL EDITORIAL "UNIDOS AVANZAMOS MÁS"

UNIDAD EJECUTIVA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

- SECRETARÍA PARTICULAR
- COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR
- COORDINACIÓN DE ENLACE CON EL DIF
- COORDINACIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR
- DIRECCIÓN DE INGLÉS EN EDUCACIÓN BÁSICA
- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA
- DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES
- DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

- SECRETARÍA PARTICULAR
- COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
- DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
- DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
- DIRECCIÓN ACADÉMICA

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL EN LA EDUCACIÓN

- COORDINACIÓN ESTATAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

---

---

## CONTENIDO

- DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL PROCESO EDUCATIVO
- SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
  - COMISIÓN ESTATAL MIXTA DE ESCALAFÓN
  - DEPARTAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA
  - DEPARTAMENTO DE BECAS Y ESTÍMULOS EDUCATIVOS
  - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL
  - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
  - SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
  - SUBDIRECCIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL

---

---

**PRESENTACIÓN**

En cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas para la presente administración 2005-2010 y como parte del desarrollo administrativo para fortalecer el quehacer de la gestión del servicio público, la Contraloría Gubernamental, lleva a cabo las actividades de actualización y modernización de manuales administrativos que las dependencias y entidades del Gobierno del Estado deberán implementar como base sustantiva que orientará ordenada y sistemáticamente la operación de las estructuras orgánico funcionales.

Como resultado de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización de la Secretaría de Educación, que vendrá a convertirse en la herramienta administrativa para coadyuvar con mayor eficiencia y eficacia, al cumplimiento de las grandes metas y compromisos del Mejor Gobierno.

Es aquí donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos de niveles ejecutivos de la Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas, para traducirlo en el desarrollo sustentable de los programas y proyectos que ejecuta esta dependencia.

En el presente documento se encontraran debidamente integrados, los elementos comúnmente aplicados en materia de metodología organizacional que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la administración central, constando ésta de la Misión, la Visión, los Antecedentes Históricos, el Marco Jurídico de Actuación, la Estructura Orgánica y el Organigrama General de la Secretaría de Educación.

La información relacionada en este manual, esta basada en el esquema funcional que se aplica actualmente en la Secretaría de Educación y se convertirá en la herramienta que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo decisonal, la vinculación entre puestos y el perfil básico que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades; así como se incluye un directorio de funcionarios que facilitará la localización física de los titulares.

Se privilegia la participación de los servidores públicos en todos los niveles de la Secretaría de Educación, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que nos competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de la misión que da sustento a la Secretaría de Educación, en estricto apego al compromiso de contar con un gobierno transparente y eficiente, un gobierno de calidad.

Este documento, por la flexibilidad de la información que contiene, facilitará su actualización en periodos no mayores a un año, en cumplimiento a los lineamientos que en esta materia se han establecido.

**MISIÓN**

La Secretaría de Educación, diseña, desarrolla y aplica en todos los niveles educativos, programas innovadores que incorporan los adelantos de la ciencia y la tecnología, son pertinentes y flexibles y vinculan sus resultados a las necesidades del aparato productivo. Forma, capacita y actualiza al personal docente, técnico y administrativo para un desempeño eficiente de sus funciones. Promueve y apoya la participación organizada de la sociedad en las comunidades escolares para contribuir a obtener una educación de excelencia.

**VISIÓN**

Ser una secretaría que, con apego a los principios de cobertura, calidad, pertinencia y equidad, imparta una educación de excelencia que ayude a los niños, jóvenes y adultos, a aprender a conocer, a hacer, a convivir, y a ser, como integrantes de una sociedad democrática y pacífica.

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Los antecedentes históricos de la Secretaría de Educación, tienen sus orígenes en 1824 con las primeras formas de organización de la educación en Tamaulipas, pues viene a ser ésta uno de los servicios cuya atención procuró al nuevo Estado.

Se consideró a la época independiente como el inicio de la epopeya de la cultura, ya que se crearon las Escuelas de Educación Básica y Normal, creándose a la vez la Educación Universitaria en seis años.

En 1830 se crea el Instituto Hidalguiano Tamaulipeco a efecto de que no tengan los ciudadanos que educarse fuera de la Entidad, y en ese mismo año el Ayuntamiento de Tampico funda la primera Escuela Pública.

La encargada de regular la Administración de la Educación era la llamada Junta de Instrucción Pública, con la misión de recabar impuestos, nombrar directores y ayudantes y vigilar la enseñanza. Haciendo labores de inspección y participando en los exámenes.

En 1861 se crea la primera ley que establece normas importantes, donde el Estado tiene la obligación de sostener, dirigir y vigilar la enseñanza la cual debe ser obligatoria y laica, al mismo tiempo se fija un impuesto para el sostenimiento de las escuelas, estableciendo escuelas para niños y niñas, así como el nombramiento de sus miembros y sus funciones a cumplir.

En 1885 el Gobierno del Estado, expide el Reglamento de Escuelas y la Ley que crea la Junta Superior de Instrucción Pública cuya función era uniformar la enseñanza, adoptando los mismos textos de asignatura y a la vez crear nuevos planteles. Dicha Junta la conforman funcionarios de elevada categoría, eran sus directivos el Presidente de la Suprema Corte de Justicia, dos Diputados, el Tesorero General y tres ciudadanos que fueran o no empleados públicos, nombrados por el Poder Ejecutivo del Estado.

En 1899 se expide el decreto que crea la Dirección General de Instrucción Pública la cual se reestructura en 1910 separando las funciones técnicas y administrativas.

A partir de 1927 el Gobernador de la entidad expide la Ley de Educación Pública del Estado de Tamaulipas la cual define la Estructura Orgánica de la Dirección General del Ramo dependiendo de ella las Jefaturas de Primaria, Secundaria, Inspección Escolar, Técnico o de Enseñanza Normal y Preparatoria, apoyados éstas por una Sociedad de Padres de Familia.

En 1943 uniendo esfuerzos técnicos y económicos la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Tamaulipas emiten el convenio para llevar a cabo la federalización de la enseñanza, dando lugar a la creación de la Dirección Federal de la Educación que será la encargada de regular las funciones de los órganos de gobierno en el Sistema Educativo sostenido por la Federación en el Estado de Tamaulipas a partir de la vigencia del convenio, ajustando sus labores a los programas, métodos y sistemas que adopte la Secretaría de Educación Pública.

A partir de 1978 la representación de la Educación es integrada por un Delegado General sufriendo una modificación en su estructura orgánica a efecto de que se vaya adecuando a los tiempos actuales, con cambios de rango en cada una de las dependencias.

En 1983 se publicó el decreto que fue la base para celebrar el Convenio Único de Desarrollo entre la Federación y el Gobierno del Estado, a efecto de descentralizar la Educación Básica y Normal, siendo el mismo el que asuma las funciones de administración de los servicios. Cambiando de denominación al de Dirección General y sufriendo a la vez una reestructuración orgánica en su funcionamiento, estableciéndose los criterios, normas, modalidades y mecanismos de prestación en forma coordinada de los servicios federales, federalizados y estatales de Educación Básica y Normal con apoyo a las disposiciones jurídicas vigentes, cambiando en el mismo año de 1984 su denominación de Delegación General de la SEP a Unidades de Servicios Educativos a descentralizar teniendo a su vez una nueva reestructuración adecuada a los tiempos actuales.

En el año de 1987 cambia de denominación de Servicios Educativos a descentralizar en Tamaulipas a Servicios Coordinados de Educación Pública en Tamaulipas con la consiguiente reestructuración orgánica

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

correspondiente. A partir del año de 1992 cambia de denominación la dependencia a Sistema Estatal de Educación en Tamaulipas.

Con base en lo establecido en el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, en el Plan Estatal de Desarrollo 1993-1999, así como en el decreto emitido el 30 de enero de 1993 mediante el cual se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal del Estado de Tamaulipas, en la que se dispone que el jefe del Ejecutivo Estatal tiene las atribuciones que le señala la Constitución Política del Estado, así como las demás disposiciones jurídicas que le dan la facultad para crear, agrupar, funcionar y suprimir las Dependencias del Ejecutivo y los Organismos Paraestatales que deberán coordinar entre sí, sus actividades y proporcionar la función necesaria para facilitar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de sus programas, además la estructura organizacional interna de cada una de las dependencias y entidades de los organismos descentralizados, deberá someterse para la consideración y acuerdo del titular del ejecutivo, y que para el estudio, planeación y despachos de los diversos ramos de la Administración Pública Estatal son el sustento jurídico para la creación de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, integrada con las áreas correspondientes.

En el mes de febrero de 1999, se realiza una reestructuración en la dependencia, cambiando la denominación de Secretaría de Educación, Cultura y Deporte por el de Dirección General de Educación en Tamaulipas, dependiendo ésta de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado.

En el año 2001 ante la necesidad de hacer más ágil y funcional cambia nuevamente de dependencia y de nivel jerárquico para quedar como Secretaría de Educación, Cultura y Deporte con dependencia lineal y funcional del Ejecutivo Estatal.

A partir del 1° de enero de 2005, mediante decreto número LVIII - 1200 del 19 de diciembre de 2004 publicado en el periódico oficial número 152 del 21 de diciembre de 2004, se transfieren los recursos y activos de cultura y deporte a la Secretaría de Desarrollo Social denominándose actualmente Secretaría de Educación de Tamaulipas, entrando en vigor el día 1° de enero de 2005.



**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.  
1921 y sus reformas

Ley de Escalafón, Inamovilidad, Seguro y Recompensas del Maestro.  
Decreto No. 65  
Periódico Oficial No. 65  
13 de Agosto de 1935

Ley Orgánica del Magisterio Tamaulipeco.  
Decreto No. 106  
Periódico Oficial No. 99  
11 de Diciembre de 1935

Reformado:  
Decreto No. 203  
Periódico Oficial No. 78  
26 de Septiembre de 1936

Ley Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.  
Decreto No. 145  
Periódico Oficial No. 21  
15 de Marzo de 1967

Reformado:  
Decreto No. 192  
Periódico Oficial No. 97  
6 de Diciembre de 1967

Reformado:  
Decreto No. 243  
Periódico Oficial No. 10  
3 de Febrero de 1968

Reformado:  
Decreto No. 33  
Periódico Oficial No. 80  
4 de Octubre de 1972

Ley Estatal de Planeación.  
Decreto No. 81  
Periódico Oficial No. 75  
19 de Septiembre de 1984

Reformado:  
Decreto No. 10  
Periódico Oficial No. 32  
20 de Abril de 1996

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Decreto No. 298

Periódico Oficial No. 9

31 de Enero de 1998

Reformado:

Decreto No. 731

Periódico Oficial No. 64

27 de Mayo del 2004

Reformado:

Decreto No. 1095

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 379

Periódico Oficial No. 84

18 de Octubre de 1986

Reformado:

Decreto No. 618

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-679

Periódico Oficial No. 144

30 de Noviembre del 2006

Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 437

Periódico Oficial No. 8 anexo

8 de Enero de 1987

Reformado:

Decreto No. 348

Periódico Oficial No. 105

30 de Diciembre de 1992

Reformado:

Decreto No. 142

Periódico Oficial No. 51

25 de Junio de 1994

Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 88

Periódico Oficial No. 103

26 de Diciembre de 1987

Reformado:

Decreto No. 124

Periódico Oficial No. 51

25 de Junio de 1994

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 26

Periódico Oficial No. 65 anexo

15 de Agosto de 1990

Reformado:

Decreto No. 447

Periódico Oficial No. 123

11 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 76

Periódico Oficial No. 11

5 de Febrero de 1994

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial No. 24

23 de Marzo de 1994

Reformado:

Decreto No. 95

Periódico Oficial No. 128

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

23 de Octubre del 2002

Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 117

Periódico Oficial No. 30

13 de Abril de 1994

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.

Decreto No. 415

Periódico Oficial No. 104

30 de Diciembre de 1995

y sus reformas

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.

Decreto No. 53

Periódico Oficial No. 15

19 de Febrero de 1997

Reformado:

Decreto No. 559

Periódico Oficial No. 3

7 de Enero del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 878

Periódico Oficial No. 33

15 de Marzo del 2007

Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.

Decreto No. 149

Periódico Oficial No. 95

26 de Noviembre de 1997

Reformado:

Decreto No. 88

Periódico Oficial No. 124

15 de Octubre del 2002

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 67

Periódico Oficial No. 85

23 de Octubre de 1999

y sus reformas

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 427

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 423

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Participación Ciudadana del Estado.

Decreto No. 426

Periódico Oficial No. 68

6 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Junio del 2006

Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 524

Periódico Oficial No. 142

27 de Noviembre del 2001

y sus reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 528

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial Extraordinario No. 3

22 de Febrero del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-532

Periódico Oficial No. 57

11 de Mayo del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-636

Periódico Oficial No. 145

5 de Diciembre del 2006

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 535

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-682

Periódico Oficial No. 48

19 de Abril del 2007

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

y sus reformas

Ley de Gasto Público.

Decreto No. 611

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001

Reformado:  
Decreto No. 78  
Periódico Oficial No. 119  
2 de Octubre del 2002

Reformado:  
FE de Erratas  
Periódico Oficial No. 122  
9 de Octubre del 2002

Reformado:  
Decreto No. LIX-533  
Periódico Oficial No. 73  
20 de Junio del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-1096  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 667  
Periódico Oficial No. 14  
30 de Enero del 2002

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-909  
Periódico Oficial No. 80  
4 de Julio del 2007

Ley de El Colegio de Tamaulipas.  
Decreto No. 92  
Periódico Oficial No. 125  
16 de Octubre del 2002

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-679

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Periódico Oficial No. 144  
30 de Noviembre del 2006

Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 335  
Periódico Oficial No. 70  
11 de Junio del 2003

Reformado:  
Decreto No. 386  
Periódico Oficial No. 137  
13 de Noviembre del 2003

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 352  
Periódico Oficial No. 101  
21 de Agosto del 2003

Reformado:  
Decreto No. LVIII-842  
Periódico Oficial No. 110  
14 de Septiembre del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-38  
Periódico Oficial No. 122  
12 de Octubre del 2005

Reformado:  
Decreto No. LIX-1096  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 383  
Periódico Oficial No. 134  
6 de Noviembre del 2003

Reformado:  
Fe de Erratas  
Periódico Oficial No. 153  
23 de Diciembre del 2003



**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Decreto No. LIX-550

Periódico Oficial No. 66

1 de Junio del 2006

Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 730

Periódico Oficial No. 100 Anexo

19 de Agosto del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-13

Periódico Oficial No. 41

6 de Abril del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 840

Periódico Oficial No. 141

24 de Noviembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 782

Periódico Oficial No. 31

13 de Marzo del 2007

Ley de Paternidad Responsable del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-857

Periódico Oficial No. 151

16 de Diciembre del 2004

Ley del Escudo de Armas y del Himno de Tamaulipas.

Decreto No. 93

Periódico Oficial No. 151

16 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-35

Periódico Oficial No. 106

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

6 de Septiembre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200

Periódico Oficial No. 152

21 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-580

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-962

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2007

Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1146

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1145

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-453

Periódico Oficial No. 154 Anexo

27 de Diciembre del 2005

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1144

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1143

Periódico Oficial No. 4

11 de Enero del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus municipios.

Decreto No. 640

Periódico Oficial No. 4

11 de Enero del 2005

Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.

Decreto No. LIX-7

Periódico Oficial No. 28

8 de Marzo del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX - 56

Periódico Oficial No. 145

6 de Diciembre del 2005

Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX -94

Periódico Oficial No. 141

24 de Noviembre del 2005

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-531

Periódico Oficial No. 56

10 de Mayo del 2006

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-958

Periódico Oficial No. 81

5 de Julio del 2007

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 92

1 de Agosto del 2007

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1090

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1089

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1092

Periódico Oficial Anexo No. 7

15 de Enero del 2008

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 381

Periódico Oficial No. 79

4 de Octubre de 1961

y sus reformas

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 7

Periódico Oficial No. 10 Anexo

4 de Febrero de 1984

y sus reformas

Código Penal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 410

Periódico Oficial No. 102 anexo

20 de Diciembre de 1986

y sus reformas

Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 441

Periódico Oficial No. 3 Anexo

10 de Enero de 1987

y sus reformas

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 463

Periódico Oficial No. 5 anexo

17 de Enero de 1987

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

y sus reformas

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 189

Periódico Oficial No. 104

28 de Diciembre de 1991

y sus reformas

Código Electoral para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 330

Periódico Oficial No. 3

12 de Junio de 1995

y sus reformas

Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial Anexo al alcance No. 8

27 de Enero de 1979

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).

Periódico Oficial No. 60

29 de Julio de 1981

Reglamento de Tránsito y Transporte.

Periódico Oficial No. 82 Anexo

12 de Octubre de 1988

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 84

19 de Octubre de 1988

Reformado:

Periódico Oficial No. 68

25 de Agosto de 1993

Reglamento del Código Fiscal del Estado.

Periódico Oficial No. 83 Anexo

14 de Octubre de 1992

Reformado:

Periódico Oficial No. 78 Anexo

28 de Septiembre de 1994

Reformado:

Periódico Oficial No. 15

21 de Febrero de 1998

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 73 Anexo

11 de Septiembre de 1993

Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Periódico Oficial No. 17

26 de Febrero de 1994

Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 37 anexo

7 de Mayo de 1994

Reformado:

Periódico Oficial No. 112

19 de Septiembre del 2006

Reglamento del Consejo Estatal Técnico de la Educación.

Periódico Oficial No. 39

9 de Mayo del 2000

Reglamento de los Consejos de Participación Social en la Educación.

Periódico Oficial No. 39

9 de Mayo del 2000

Reglamento para el Proceso Selectivo de Ingreso al Sistema Educativo Estatal.

Periódico Oficial No. 40

11 de Mayo del 2000

Reglamento del Sistema Estatal de Investigación Educativa.

Periódico Oficial No. 40

11 de Mayo del 2000

Reglamento del Programa "Escuela para Padres".

Periódico Oficial No. 42

16 de Mayo del 2000

Reglamento de Becas, Créditos y Estímulos Educativos.

Periódico Oficial No. 42

16 de Mayo del 2000

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 113

26 de Octubre del 2000

Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

Periódico Oficial No. 113

26 de Octubre del 2000

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento de Transporte del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 96 Anexo

8 de Agosto del 2002

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

S/N

3 de Septiembre del 2003

Reglamento de Previsión Social para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 55

6 de Mayo del 2004

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establece el Comité Estatal de Becas Ignacio Ramírez.

Periódico Oficial No. 93

21 de Noviembre de 1984

Acuerdo de Coordinación para la descentralización de la educación básica y normal entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 51

26 de Junio de 1985

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.

Periódico Oficial No. 99

10 de Diciembre de 1986

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se transfieren a la Secretaría de la Contraloría, las contralorías internas de la Secretaría del Ejecutivo y de los organismos descentralizados.

Periódico Oficial No. 68

25 de Agosto de 1993

Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Periódico Oficial No. 86

27 de Octubre de 1993

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.

Periódico Oficial No. 72

9 de Septiembre de 1995

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Comité Administrador del Programa de Construcción de Escuelas en Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 35 Anexo

2 de Mayo de 1998

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 97

5 de Diciembre de 1998

Reformado:

Periódico Oficial No. 47

12 de Junio de 1999

Reformado:

Periódico Oficial No. 5

9 de Enero del 2002

Reformado:

Periódico Oficial No. 133

5 de Noviembre del 2002

Acuerdo que establece las bases generales que regirán la aplicación de los exámenes de detección de consumo ilícito de drogas en los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 103



**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

25 de Diciembre de 1999

Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.

Periódico Oficial No. 10

2 de Febrero del 2000

Acuerdo mediante el cual se publica el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas y el Acuerdo del Padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal.

Periódico Estatal No. 61

21 de Mayo del 2002

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.

Periódico Estatal No. 118

1 de Octubre del 2002

Acuerdo Intersecretarial por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público a efecto de garantizar su correcto ejercicio.

Periódico Oficial No. 20

17 de Febrero del 2004

Acuerdo de adición que diversa por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público que a efecto de garantizar su correcto ejercicio que fue publicado en el anexo al Periódico Oficial No. 20 de fecha 17 de febrero del presente año, signado por el Secretario de Finanzas y la Contralora Gubernamental.

Periódico Oficial No. 32

16 de Marzo del 2004

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.

Periódico Oficial No. 22

22 de Febrero del 2005

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en la Secretaría General de Gobierno, la facultad de representar al ejecutivo del Estado en asuntos notariales.

Periódico Oficial No. 37

29 de Marzo del 2005

Acuerdo Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.

Periódico Oficial No. 64

31 de Mayo del 2005

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos fiscales a los Trabajadores del Gobierno del Estado y sus organismos descentralizados hasta el nivel 18, durante el ejercicio fiscal 2006.  
Periódico Oficial No. 29  
8 de Marzo del 2006

Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial No. 135  
9 de Noviembre del 2006

Acuerdo por el que se Adiciona y Modifica el Convenio de Coordinación para la Ejecución del Programa para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica (PAREIB), celebrado por la Secretaría de Educación Pública, El consejo Nacional de Fomento Educativo y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 153  
21 de Diciembre del 2006

Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 20  
Periódico Oficial No. 33  
25 de Abril de 1981

Reformado:  
Decreto No. 12  
Periódico Oficial No. 17  
27 de Febrero de 1993

Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cuál se crea la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, bajo la denominación de UPYSSET como Órgano desconcentrado y dependiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.  
Periódico Oficial No. 9  
1 de Febrero de 1984

Decreto mediante el cual se crea el Centro Estatal de Desarrollo Municipal de Tamaulipas  
Periódico Oficial No. 81  
10 de Octubre de 1984

Reformado:  
Periódico Oficial No. 27  
3 de Abril de 1999

Reformado:  
Periódico Oficial No. 77  
25 de Septiembre de 1999

Reformado:  
Periódico Oficial No. 116  
28 de Septiembre del 2005

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto mediante el cual se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 52

29 de Junio de 1988

Reformado:

Periódico Oficial No. 27

3 de Abril de 1999

Reformado:

Periódico Oficial No. 110

12 de Septiembre del 2001

Reformado:

Periódico Oficial No. 133

5 de Noviembre del 2002

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Sistema Estatal de Educación de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 41

20 de Mayo de 1992

Decreto mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo.

Decreto No. 484

Periódico Oficial No. 13

13 de Febrero de 1993

Reformado:

Decreto No. 348

Periódico Oficial No. 81

11 de Octubre de 1995

Reformado:

Periódico Oficial No. 110

12 de Septiembre del 2001

Arts. 1°, 6, 7, 9 y 10

Reformado:

Decreto No. 473

Periódico Oficial No. 133

6 de Noviembre del 2001

Reformado:

Decreto No. 66

Periódico Oficial No. 99

15 de Agosto del 2002

Decreto No. 355, relativo al acervo cultural de la Entidad, por lo que respecta a los materiales bibliográficos, documentales, magnéticos y digitales editados y producidos en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 100

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

16 de Diciembre de 1999

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea al Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.

Periódico Oficial No. 27

1 de Abril del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 125

14 de Octubre del 2001

Reformado:

Periódico Oficial No. 133

5 de Noviembre del 2002

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio.

Periódico Oficial No. 47

25 de Mayo del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2001

Decreto del Ejecutivo, mediante el cual se crea el Colegio de San Juan Siglo XXI, como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio en la Ciudad de Matamoros, Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 5

24 de Junio del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 717

27 de Septiembre del 2001

arts. 1 y 6

Reformado:

Periódico Oficial No. 112

17 de Septiembre del 2002

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Instituto de Crédito Educativo del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 140

28 de Diciembre del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 133

5 de Noviembre del 2002

Reformado:

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Periódico Oficial No. 31  
14 de Marzo del 2006

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas en Matamoros, Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 100  
21 de Agosto del 2001

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Altamira.  
Periódico Oficial No. 109  
10 de Septiembre del 2002

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.  
Periódico Oficial No. 110  
11 de Septiembre del 2002

Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial No. 15  
3 de Febrero del 2005

Decreto Gubernamental mediante el cual se reestructura la organización interna de la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte. (ANEXO)  
Periódico Oficial No. 141  
23 de Noviembre del 2006

Decreto Gubernamental mediante el cual se reestructura la organización interna de la Universidad Tecnológica de Matamoros, Tamaulipas. (ANEXO)  
Periódico Oficial No. 141  
23 de Noviembre del 2006

Decreto Gubernamental mediante el cual se reestructura la organización interna de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas. (ANEXO)  
Periódico Oficial No. 141  
23 de Noviembre del 2006

Decreto Gubernamental mediante el cual se establece el Sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas. (ANEXO)  
Periódico Oficial No. 141  
23 de Noviembre del 2006

Decreto Gubernamental mediante el cual se reestructura la organización interna de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas. (ANEXO)  
Periódico Oficial No. 141  
23 de Noviembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2010.

Decreto No. LX- 1007

Periódico Oficial No. 151

17 de Diciembre del 2010

Convenio que de conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales al Servicio de los Trabajadores del Estado.

Periódico Oficial No. 41

20 de Mayo de 1992

Convenio de Coordinación para la Federación de los Servicios de Educación Profesional Técnica que suscriben por una parte el Gobierno Federal y por otra el Gobierno del Estado.

Periódico Oficial No. 32

21 de Abril de 1999

Convenio para la creación del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 93

12 de Septiembre del 2000

Convenio de Adhesión al Régimen de Certificación a través de los Sistemas Normalizado y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER) celebrado por el Gobierno del Estado, Trabajo y Previsión Social y Educación Pública.

Periódico Oficial No. 7

16 de Enero del 2001

Reformado:

Periódico Oficial No. 10

23 de Enero del 2001

Plan Estatal de Desarrollo.

Periódico Oficial No. 61

24 de Mayo del 2005

Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 148

12 de Diciembre del 2006

---

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

---

Anexo de ejecución número 02-92, que celebra el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas para la realización de un programa de coordinación especial denominado "becas para la capacitación de trabajadores".

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO FEDERAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
1917 y sus reformas.

Ley de Amparo.  
y sus reformas  
Diario Oficial de la Federación  
10 de Enero de 1936

Ley Federal del Trabajo.  
y sus reformas  
Diario Oficial  
1 de Abril de 1970

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
y sus reformas.  
Diario Oficial  
29 de Diciembre de 1976

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
y sus reformas.  
Diario Oficial  
31 de Diciembre de 1976

Ley General de Deuda Pública.  
Diario Oficial  
31 de Diciembre de 1976

Ley de Coordinación Fiscal.  
Diario Oficial  
27 de Diciembre de 1978

Ley de Planeación.  
Diario Oficial  
5 de Enero de 1983

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Diario Oficial  
27 de Diciembre de 1983

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Diario Oficial  
14 de Mayo de 1986



**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

Diario Oficial

24 de Diciembre de 1986

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Diario Oficial

4 de Agosto de 1994

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Diario Oficial No. 2

4 de Enero del 2000

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Diario Oficial No. 2

4 de Enero del 2000

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

Diario Oficial

29 de Diciembre del 2000

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Diario Oficial No. 9

13 de Marzo del 2002

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Diario Oficial

11 de Junio del 2002

Ley General de Cultura Física y Deporte.

Diario Oficial No. 15

24 de Febrero del 2003

Ley General de Bienes Nacionales

Diario Oficial No. 13

20 de Mayo del 2004

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006

Diario Oficial No. 17

24 de Enero del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Diario Oficial

26 de Enero de 1990

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Diario Oficial No. 14

20 de Agosto del 2001

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Diario Oficial No. 14

20 de Agosto del 2001

Reformado:

Fe de Erratas

Diario Oficial

19 de Septiembre del 2001

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Diario Oficial No. 19

28 de Enero del 2004

Acuerdo Presidencial por el que se crea la Comisión Coordinadora del Servicio Social a Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior.

Diario Oficial

21 de Septiembre de 1978

Acuerdo para la Prestación del Servicio Social de las Instituciones de Educación Superior.

Diario Oficial

6 de Noviembre de 1979

Acuerdo No. 348 por el que se determina el Programa de Educación Preescolar.

Diario Oficial No. 19

27 de Octubre del 2004

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo

Diario Oficial

30 de Mayo del 2001

Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Diario Oficial No. 6

8 de Agosto del 2002

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:  
Fe de Erratas  
Diario Oficial  
13 de Agosto del 2002

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Educación  
Diario Oficial No. 10  
15 de Enero del 2003

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria  
Diario Oficial No. 12  
17 de Enero del 2003

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.  
Diario Oficial No. 16  
22 de Diciembre del 2005

Lista de Libros de Texto autorizados por la Secretaría de Educación Pública para el uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional ciclo escolar 2004-2005.  
Diario Oficial No. 22  
30 de Marzo del 2004

Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas.  
Diario Oficial No. 1  
4 de Abril del 2004

Anexo de ejecución 2004 del Convenio de Coordinación para la planeación, instrumentación y ejecución del Programa de Apoyo para la Capacitación (PAC) que suscriben la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Tamaulipas.  
Diario Oficial No. 17  
26 de Octubre del 2004

**ESTRUCTURA ORGÁNICA****1. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN****1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR**

- 1.0.1.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DOCUMENTACIÓN
- 1.0.1.2. DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO Y PROYECTOS ESPECIALES

**1.0.2. CONSEJO ESTATAL TÉCNICO DE LA EDUCACIÓN****1.0.3. DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN EDUCACIÓN**

- 1.0.3.1. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA
- 1.0.3.2. DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

**1.0.4. DIRECCIÓN JURÍDICA**

- 1.0.4.1. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS
- 1.0.4.2. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
- 1.0.4.3. DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

**1.0.5. COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA****1.0.6. SECRETARÍA TÉCNICA****1.0.7. COORDINACIÓN DEL PROYECTO ESTATAL EDITORIAL "UNIDOS AVANZAMOS MÁS"****1.0.8. UNIDAD EJECUTIVA****1.1. SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL****1.1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR**

- 1.1.0.1.1. UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO

**1.1.0.2. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR****1.1.0.3. COORDINACIÓN DE ENLACE CON EL DIF****1.1.0.4. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR****1.1.0.5. DIRECCIÓN DE INGLÉS EN EDUCACIÓN BÁSICA**

- 1.1.0.5.1. DEPARTAMENTO ACADÉMICO
- 1.1.0.5.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- 1.1.0.5.3. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
- 1.1.0.5.4. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**1.1.1. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA**

- 1.1.1.0.1. COORDINACIÓN DE FUNCIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

**1.1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION ELEMENTAL**

- 1.1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL
- 1.1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
- 1.1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

**1.1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- 1.1.1.2.0.1. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE INGLÉS EN LAS ESCUELAS
- 1.1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE ALBERGUES ESCOLARES
- 1.1.1.2.2. DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y SUPERVISIÓN
- 1.1.1.2.3. DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL

**1.1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

- 1.1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS GENERALES
- 1.1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS TÉCNICAS

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1.1.1.3.3. DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIAS
- 1.1.1.4. SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
- 1.1.1.5. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA
- 1.1.2. DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES
  - 1.1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN
    - 1.1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL, PREESCOLAR, PRIMARIA Y ESPECIAL
    - 1.1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
    - 1.1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE POSTGRADO Y CAPACITACIÓN
  - 1.1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
    - 1.1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
    - 1.1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
- 1.1.3. DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA
  - 1.1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
    - 1.1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
    - 1.1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS
    - 1.1.3.1.3. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES DIGITALES
  - 1.1.3.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROYECTOS
    - 1.1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO
    - 1.1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES
    - 1.1.3.2.3. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
- 1.1.4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
  - 1.1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
    - 1.1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE NIVELES BÁSICOS
    - 1.1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE NIVELES SUPERIORES
    - 1.1.4.1.3. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES
  - 1.1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
    - 1.1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
    - 1.1.4.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
    - 1.1.4.2.3. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
    - 1.1.4.2.4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
    - 1.1.4.2.5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
  - 1.1.4.3. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
    - 1.1.4.3.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN TAMPICO
    - 1.1.4.3.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN NUEVO LAREDO
    - 1.1.4.3.3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN MATAMOROS
    - 1.1.4.3.4. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN ALTAMIRA
    - 1.1.4.3.5. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN ANTIGÜO MORELOS

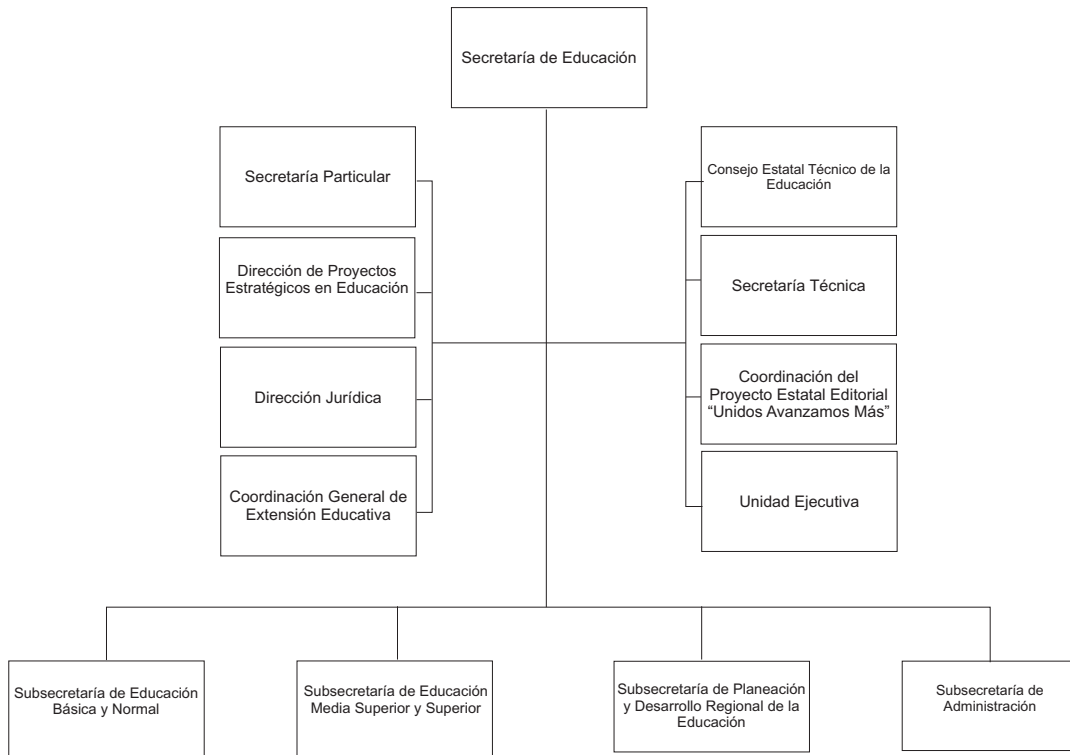
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1.1.4.3.6. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN ESTACIÓN MANUEL
  - 1.1.4.3.7. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN HIDALGO
  - 1.1.4.3.8. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN JAUMAVE
  - 1.1.4.3.9. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN JIMENEZ
  - 1.1.4.3.10. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN LOMA ALTA
  - 1.1.4.3.11. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN MADERO
  - 1.1.4.3.12. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN MANTE
  - 1.1.4.3.13. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN MIGUEL ALEMÁN
  - 1.1.4.3.14. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN PADILLA
  - 1.1.4.3.15. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN REYNOSA
  - 1.1.4.3.16. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN RÍO BRAVO
  - 1.1.4.3.17. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN SAN FERNANDO
  - 1.1.4.3.18. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN SOTO LA MARINA
  - 1.1.4.3.19. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN TULA
  - 1.1.4.3.20. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN VALLE HERMOSO
  - 1.1.4.3.21. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN ALDAMA
- 1.2. SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**
- 1.2.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR
    - 1.2.0.1.1. DEPARTAMENTO DE APOYO EJECUTIVO
  - 1.2.0.2. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
  - 1.2.1. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
    - 1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR
    - 1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL SUPERIOR
    - 1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES
    - 1.2.1.4. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
  - 1.2.2. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
    - 1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS
    - 1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN CURRICULAR
    - 1.2.2.3. DEPARTAMENTO DE REVALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN
    - 1.2.2.4. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROFESIONES
  - 1.2.3. DIRECCIÓN ACADÉMICA
    - 1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR Y ESTADÍSTICA
    - 1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
    - 1.2.3.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL
- 1.3. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL EN LA EDUCACIÓN**
- 1.3.1. COORDINACIÓN ESTATAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS
  - 1.3.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
    - 1.3.2.1 SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN
      - 1.3.2.1.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
      - 1.3.2.1.2. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

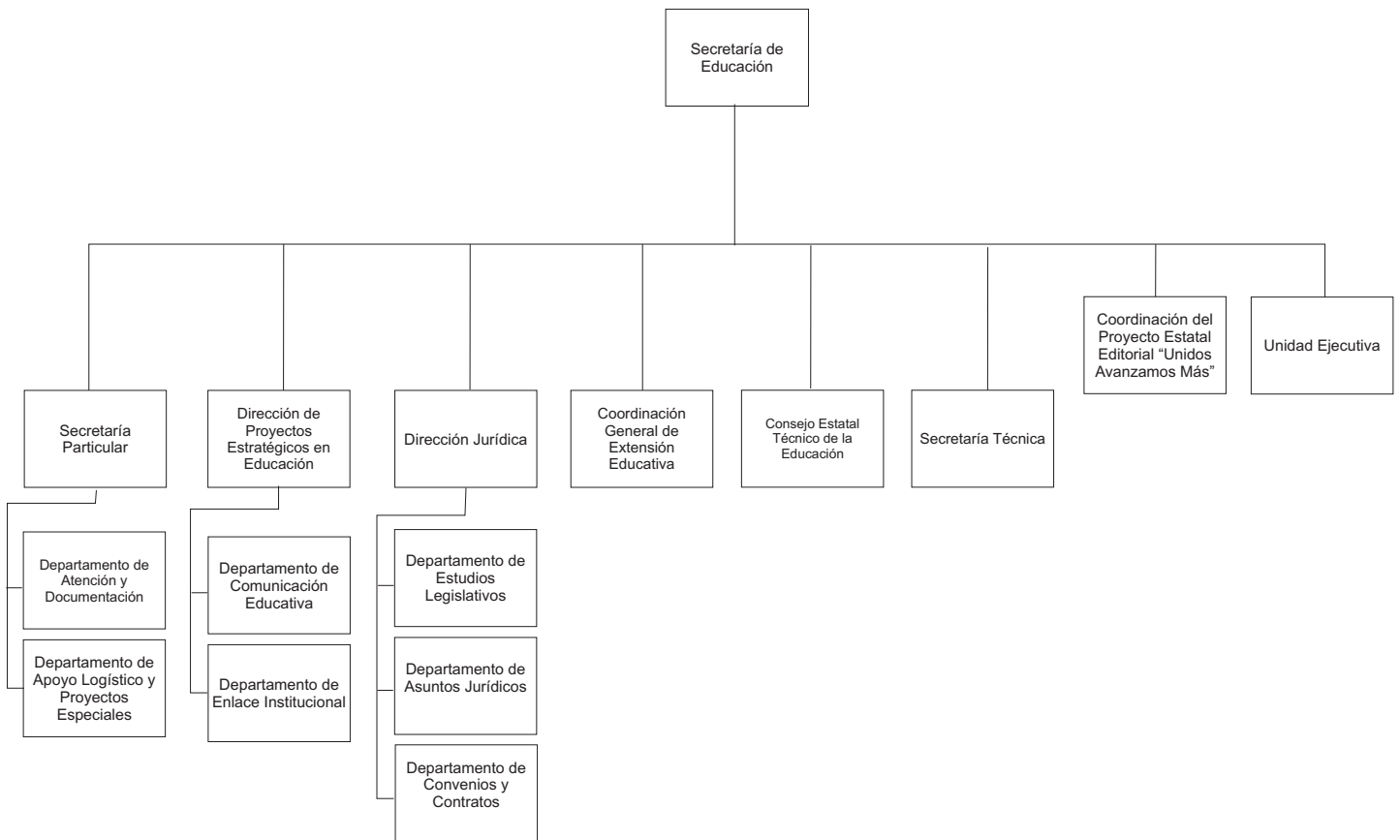
- 1.3.2.1.3. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
- 1.3.2.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
  - 1.3.2.2.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN
  - 1.3.2.2.2. DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
- 1.3.2.3. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
  - 1.3.2.3.1. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
  - 1.3.2.3.2. DEPARTAMENTO DE INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS
  - 1.3.2.3.3. DEPARTAMENTO DE EVALUACION EDUCATIVA
- 1.3.3. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL PROCESO EDUCATIVO
  - 1.3.3.1. DEPARTAMENTO DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN
  - 1.3.3.2. DEPARTAMENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO VALORAL
  - 1.3.3.3. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL
- 1.4. SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**
  - 1.4.0.1. COMISIÓN ESTATAL MIXTA DE ESCALAFÓN
  - 1.4.0.2. DEPARTAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA
  - 1.4.0.3. DEPARTAMENTO DE BECAS Y ESTÍMULOS EDUCATIVOS
  - 1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL
    - 1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y ATENCIÓN AL PERSONAL
    - 1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL ESTATAL
    - 1.4.1.3. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y SELECCIÓN DE PERSONAL
    - 1.4.1.4. DEPARTAMENTO DE PAGOS
  - 1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
    - 1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
    - 1.4.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
  - 1.4.3. SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
    - 1.4.3.1. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
    - 1.4.3.2. DEPARTAMENTO TÉCNICO
    - 1.4.3.3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED
  - 1.4.4. SUBDIRECCIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL
    - 1.4.4.1. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE CARRERA MAGISTERIAL
    - 1.4.4.2. DEPARTAMENTO DE OPERATIVIDAD
    - 1.4.4.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
    - 1.4.4.4. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

ORGANIGRAMA





ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Área superior inmediata:

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir, normar y controlar permanentemente las funciones y acciones vinculadas con la educación en Tamaulipas, en coordinación con las áreas involucradas en el ámbito y en cumplimiento a las legislaciones correspondientes y al Plan Estatal de Desarrollo en vigor.

**Atribuciones:**

**Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.**

**ARTICULO 31 .- A la Secretaría de Educación, además de las atribuciones que le asignan las disposiciones legales vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de educación que corresponden al Ejecutivo del Estado conforme a lo dispuesto por la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado, las leyes del Congreso de la Unión, la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones relativas en la materia;
- II. Hacerse cargo de la función social educativa que corresponde al Ejecutivo del Estado, sin perjuicio de la concurrencia de la Federación y de los Municipios;
- III. Organizar y coordinar el Sistema Educativo Estatal;
- IV. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de la educación a cargo del Estado y de los particulares, en todos los tipos, niveles y modalidades;
- V. Cumplir con los convenios y acuerdos que en materia educativa hayan sido suscritos o que se celebren por el Estado con el Gobierno Federal y con los gobiernos municipales;
- VI. Determinar y aplicar las normas a las cuales deberá sujetarse la revalidación de estudios, diplomas y grados académicos, así como la reincorporación de escuelas particulares al Sistema Educativo Estatal y ejercer la supervisión que corresponda;
- VII. Promover la creación de instituciones de investigación científica y tecnológica, laboratorios y demás centros que se requieran para lograr la excelencia educativa en el Estado;
- VIII. Organizar y, en su caso, crear los sistemas de enseñanza técnica, industrial, agrícola, comercial, de artes y oficios, de educación especial, para adultos y de alfabetización, por sí o en coordinación con el Gobierno Federal y los gobiernos municipales;
- IX. Coordinar con las universidades e instituciones de educación superior en el Estado, el Servicio Social de Pasantes y llevar los registros de títulos y certificados, de profesionales y de colegios y asociaciones de profesionistas;

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

- X. Emitir opinión para que el titular del Ejecutivo otorgue, niegue, revoque o retire la autorización o el reconocimiento de validez oficial, a los estudios que se impartan en los planteles particulares;
- XI. Autorizar el uso temporal de los planteles educativos oficiales como albergues de la población, cuando sean requeridos por razón de siniestros naturales u otro tipo de contingencias;
- XII. Promover y, en su caso, realizar conferencias, congresos, convenciones, actos, competencias y concursos de carácter científico, técnico y educativo;
- XIII. Diseñar e implementar programas, en coordinación con otras dependencias, tendentes a la vinculación de la educación media superior y superior a las necesidades y oportunidades de desarrollo del Estado;
- XIV. Coordinar como cabeza de sector las actividades de las entidades denominadas: Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas, Colegio de San Juan Siglo XXI, Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte, Universidad Tecnológica de Matamoros, Universidad Tecnológica de Altamira y Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, y el Instituto de Crédito Educativo, y las demás entidades que determine el Ejecutivo del Estado de acuerdo a la materia de su competencia; y
- XV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

**ÁREA:**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando políticas, normas y reglas para eficientar los procesos educativos Tamaulipas
- Aprobando programas y proyectos estratégicos para la educación
- Diseñando y desarrollando directrices y estrategias para el cumplimiento de los objetivos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas adscritas a la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar, coordinar y supervisar instrucciones, evaluar el desempeño, dar seguimiento a programas y proyectos</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ejecutivo estatal</li> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Secretaría de educación pública</li> <li>■ Organismos descentralizados y desconcentrados de la dependencia</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades afines, celebrar convenios, gestionar recursos</li> <li>■ Actualizar normas, coordinar acciones para la mejora del sector educativo</li> <li>■ Acordar, coordinar acciones, dar seguimiento a programas y proyectos, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Permanente Diaria Permanente Permanente Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín mínimo maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Ciencias de la educación, finanzas, administración de proyectos, técnicas de negociación, técnicas de comunicación, administración pública, reingeniería de procesos, calidad en el servicio

Manuales administrativos, desarrollo humano, toma de decisiones, planeación estratégica, sistemas de gestión de la calidad en educación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	5 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar al titular de la Secretaría de Educación en el despacho de los asuntos oficiales planteados hacia el interior y exterior de la dependencia, así como coordinar la correspondencia, la audiencia y acuerdos del titular, llevando su registro y seguimiento.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Llevar el control y operación de la agenda de trabajo del titular de la secretaría, así como mantener actualizados los directorios y archivos correspondientes.

Atender y canalizar adecuadamente los asuntos oficiales relacionados con el secretario, a fin de agilizar y controlar las audiencias solicitadas.

Representar al titular de la secretaría, por motivo de ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza se requiera.

Comunicar con oportunidad a las áreas correspondientes, las instrucciones del titular de la secretaría, así como dar seguimiento a cada uno de los asuntos.

Cumplir y hacer cumplir estrategias de calidad en el servicio en las actividades de la Secretaría Particular de esta dependencia.

Analizar la correspondencia recepcionada y generada, registrando, canalizando y dando seguimiento adecuado a la información, previo acuerdo con el secretario.

Realizar las actividades inherentes a las relaciones públicas de esta dependencia, coordinando y garantizando la proyección positiva de acuerdo a las estrategias, políticas y lineamientos establecidos.

Asistir al titular de la secretaría en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje y demás actividades inherentes.

Coordinar con la Dirección General de Atención Ciudadana y Ejecutivo para la atención de las peticiones realizadas al C. Gobernador.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Secretaría Particular, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Priorizando la atención a las audiencias solicitadas
- Coordinando la logística de eventos y reuniones del secretario
- Interviniendo en asuntos especiales
- Canalizando correspondencia

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titular de la Secretaría de Educación</li> <li>■ Áreas adscritas a la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Atender asuntos especiales, canalizar y dar seguimiento de instrucciones del titular de la dependencia, coordinar reuniones y eventos oficiales</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sociedad en general</li> <li>■ Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado</li> <li>■ Organismos descentralizados y desconcentrados de la dependencia</li> <li>■ Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar y coordinar actividades en materia educativa</li> <li>■ Apoyar y coordinar actividades en la materia educativa</li> <li>■ Atender asuntos especiales, canalizar y dar seguimiento a instrucciones del titular de la dependencia, coordinar reuniones y eventos especiales</li> <li>■ Coordinar actividades afines</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Periódica Periodica Diaria Diaria Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en educación o licenciatura en comunicación social o carrera afín maestría prefente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones públicas, comunicación social, creatividad, técnicas de negociación, manejo de personal, sistema educativo, administración pública, administración educativa

Organización de oficinas y eventos, logística, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y  
DOCUMENTACIÓN

Área superior inmediata:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y  
DOCUMENTACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar al área superior inmediata en los servicios de atención ciudadana, leyendo y analizando el contenido de los documentos y solicitudes dirigidas al titular, en apego a los lineamientos normativos correspondientes, con el propósito de dar respuesta oportuna a los peticionarios, y con el fin de eficientar el servicio al público en general.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recibir, analizar y registrar las solicitudes que presentan los interesados turnando de manera oportuna al área competente de la dependencia, con el propósito de dar atención oportuna a la ciudadanía.

Dar seguimiento permanente a los asuntos atendidos por el área a cargo, coordinando acciones con las áreas involucradas en el procedimiento, con el fin de mantener informado al peticionario sobre la gestión de su solicitud.

Apoyar al área superior inmediata siguiendo las instrucciones dictadas por el titular de la secretaría con el objeto de desempeñar las actividades eficientemente de acuerdo al área.

Mantener contacto permanente con la Coordinación General de Extensión Educativa canalizando las propuestas de los proyectos educativos presentados a la dependencia, con el fin de dar seguimiento a las mismas.

Llevar un control de las peticiones y documentos presentados por los interesados ordenando adecuadamente el archivo de las solicitudes, con el fin de tener acceso rápido y eficiente de dicha documentación.

Llevar un registro, gestionando y administrando los recursos asignados al departamento, a fin de dar uso adecuado de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando procedimientos de análisis y estableciendo estrategias para eficientar la atención de peticiones
- Llevando el control, distribución y archivo de la documentación

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Particular	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la dependencia	■ Solicitar respuesta a las peticiones de los interesados	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Usuarios en general	■ Atender, registrar, canalizar y dar seguimiento a peticiones	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación social o licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones públicas, comunicación social, técnicas de negociación, manejo de personal, administración pública, toma de decisiones

Organización de archivos, logística, calidad en el servicio, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO Y  
PROYECTOS ESPECIALES

Área superior inmediata:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE APOYO  
LOGÍSTICO Y PROYECTOS  
ESPECIALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Auxiliar al área superior inmediata en la programación y organización de eventos y ceremonias especiales del titular de la secretaría, apoyando logísticamente todos los eventos con el objeto de optimizarlos.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear, organizar y realizar los eventos y ceremonias oficiales del titular de la secretaría, coordinando acciones con las instancias correspondientes, con la finalidad del óptimo desarrollo de cada evento.

Revisar los programas de eventos y ceremonias, supervisando que se ejecuten conforme a las especificaciones e instrucciones que correspondan a fin de cuidar la imagen de la Secretaría de Educación de Tamaulipas.

Elaborar las memorias y proyectos de organización de los actos y eventos presididos por el titular de la secretaría, llevando un control de las mismas a fin de conformar un archivo con las acciones trascendentes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO Y PROYECTOS ESPECIALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando y organizando los actos y eventos programados del titular de la dependencia

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría particular	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la dependencia	■ Solicitar respuesta a las peticiones de los interesados	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Organismos públicos y privados	■ Coordinar logística de eventos del titular de la secretaría	Periódica
■	Medios de comunicación	■ Coordinar acciones de comunicación social en eventos del titular de la secretaría	Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación social o licenciatura en ciencias de la comunicación carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones públicas, comunicación social, técnicas de negociación, manejo de personal, administración pública, toma de decisiones

Organización de archivos, logística, calidad en el servicio, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**CONSEJO ESTATAL TÉCNICO DE LA EDUCACIÓN****Área superior inmediata:**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**Dependencia:  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:

Departamento:  
CONSEJO ESTATAL TÉCNICO DE LA  
EDUCACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar servicios académicos de consultoría, orientación, apoyo y difusión a las instancias del sector educativo en la entidad, promoviendo la participación de los maestros y de los sectores de la comunidad interesados en generar propuestas, con el propósito de elevar la calidad de la educación.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar y orientar las actividades del consejo, cumpliendo con los mecanismos establecidos para la administración del mismo, con la finalidad de dirigir al personal sobre acciones a realizar para el logro de los objetivos.

Fortalecer la coordinación del Consejo Estatal Técnico de la Educación con los asesores técnico pedagógicos, jefes de enseñanza y supervisores de los diferentes niveles y modalidades convocándolos a reuniones de carácter académico, a fin de unificar criterios sobre el diseño, elaboración y aplicación de materiales y herramientas educativas.

Sostener la constante actualización académica de los miembros del Secretariado Técnico del Consejo, participando en cursos, diplomados, entre otros, a fin de responder a las exigencias de los avances pedagógicos.

Convocar a sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias del consejo con la anuencia de la Secretaría de Educación, organizándolas de manera democrática y colegiada, a fin de verificar que se lleven a cabo los acuerdos y las actividades encomendadas.

Dar a conocer las experiencias, resultados y recomendaciones derivadas de las actividades del consejo, utilizando los diferentes medios de difusión, para mantener comunicación con la sociedad tamaulipeca.

Participar en la edición de obras, proyectos y materiales educativos que ofrezcan alternativas didácticas innovadoras, publicando libros, revistas y otros documentos, para enriquecer el acervo pedagógico de los docentes y propiciar una interacción que favorezca la actualización permanente.

Mantener contacto permanente con la Secretaría de Educación y la Coordinadora General de Extensión Educativa, realizando las funciones de orientación y apoyo académico, con la finalidad de responder de manera congruente a los requerimientos de la Secretaría de Educación y los intereses del Estado de Tamaulipas.

Establecer vinculación permanente con las áreas de la Secretaría de Educación, así como los organismos descentralizados y desconcentrados de la misma, efectuando una comunicación académica con las instituciones dependientes de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal y la de Educación Media Superior, con el fin de orientar y apoyar las áreas técnico pedagógicas de los diferentes niveles y modalidades educativas.

Establecer comunicación permanente con el magisterio de la entidad, determinando estrategias de consulta y colaboración, a fin de definir líneas de acción que respondan a las necesidades escolares específicas de cada región y a los compromisos educativos del Gobierno del Estado.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**CONSEJO ESTATAL TÉCNICO DE LA EDUCACIÓN****Específicas:**

Analizar la opinión del magisterio tamaulipeco, utilizando diferentes medios directos o indirectos a fin de conocer la realidad escolar, saber de sus problemas, sus requerimientos y ofrecer orientaciones para su atención.

Analizar los asuntos de carácter académico relativos al sistema educativo en la entidad y las propuestas de adición o modificación a planes y programas de estudio, con el fin de canalizarlos ante quien corresponda para su aprobación y puesta en marcha.

Formalizar estudios de investigación de carácter académico, ofreciendo fundamentos reales y específicos de las exigencias propias de cada nivel, modalidad y situación geográfica e histórica de las escuelas de la entidad, a fin de proporcionar, en un ambiente colegiado, alternativas de solución adecuadas y pertinentes al logro de una educación integral y de calidad.

Apoyar las relaciones académicas y colegiadas entre las áreas técnico-pedagógicas de los diferentes tipos, niveles y modalidades educativos, dando prioridad a la educación básica para que analicen, adapten y diseñen estrategias de actualización y manejo de nuevas herramientas didácticas, factibles de aplicarse en la práctica docente cotidiana y conduzcan a formar un educando plenamente consciente de sus capacidades.

Revisar, valorar y adecuar proyectos educativos, así como contenidos regionales, ofreciendo un servicio de orientación profesional diseñando estrategias de estudio, a fin de que estén encaminados a la mejora del servicio en las escuelas, tanto en el proceso de aprendizaje como en la extensión educativa del plantel hacia la comunidad y congruentes con la política educativa estatal.

Proponer acciones que mejoren la realidad educativa, promoviendo el trabajo colegiado para desarrollar iniciativas de política y proyectos innovadores.

Analizar las opiniones y propuestas de adición o modificación tanto a planes y programas de estudio como materiales educativos, buscando un equilibrio que permita dar atención a los dos grandes objetivos que son informar y educar, de tal manera que favorezcan la integración de un ciudadano pensante, creativo e innovador que el momento actual requiere.

Proponer nuevas modalidades y estrategias educativas convocando a consultores externos, con la finalidad de que contribuyan en el apoyo y reforzamiento de las actividades académicas que se realizan en el Estado.

Organizar conferencias, congresos, mesas redondas, encuentros, etc. invitando a instituciones y organismos académicos, a los educadores, estudiantes y padres de familia, así como a los diferentes sectores sociales, con el propósito de que se analicen propuestas para el mejoramiento del sistema educativo en la entidad.

Organizar y participar en reuniones académicas apoyando y dando seguimiento a los proyectos educativos emanados de los acuerdos a la secretaría entre los cuales se señalan los siguientes: Maestro cuéntame tu historia, Experiencia democrática en la escuela, Mi escuela y yo estamos siempre limpios, Maestros con arte, Ciclos de conferencias, Historia y Geografía de Tamaulipas. Desarrollo de las habilidades mentales a través del diseño de los materiales, Piensa conmigo, para educación primaria; Pienso y hablo como científico, para educación secundaria; Pensar y comprender, para educación media superior y la Revista del Consejo, todos ellos con el propósito de contribuir a la integración de un educando pensante, creativo y comprometido con Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**CONSEJO ESTATAL TÉCNICO DE LA EDUCACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando la evaluación y acreditación del aprendizaje, realizando la formación, capacitación, actualización y superación del personal directivo y docente
- Elaborando planes y programas de estudios, métodos de enseñanza aprendizaje y materiales educativos
- Realizando estudios y emitiendo dictámenes sobre temáticas relacionadas con la normatividad administrativa y técnico pedagógica, estableciendo la planeación, coordinación y mejoramiento de los servicios que ofrece el sistema educativo estatal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titular de la Secretaría de Educación</li> <li>■ Áreas adscritas a la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Definir estrategias, acordar logística de eventos y verificar su operatividad; establecer mecanismos de vinculación para la planeación y desarrollo de actividades; mantener comunicación para los proyectos y las investigaciones; solicitar autorización de recursos; coordinar acciones afines</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Establecer mecanismos de vinculación para que coadyuven en el mejoramiento de la calidad de la educación</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Diaria Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en desarrollo educativo o licenciatura en educación o carrera afín mínimo maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Ciencias de la educación, administración de proyectos académicos, relaciones públicas, administración pública, diseño curricular

Técnicas de negociación, organización y métodos, toma de decisiones, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN EDUCACIÓN

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS  
ESTRATÉGICOS EN EDUCACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Presentar al titular de la secretaría, programas, acuerdos y proyectos estratégicos que éste le encomiende, los que le propongan las distintas áreas de la secretaría y los organismos públicos descentralizados dependientes del sector y los que deriven de las reuniones de trabajo, debidamente analizados, para darles seguimiento y cumplir en tiempo y forma con los compromisos establecidos.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que le indique el titular de la secretaría, coordinando acciones con las áreas competentes, a fin de ofrecer un servicio de mejor calidad.

Clasificar y resguardar la documentación emanada de los programas, proyectos, juntas de trabajo, consejos de administración y subcomités relacionados con la educación, estableciendo un sistema de comunicación, con el fin de llevar un registro y control mas eficaz de dicha documentación.

Realizar reuniones con los cuerpos técnicos, asesorando sobre la óptima aplicación de las actividades establecidas por las políticas públicas, con el propósito de mantener actualizada las directrices entre los objetivos gubernamentales y los programas de la dependencia.

Conocer los aspectos correspondientes a los sistemas de programación y presupuesto, de normas jurídicas, recursos humanos y materiales, información, evaluación y control de las áreas adscritas a la Secretaría de Educación proponiendo reformas que se estimen convenientes con el objeto de optimizar los recursos de la dependencia.

Solicitar a los directores los avances de los programas de trabajo y proyectos estratégicos conforme a las metas y objetivos establecidos, conjuntado esfuerzos con la Coordinación General de Extensión Educativa, con el propósito de dar seguimiento a los compromisos de la secretaría.

Participar en la actualización de los objetivos de los programas de operación y modernización administrativa, realizando, en su caso, las recomendaciones pertinentes, que permitan obtener mejores resultados en la aplicación de dichos programas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN EDUCACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones para el cumplimiento de metas y objetivos de los proyectos estratégicos
- Estableciendo mecanismos de seguimiento a los compromisos que se originen en los programas, acuerdos y proyectos estratégicos y en las reuniones de trabajo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titular de la Secretaría de Educación</li> <li>■ Departamentos adscritos a la dirección</li> <li>■ Áreas adscritas a la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, asesorar y apoyar en los programas, gestionar recursos</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos descentralizados que dependen normativamente de la dependencia</li> <li>■ Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asesorar y apoyar en los programas</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en desarrollo organizacional o carrera afín mínimo maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación estratégica, desarrollo organizacional, manejo de personal, administración pública, administración financiera, relaciones públicas

Técnicas de negociación, toma de decisiones, investigación y estadística, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Planeación estratégica	3 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Área superior inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN EDUCACIÓN</b>
---	--

Dependencia:  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:  
DIRECCIÓN DE PROYECTOS  
ESTRATÉGICOS EN EDUCACIÓN

Departamento:  
DEPARTAMENTO DE  
COMUNICACIÓN EDUCATIVA

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Diseñar, implementar y operar los sistemas de información y difusión de la dependencia, cumpliendo con las instrucciones del titular en el ramo a fin de mantener informada a la comunidad de los objetivos y avances de los programas y metas establecidas.

### **Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Establecer un enlace permanente con los medios masivos de comunicación atendiendo los requerimientos de información, con el propósito de dar a conocer en el Estado las actividades que realiza la Secretaría de Educación.

Priorizar la información más relevante a difundir en periódicos, revistas, radio y televisión, relacionada con las actividades de la secretaría, preparando la redacción y edición de síntesis informativa, así como la detección de quejas y denuncias que sean materia de seguimiento con el propósito de canalizarlas ante las instancias pertinentes.

Proporcionar apoyo técnico para la realización de eventos oficiales, giras, entrevistas o conferencias con los medios de información, facilitando el servicio de fotografía y de videograbación de las actividades desarrolladas, con el propósito de dejar constancia de las acciones emprendidas por la secretaría.

Emitir comunicados de prensa, redactando notas informativas para su posterior distribución entre los medios de comunicación estatales con la finalidad de dar a conocer a la comunidad las acciones y programas de la dependencia.

Recopilar toda información sobre las actividades de la dependencia cuya fuente sean los medios de comunicación, tanto nacional como regional, integrando y organizando dicha información, con la finalidad de realizar los análisis y resoluciones pertinentes.

Promover las actividades educativas estatales, realizando la difusión a través de los medios electrónicos y páginas web, con el fin de que la ciudadanía se entere de los avances y logros educativos obtenidos.

Llevar el control fotográfico y periodístico de eventos, actividades y noticias en las que se involucre las acciones desarrolladas y compromisos cumplidos, a fin de tener información detallada cuando sea requerida por el titular de la secretaría.

Aprobar los diferentes programas editoriales que emita la secretaría, a fin de cumplir óptimamente con los objetivos, así como supervisar la eficiente distribución de las publicaciones oficiales.

Coordinar el adecuado control documental logístico proporcionando el material necesario en las diversas reuniones de trabajo a que convoque el titular de la secretaría con las áreas adscritas, a fin de cubrir los objetivos establecidos a través de los programas federales y estatales.

Realizar la evaluación mensual analizando la información generada en los medios de comunicación, informando oportunamente de ello al superior inmediato.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA

Específicas:

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo el material informativo que debe divulgarse a los medios de comunicación
- Estableciendo prioridades en la cobertura de eventos de difusión
- Seleccionando los medios de comunicación para la emisión de boletines de prensa y publicidad

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Proyectos Estratégicos en Educación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Secretaría particular	■ Coordinar actividades inherentes a la comunicación social de la dependencia	Diaria
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Solicitar información para realizar difusión de actividades	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado	■ Apoyar y coordinar actividades afines, en apego a los lineamientos vigentes	Periódica
■	Medios de comunicación tales como radio, prensa y televisión	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación social o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones públicas, comunicación social, técnicas de negociación, manejo de personal, administración pública, toma de decisiones

Organización de archivos, periodismo, logística, calidad en el servicio, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Comunicación social	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN EDUCACIÓN

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS  
ESTRATÉGICOS EN EDUCACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ENLACE  
INSTITUCIONAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fungir como enlace institucional ante organismos municipales, estatales y federales, proporcionando información y asesoría técnica en materia educativa, con la finalidad de fortalecer la vinculación para el alcance de los objetivos coordinados.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Proporcionar apoyo documental y logístico en las reuniones de trabajo del titular de la secretaría, con las direcciones generales, de área, así como con los organismos descentralizados, resolviendo los asuntos prioritarios derivados de los programas federales y estatales, con el fin de que sean ejecutados adecuadamente por la dependencia.

Participar en las reuniones de trabajo a que se convoque tanto con los 3 niveles de gobierno, como con el sector social y privado vinculados con la educación, proporcionando en forma oportuna apoyo documental y logístico con el propósito de facilitar el desarrollo de los objetivos previstos.

Coordinar las acciones de participación con el COPLADET a través de los respectivos subcomités, elaborando documentos estadísticos que reflejen la situación actual en materia de educación con el propósito de coadyuvar a la efectiva toma de decisiones.

Revisar en forma pertinente y oportuna los criterios generales relacionados con la delegación de facultades que genera la dependencia y la descentralización de atribuciones a los servicios regionales educativos, con el objeto de permitir una mayor fluidez en los servicios que se otorgan a través de éstos.

Fomentar la coordinación institucional de las direcciones generales y las direcciones de los organismos descentralizados manteniendo con ambos una comunicación estrecha y directa, con el propósito de lograr óptimos resultados en los trabajos establecidos.

Establecer comunicación con los diversos municipios del Estado, proporcionando en forma oportuna, la información actualizada de los planes y programas educativos, con el propósito de que sea entregada con prontitud a las instituciones educativas.

Apoyar a los municipios que organicen eventos especiales en materia educativa y en los que el titular de la dependencia realice giras de trabajo, coordinando los aspectos logísticos y organizativos, a fin de facilitar el desarrollo de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias de vinculación institucional para el cumplimiento de objetivos
- Apoyando en materia logística en eventos y reuniones del titular de la Secretaría de Educación

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Proyectos Estratégicos en Educación</li> <li>■ Secretaría Particular</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar las actividades relativas a la agenda del titular de la secretaría</li> <li>■ Coordinar acciones de vinculación, intercambiar información</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar acciones de vinculación, otorgar apoyo técnico, apoyo logístico en eventos donde participe el titular de la secretaría</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación social o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones públicas, comunicación social, técnicas de negociación, manejo de personal, administración pública, toma de decisiones

Organización de archivos, planeación estratégica, logística, calidad en el servicio, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Brindar asesoría legal, revisando y atendiendo los asuntos que en esta materia sean planteados por el titular de la dependencia con la finalidad de garantizar la certidumbre jurídica de la Secretaría de Educación.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Representar legalmente al titular de la dependencia, acudiendo a los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención, con el propósito de verificar que todo se realice conforme a derecho.

Formular y revisar, sometiendo a la consideración del titular de la dependencia, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de la competencia de la secretaría y de los organismos descentralizados bajo su coordinación, a fin de actualizar la legislación en materia educativa.

Coordinar la adecuada representación jurídica, participando en los diferentes asuntos que afecten a los intereses de la dependencia, a fin de acreditar la personalidad con la que se acude a los mismos.

Coordinar las actividades del Departamento de Estudios Legislativos en lo relativo a leyes y disposiciones jurídicas en materia educativa, dando seguimiento al procedimiento de revisión, con el propósito de que sean aprobadas por el Poder Legislativo.

Coordinar el trámite ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor de la solicitud de registro que realizan los particulares, recepcionando las obras a fin de enviarlas a dicho Instituto.

Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la dependencia y a los organismos descentralizados bajo su coordinación, actuando como órgano de consulta y realizando los estudios e investigaciones de carácter jurídico que requiera el desarrollo de las atribuciones de la dependencia, con el propósito de que las acciones se realicen dentro del marco legal correspondiente.

Fijar y sistematizar, unificando y difundiendo los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la dependencia, con la finalidad de evitar violaciones a la normatividad.

Compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la secretaría, difundiendo su contenido a las diversas áreas de la dependencia con el objeto de dar a conocer las atribuciones y competencias de las mismas

Formular los proyectos de certificación de copias de documentos que se encuentren en sus archivos, cotejando los documentos oficiales relacionados con el ejercicio de atribuciones de la secretaría, a fin de que coincidan en cada uno de sus elementos.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección Jurídica, cumpliendo y haciendo cumplir los lineamientos, con el objeto de optimizar y realizar un adecuado uso de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Asesorando sobre la procedencia e improcedencia de asuntos en materia jurídica
- Contestando demandas entabladas en contra de la dependencia
- Implementando procedimientos de prevención y solución legal
- Interviniendo en los procesos y diligencias jurídicas

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titular de la Secretaría de Educación</li> <li>■ Departamentos adscritos a la dirección</li> <li>■ Áreas adscritas a la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar las instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, asesorar en materia jurídica, vigilar que se cumpla con el marco jurídico correspondiente</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal</li> <li>■ Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General</li> <li>■ Comisión de Derechos Humanos</li> <li>■ Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado</li> <li>■ Organismos descentralizados de la Secretaría de Educación</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Enviar documentos para la validación del Ejecutivo Estatal</li> <li>■ Enviar Anteproyectos de Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Convenios, entre otros</li> <li>■ Trámitar quejas y recomendaciones</li> <li>■ Solicitar procesos laborales</li> <li>■ Asesorar en materia jurídica, vigilar que se cumpla con el marco jurídico correspondiente</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Periódica Periódica Periódica Periódica Diaria Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho mínimo maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, derecho laboral, administrativo, civil, constitucional, penal, amparos, derechos humanos

Manuales administrativos, técnicas de comunicación, manejo de personal, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área jurídica	3 años
Legislación educativa	2 años
Administración pública	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS  
LEGISLATIVOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Revisar los anteproyectos de decretos, acuerdos y reglamentos, analizando los ordenamientos legales en materia de educación, con el propósito de mantener actualizado el marco jurídico que norma el funcionamiento de la secretaría.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar anteproyectos de disposiciones jurídicas en el sector educativo.

Revisar anteproyectos de reformas a los ordenamientos en materia de educación, analizando su procedencia, a fin de actualizar el marco jurídico.

Representar en las audiencias al titular de la secretaría, participando en los procedimientos administrativos instaurados por el Órgano de Control Interno, a fin de verificar que todo se realice conforme a derecho.

Atender las actividades inherentes a la legislación en materia de educación, fungiendo como enlace de la Secretaría de Educación con el Poder Legislativo con el propósito, de establecer relaciones de colaboración entre ambos poderes.

Desahogar las consultas jurídicas que formulen las diversas áreas de la dependencia, resolviendo en apego a la legislación vigente, a efecto de que las acciones se realicen conforme a derecho.

Atender los asuntos educativos, relacionados con quejas y denuncias presentados ante la comisión de Derechos Humanos, solicitando a las áreas los informes correspondientes, a fin de atender las recomendaciones emitidas por este organismo.

Orientar a los interesados y gestionar el registro de obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, informando a los promoventes del resultado de su gestión, con el objeto de agilizar los trámites ante dicho instituto.

Llevar el registro de derechos de autor, generando las estadísticas estatales, con el objeto de contar con una base de datos real.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de los objetivos
- Orientando sobre la gestión de registro de derechos de autor
- Atendiendo a la comisión de derechos humanos en quejas y denuncias del sector educativo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Jurídica</li> <li>■ Departamentos adscritos a la dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas adscritas a la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección general de asuntos jurídicos de la secretaría general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Enviar anteproyectos de decretos, acuerdos, reglamentos y modificaciones a la legislación educativa</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, amparos, derechos humanos, derecho laboral, administrativo, civil, constitucional, penal

Manuales administrativos, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Area jurídica	3 años
Gestión administrativa	2 años



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Intervenir de conformidad con la legislación aplicable en los juicios laborales del personal que labora en el sector educativo, así como dar seguimiento y desahogo del procedimiento respectivo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Asesorar, apoyar y brindar orientación jurídica a las áreas administrativas de la Secretaría de Educación que así lo requieran, así como requerir la información necesaria para la defensa de los intereses de la dependencia.

Realizar los proyectos de contestación de demandas laborales; elaborar los informes previos y justificados, derivados de los juicios de garantías; formulando alegatos, interponiendo recursos que procedan, con la finalidad de defender los intereses de la dependencia, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración.

Vigilar aquellos juicios que estén en trámite dando seguimiento, hasta que se dicte la resolución correspondiente.

Elaborar denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público de hechos que lo ameriten, procurando ante todo la conciliación para el beneficio de la secretaría.

Atender la solicitud de informes que se requieran, notificando en su caso a la autoridad correspondiente.

Dictaminar lo procedente, con respecto a la modificación de certificados de estudios emitidos por la Secretaría de Educación, cotejando los documentos probatorios; con la finalidad de corregirlos.

Acudir cuando las áreas de la dependencia lo soliciten a la destrucción y trituración de documentos en desuso, procurando que se realice con apego a la normatividad respectiva.

Establecer coordinación con las diversas áreas de la dependencia, solicitando la información necesaria, a fin de contar con los elementos que permitan efectuar una adecuada defensa de los intereses de la secretaría; y en el caso de incumplimiento hacerlo del conocimiento del Órgano de Control Interno.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Emitiendo opinión respecto a la procedencia e improcedencia de asuntos de carácter jurídico que afecten los intereses de la secretaría
- Buscando alternativas de solución en controversias
- Interviniendo en asuntos de carácter laboral, penal, civil que se presenten en los distintos niveles educativos
- Interviniendo en asuntos de carácter administrativo, laboral, jurídico en los niveles educativos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección Jurídica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la dirección	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Áreas adscritas a la dependencia	■ Intercambiar información jurídica, apoyo, asesoría, certificaciones, correcciones, investigaciones, trámites administrativos, juicios, entre otras	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	ISSSTE	■ Atender quejas y denuncias	Periódica
■	Juzgados civiles	■ Solicitar informes	Periódica
■	Tribunal de arbitraje	■ Rendir informes, cumplir sentencias	Periódica
■	Tribunales federales, juzgados de distrito y colegiados	■ Representar legalmente en audiencias	Periódica
■	Procuradurías	■ Realizar denuncias o querellas	Periódica
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, técnicas de comunicación, derecho laboral, administrativo, civil, constitucional, penal

Manuales administrativos, amparos, técnicas de negociación, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área jurídica	2 años
Derecho laboral	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**Dependencia:  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓNDirección:  
DIRECCIÓN JURÍDICADepartamento:  
DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y  
CONTRATOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Revisar los anteproyectos de convenios y contratos que celebre la dependencia, verificando que se cumplan las disposiciones legales correspondientes.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar las actividades en relación a la elaboración, revisión y adecuación de contratos y convenios.

Elaborar contratos y convenios en materia educativa con dependencias, estatales y municipales, incluyendo la participación de los sectores sociales.

Brindar asesoría jurídica a Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Educación en Tamaulipas, que tengan relación.

Recibir actas de abandono de empleo o de servicios y administrativas, enviar citatorios a los implicados, respetando su derecho de audiencia, recibir las pruebas que aporte, practicando todas las diligencias, que sean necesarias y en su oportunidad elaborar proyectos de resolución y presentarlos para su consideración al director Jurídico y en su caso, al aprobarse, notificar la resolución.

Atender las solicitudes de retención de salario y su liberación, cuando sea procedente, que remitan las direcciones o jefaturas de la secretaría motivadas por inasistencias, actas administrativas, ente otras.

Determinar lo procedente a la situación laboral de personal de la Secretaría de Educación en lo relativo a actas de abandono de empleo, administrativas y protecciones.

Atender las solicitudes del SNTE sobre protección de articulados Art. 67 y acuerdo presidencial 754 y 529.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de los objetivos
- Atendiendo las solicitudes de retención de salarios y su liberación

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Jurídica</li> <li>■ Departamentos adscritos a la dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas adscritas a la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información jurídica, apoyar, asesorar; revisar anteproyectos de convenios y contratos</li> </ul>	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos descentralizados de la Secretaría de Educación</li> <li>■ SNTE Sindicato Nacional de Trabajadores del Estado.</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revisar anteproyectos de convenios y contratos</li> <li>■ Revisar y resolver solicitudes de Protecciones de Articulados y Acuerdos Presidenciales</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Permanente Permanente. Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, derecho laboral, administrativo, civil, constitucional, penal, amparos, derechos humanos

Manuales administrativos, técnicas de comunicación, manejo de personal, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Area jurídica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN  
EDUCATIVA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:

Departamento:

COORDINACIÓN GENERAL DE  
EXTENSIÓN EDUCATIVA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar, impulsar y desarrollar diferentes acciones de vinculación, extensión y difusión entre la Secretaría de Educación, el Gobierno del Estado, Secretarías de Educación de otros Estados, Organismos de la Sociedad Civil, OSC, así como con las demás áreas de la estructura orgánica de la Secretaría de Educación, coordinando acciones con todos los actores e instancias interesados en generar propuestas con la finalidad de elevar la calidad de la educación.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Mantener una vinculación y comunicación efectiva con las diversas instancias gubernamentales, no gubernamentales y áreas de la Secretaría de Educación, coordinando las actividades de investigación y extensión con otras entidades federativas, con el fin de estar acorde a las normas y políticas establecidas por la Secretaría de Educación Pública.

Apoyar a las diferentes áreas y organismos del sector educativo en las acciones concernientes, recabando la opinión del magisterio, obteniendo su colaboración en acciones educativas de interés para el Estado; con el propósito de lograr eficiencia, calidad y equidad del sistema educativo estatal.

Promover la participación de las instituciones y organismos académicos, de los educadores, estudiantes y padres de familia, estableciendo comunicación con los sectores sociales, a fin de mejorar el sistema educativo de la entidad.

Dar seguimiento en la Secretaría de Finanzas a los proyectos de inversión y programas institucionales que se desarrollan en las áreas de la Secretaría de Educación, analizando cada uno de estos, con el fin de establecer mecanismos de vinculación con las diversas instancias gubernamentales para su ejecución.

Controlar los contenidos que difunda la Secretaría de Educación, revisando cada uno de los materiales de difusión generados en su interior, con el fin de que estén acordes a la imagen que establece el Manual de Identidad del Gobierno del Estado.

Coordinar acciones en forma permanente con el Consejo Estatal Técnico de la Educación y con el Centro Estatal de Tecnología Educativa, revisando los materiales didácticos de apoyo académico para todos los niveles educativos, a fin de fortalecer la calidad de la enseñanza y el aprendizaje, de la niñez y juventud de Tamaulipas.

Coordinar la función editorial de la Secretaría de Educación; cuidando las publicaciones de libros y revistas, con el objeto de que propicien contenidos acordes a la política educativa actual.

Representar a la Secretaría de Educación, atendiendo las convocatorias de los organismos públicos y privados, con el fin de apoyar el desarrollo de los proyectos de investigación, docencia y extensión educativa.

Establecer convenios de vinculación y extensión con los diferentes sectores sociales, promoviendo la participación del sector educativo, con el propósito de crear una cultura de beneficio social y equidad educativa.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA****Específicas:**

Propiciar la vinculación de la educación básica, media superior y superior en sus diferentes tipos y modalidades, garantizando la función social de la escuela, a fin de favorecer la formación integral como factor estratégico de desarrollo educativo.

Contribuir al conocimiento de la realidad educativa en la entidad, proponiendo acciones en el ámbito que corresponda para su mejoramiento, con el objeto de plantear mecanismos para la vinculación interinstitucional en apoyo al servicio educativo.

Difundir obras, proyectos y materiales educativos, ofreciendo alternativas didácticas innovadoras, con la finalidad de mantener coordinación permanente con las áreas de la Secretaría de Educación, así como con los organismos descentralizados y desconcentrados de la misma.

Organizar eventos educativos a nivel estatal, regional y nacional; realizando mesas de trabajo para discutir las problemáticas, experiencias docentes y temas educativos que propician la actualización del personal docente en Tamaulipas.

Participar, en forma colegiada, interpretando y adecuando las políticas y normas educativas generadas por la federación, con la finalidad de que sean aplicadas en el Estado de Tamaulipas.

Llevar el registro y control de las actividades educativas de acuerdo a los avances científicos y tecnológicos; formulando, revisando y actualizando proyectos, así como contenidos educativos regionales, con el fin de que ofrezcan un servicio de mejor calidad en Tamaulipas.

Fomentar sistemas de evaluación educativa en los diferentes organismos de enseñanza que dependen de la Secretaría de Educación, apoyando el impulso de programas de educación continua, con el propósito de que el docente desempeñe su función educativa de manera integral.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo directrices y estrategias que fomenten el desarrollo de la extensión educativa
- Estableciendo estrategias para el cumplimiento de las funciones encomendadas
- Realizando la distribución, supervisión y evaluación de actividades de las áreas de la Secretaría de Educación
- Coordinando la función editorial de la Secretaría de Educación

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretario de Educación</li> <li>■ Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Responsables de Programas Estratégicos y Equipos Técnico-Pedagógicos de los diferentes niveles educativos</li> <li>■ Áreas adscritas a la secretaría</li> <li>■ Consejo Estatal Técnico de la Educación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Realizar vinculación interinstitucional en apoyo al servicio educativo</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades de control y fiscalización</li> <li>■ Estudiar asuntos de carácter académico relativos al sistema educativo de la entidad</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diario</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Gobierno del Estado</li> <li>■ Otras entidades federativas</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Establecer enlace Institucional</li> <li>■ Establecer enlace Institucional</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en pedagogía o carrera afín o maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Gestión institucional, toma de decisiones, política educativa, planeación estratégica, investigación educativa

Pedagogía, técnicas de comunicación, técnicas de negociación, evaluación educativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	3 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Mayo 2007

Actualización:

Área:

SECRETARÍA TÉCNICA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar al titular de la Secretaría de Educación en las tareas de coordinación y seguimiento de instrucciones, así como brindar la asistencia y asesoría que requieran las áreas y organismos adscritos a la dependencia para el cumplimiento de las funciones que les correspondan legalmente.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Asesorar al titular de la Secretaría de Educación en la atención de los asuntos que lo requieran de conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y el Manual de Organización de la dependencia.

Establecer los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al titular de la secretaría, la información estratégica para la definición de programas prioritarios en el cumplimiento de las funciones legales de la secretaría.

Elaborar y organizar el procedimiento para sistematizar la emisión de acuerdos, instrucciones, resoluciones y demás determinaciones correspondientes al titular de la Secretaría de Educación.

Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las determinaciones que emita el titular de la Secretaría de Educación en coordinación con las áreas y organismos correspondientes.

Emitir recomendaciones a los responsables de las áreas y niveles para el debido cumplimiento de las instrucciones, acuerdos, resoluciones y determinaciones que emita el titular de la dependencia, así como para la instrumentación de acciones, programas y obras que coadyuven al logro del Programa Estatal de Desarrollo Educativo.

Acordar con los titulares de las diferentes áreas los mecanismos de coordinación para la presentación de planteamientos y proyectos que requieran el acuerdo o la determinación del titular de la Secretaría de Educación así como de las entidades que les corresponda coordinar.

Auxiliar a los niveles y áreas de la dependencia en las resoluciones que emitan derivadas de las funciones a su cargo, mediante la comunicación con el titular de la secretaría, la coordinación con otras entidades o dependencias.

Propiciar la comunicación y coordinación directa y eficaz entre las áreas, entidades y demás organismos de la secretaría para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno correspondan.

Participar en la elaboración del Programa del Gasto de la Secretaría de Educación así como en la adecuación al orden normativo para optimizar la administración de los recursos de la dependencia en colaboración con la Subsecretaría de Administración.

Coadyuvar en la planeación, organización e implementación del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, en colaboración con el Órgano de Control Interno.



Elaboración: Mayo 2007

Actualización:

Área:

**SECRETARÍA TÉCNICA****Específicas:**

Coordinar la preparación y sistematización de los documentos y datos necesarios para la elaboración del informe anual que el titular de la dependencia rinde ante el Congreso del Estado sobre el estado que guardan los asuntos en materia educativa, así como de cualquier otro informe del titular de la Secretaría de Educación ante el Poder legislativo.

Participar en la preparación de las propuestas de modificaciones a las estructuras orgánicas de la dependencia, entidades y demás organismos descentralizados adscritos a la Secretaría de Educación y someterlas a la aprobación del titular de la misma, en colaboración con la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Administración y la Contraloría Gubernamental.

Coadyuvar con el titular de la dependencia en la formulación, instrumentación y ejecución de la política educativa estatal.

Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos, convenios o cualesquiera documentos de colaboración que celebre la dependencia con entidades federales, estatales y municipales y sectores públicos y privados.

Dar seguimiento a las acciones de implementación y desarrollo de programas y las tareas de la administración pública estatal que deriven de enlaces con entes públicos del extranjero.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SECRETARÍA TÉCNICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo mecanismos de información que permitan definir los programas prioritarios
- Dando seguimiento al cumplimiento de las determinaciones emitidas por el titular de la Secretaría de Educación

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Titular de la Secretaría de Educación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Demás áreas del staff de la Secretaría de Educación	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Demás áreas de la secretaría	■ Apoyar y brindar recomendaciones para el debido cumplimiento de los acuerdos y determinaciones pactados	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Entidades federales, estatales y municipales y sectores público y privado	■ Dar seguimiento a la ejecución de acuerdos y convenios celebrados	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín; titulado maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Programas educativos, proyectos educativos, relaciones públicas, logística, administración pública

Manejo de sistemas computacionales, planeación educativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Planeación y programación educativa	4 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Agosto 2009

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DEL PROYECTO ESTATAL  
EDITORIAL "UNIDOS AVANZAMOS MÁS"

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Coordinación:

COORDINACIÓN DEL PROYECTO  
ESTATAL EDITORIAL "UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS"

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar instrumentos de consulta dirigidos al público en general en ediciones elaboradas en diferentes medios que contribuyan al fomento educativo, cultural y académico de la entidad.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

Revisar, seleccionar, acopiar, editar y publicar materiales de contenidos temáticos orientados al incremento del acervo cultural del Estado.

Proponer publicaciones que atiendan a todos los sectores de la población en materia educativa (como son débiles visuales, sordos, etcétera) y que contribuyan al fomento del conocimiento.

Coordinar diferentes instancias mediante reuniones, con la anuencia del superior inmediato, para definir temas a publicar.

Difundir y promover la investigación que se genere en las instituciones de educación superior de todo el Estado mediante publicaciones; así como promover el trabajo de los investigadores tamaulipecos por diferentes medios (Internet, radio, impresos).

Contribuir a los planes educativos de educación básica proporcionándoles materiales didácticos para el alumnado.

Mantener vinculación con los gobiernos municipales a fin de promover la difusión de los municipios en materias de historia, turismo, cultura, desarrollo económico, etcétera.

Establecer enlaces con diferentes instancias de los gobiernos federales, estatales y municipales; para coeditar, publicar o intercambiar información que apoye las tareas de la Coordinación Editorial.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROYECTO ESTATAL EDITORIAL "UNIDOS AVANZAMOS MÁS"**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando la evaluación, compilando y editando materiales para fomentar el conocimiento entre la población tamaulipeca
- Difundiendo información científica y cultural por diferentes medios: impresos, radiofónicos y digitales procurando el acceso de toda la población
- Promoviendo los trabajos científicos que se generan en las instituciones de educación superior de todo el Estado de Tamaulipas.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Titular de la Secretaría de Educación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección del Programa de inglés	■ Traducir ediciones bilingües	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	El Colegio de Tamaulipas, Conalep, COBAT	■ Recabar información	Variable
■	Rectoría y titulares de las diferentes áreas de la UAT, Dirección de los institutos tecnológicos regionales, ITCA y Ayuntamientos	■ Recabar información y/o coeditar	Variable
■	CONACULTA, SEGOB (AGN, INEHRM, INAFED, CONAPO, otras instancias públicas federales, estatales o municipales)	■ Proponer convenios de coedición y/o recabar información	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en filosofía y letras o licenciatura en educación o carrera afín a las anteriores maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimiento de los procesos editoriales, redacción, corrección de estilo y/o diseño gráfico, administración pública

Conocimiento ciencias de la educación, políticas públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	3 años
Sector editorial	3 años
Administración pública	3 años

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

UNIDAD EJECUTIVA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección General:

UNIDAD EJECUTIVA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Convocar, coordinar, dar seguimiento y resolver los asuntos relacionados con el quehacer del Secretario de Educación.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Apoyar y coadyuvar en la coordinación de acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos de los programas estatales y federales de educación, así como con los Programas de Infraestructura Física Educativa, la Alianza por la Calidad de la Educación y el Consejo Nacional de Autoridades Educativas.

Proponer al titular de la Secretaría de Educación, los programas, proyectos y acciones referentes al ámbito de su competencia.

Vincular a los organismos e instituciones de educación estatal descentralizada y federal que operan en el Estado con la Secretaría de Educación.

Integrar a los organismos e instituciones a los programas institucionales en los niveles de capacitación para el trabajo, técnicos de nivel medio superior y de educación técnica superior.

Brindar el apoyo que se requiera para la realización de las acciones que correspondan a la dependencia en relación con los organismos legislativos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**UNIDAD EJECUTIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando estrategias educativas que conlleven al oportuno desarrollo del Sistema Educativo.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Titular de la Secretaría de Educación	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Subsecretarías de la Secretaría de Educación	■ Coordinar acciones y acuerdos	Permanente
■	Direcciones, jefaturas de departamento y personal operativo de la Secretaría de Educación	■ Acordar y emitir instrucciones	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias y entidades del Gobierno Estatal	■ Coordinar, supervisar y evaluar acciones	Diaria
■	Organismos públicos de índole estatal y federal	■ Generar información, brindar asesoría y realizar gestiones	Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín; titulado maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

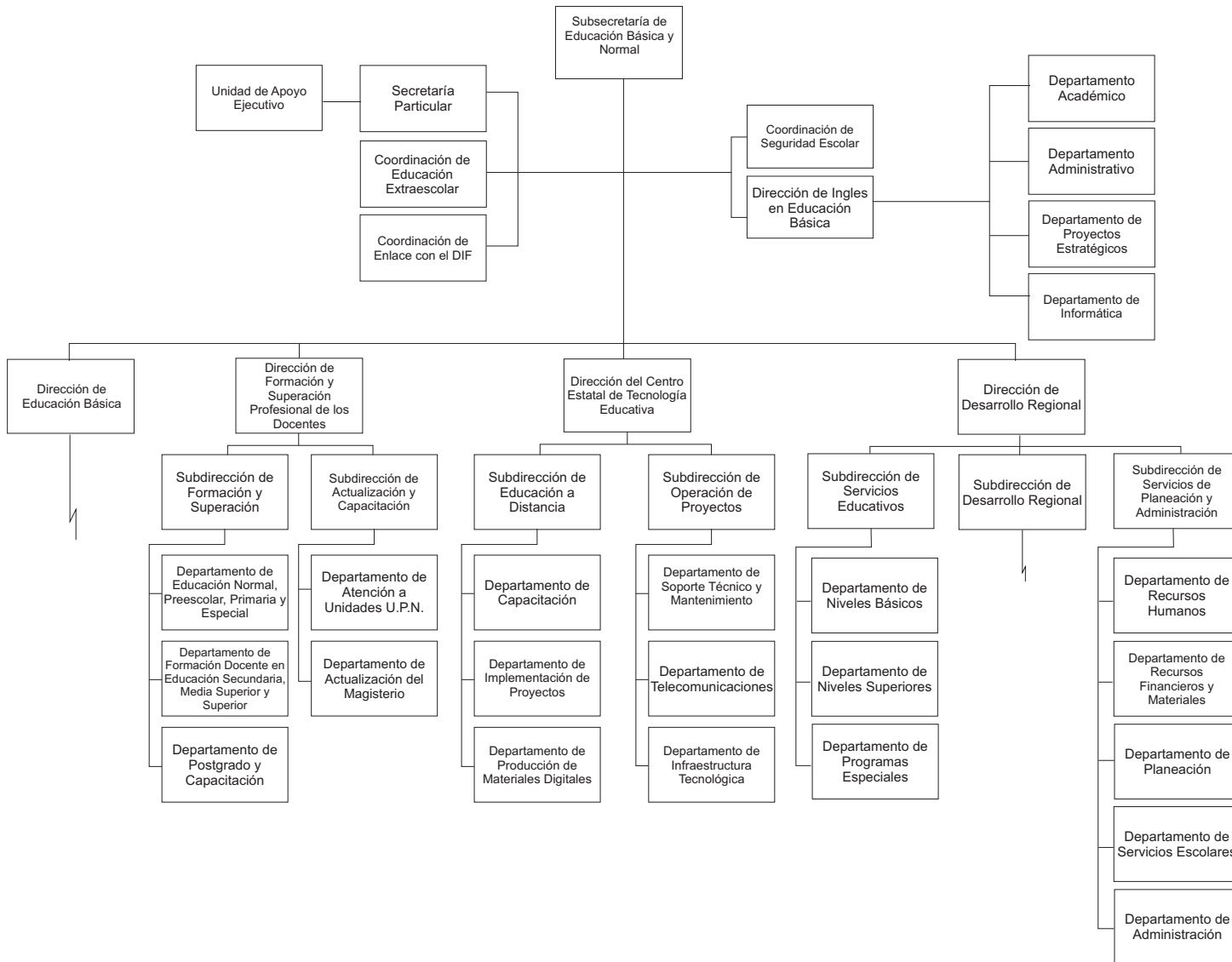
Programas educativos, proyectos educativos, relaciones públicas, logística, administración pública

Manejo de sistemas computacionales, planeación educativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Planeación y programación educativa	2 años
Administración Pública	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y  
NORMAL

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Ofrecer a la población de Tamaulipas servicios de educación, inicial, básica y normal aplicando las políticas que el titular de la Secretaría de Educación defina, previo acuerdo con el Ejecutivo Estatal, en apego a las leyes y los reglamentos, los planes y programas, los acuerdos y convenios vigentes, aplicables en materia educativa.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Organizar, dirigir y controlar a nivel estatal, la prestación de los servicios educativos de educación inicial, especial, básica y normal a cargo de la dependencia.

Ejecutar a través de las direcciones, subdirecciones y departamentos subalternos, los programas que en materia educativa apruebe el titular de la dependencia.

Vigilar que las instituciones educativas incorporadas a la dependencia, responsables de impartir los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y normal, cumplan estrictamente con las disposiciones aplicables.

Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los alcances obtenidos en los programas educativos desarrollados.

Proponer al titular de la Secretaría de Educación, los contenidos educativos de los planes y programas de estudio, así como los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y órdenes sobre asuntos que son competencia de esta subsecretaría.

Promover los servicios de formación, actualización, capacitación y superación profesional para los maestros de educación básica y normal.

Coordinar las labores encomendadas a su cargo con las que realicen las demás subsecretarías y direcciones de la secretaría, a efecto de conjuntar esfuerzos y propiciar un mejor desarrollo.

Promover permanentemente el reconocimiento a la labor social del maestro.

Atender la relación laboral de los trabajadores de educación inicial, especial, básica y normal en el Estado con la Sección 30 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

Aprobar con el acuerdo del secretario la organización y funcionamiento de la subsecretaría, adscribir orgánicamente las direcciones, subdirecciones, departamentos, unidades y demás órganos a que se refiere el presente manual.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.

Coordinar la relación institucional para las actividades de asistencia social y seguridad escolar.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando y desarrollando directrices y estrategias para el cumplimiento de los objetivos
- Proponiendo programas y proyectos de calidad para la educación inicial básica y normal en Tamaulipas
- Gestionando y suministrando recursos necesarios para la operación de la subsecretaría a cargo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría de Educación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Staff, direcciones, subdirecciones y departamentos adscritos	■ Coordinar, supervisar y evaluar instrucciones	Diaria
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Intercambiar información, gestionar recursos, coordinar actividades, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	ITIFE	■ Formular el programa de obras, conocer el avance del programa	Periódica
■	Secretaría de Educación Pública	■ Atender solicitudes de información coordinación de acciones libros de texto, planes y programas	Periódica
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación  
 licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín mínimo  
 maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Ciencias de la educación, administración de proyectos educativos, administración de proyectos educativos, relaciones públicas, administración pública, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	3 años
Administración de proyectos educativos	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y  
NORMAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar al Titular de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal atendiendo los asuntos de su competencia, así como los planteados por el público y servidores públicos del Gobierno del Estado, con el propósito de darle seguimiento y gestionar su solución.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Programar, organizar y controlar la agenda de trabajo, manteniendo actualizados los directorios y archivos correspondientes, con el propósito de asignar la representación del C. Subsecretario en los eventos y reuniones de carácter oficial.

Acordar con el C. Subsecretario el despacho de los asuntos encomendados a las áreas adscritas a la Subsecretaría.

Organizar el directorio, manteniendo actualizados tanto los números telefónicos como las direcciones de funcionarios e instituciones, a fin de eficientar el funcionamiento de la subsecretaría.

Recibir, clasificar, ordenar y sistematizar la información requerida por el titular de la subsecretaría, turnando al área correspondiente los comunicados oficiales y particulares, a efecto de que se cumplan las disposiciones establecidas.

Programar y coordinar las audiencias del titular de la subsecretaría, ordenando los asuntos y peticiones recibidas para su atención respectiva.

Coordinar las reuniones y juntas de trabajo, convocado a los mandos medios y superiores, con el propósito de obtener información detallada de las actividades realizadas.

Organizar y preparar la documentación necesaria para las reuniones del titular de la subsecretaría, ordenando la elaboración de la misma, con el propósito de atender y canalizar adecuadamente los asuntos correspondientes.

Girar las instrucciones necesarias a las áreas que conforman el staff de la subsecretaría para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos.

Registrar los acuerdos por el C. Subsecretario, manteniendo el adecuado control de las bitácoras y archivos de prensa y de difusión, con la finalidad de consultar la información cuando sea requerida.

Autorizar, supervisar y controlar el uso adecuado de las salas de reuniones adjuntas a la subsecretaría para el desarrollo de los eventos que requieran las áreas de la misma.

Recepcionar, revisar, contestar y tramitar ante el titular de la subsecretaría la firma en la documentación que así lo amerite.

Mantener el registro de los acuerdos realizados por el titular de la subsecretaría, así como las bitácoras, archivos de prensa y difusión, con la finalidad de consultar la información respectiva.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Secretaría Particular, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.

---

---

**Elaboración: Septiembre 2005**

Actualización:

**Área:****SECRETARÍA PARTICULAR****Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo la logística de los eventos donde asistirá el titular de la subsecretaría
- Programando y ajustando la agenda de audiencias del titular de la subsecretaría
- Interviniendo en asuntos especiales
- Canalizando correspondencia

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subsecretario de Educación Básica y Normal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Staff y áreas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	■ Atender asuntos especiales, canalizar y dar seguimiento a instrucciones del Subsecretario, intercambio de información, coordinación de reuniones y eventos especiales	Permanente
■	Área staff del titular de la secretaría	■ Dar seguimiento a instrucciones del titular de la secretaría, conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Organismos descentralizados y desconcentrados de la dependencia	■ Atender asuntos especiales, canalizar y dar seguimiento a instrucciones del titular de la subsecretaría, coordinar reuniones y eventos especiales	Permanente
■	Dependencias y entidades del Gobierno del Estado	■ Apoyar las acciones que realice el Subsecretario con estas Dependencias y Entidades	Permanente
■	Sección 30 del SNTE	■ Apoyar las acciones que realice el subsecretario	Permanente
■	Presidencias municipales y organismos federales	■ Apoyar las acciones que realice el subsecretario	Permanente
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación social o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones públicas, técnicas de comunicación, técnicas de negociación, manejo de personal, sistema educativo, administración pública, toma de decisiones

Organización de oficinas y eventos, comunicación social, técnicas de Improvisación, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO

Área superior inmediata:

SECRETARÍA PARTICULAR

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar los programas de acciones y mejoramiento administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, para incrementar su eficiencia.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar y dar seguimiento a los programas de operación y de modernización administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

Analizar los objetivos educativos institucionales y la organización de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, elaborando recomendaciones de mejora.

Conocer los aspectos correspondientes a los sistemas de programación y presupuesto, de normas jurídicas, de recursos humanos y materiales, de información, evaluación y control, así como proponer las adecuaciones que estime convenientes.

Mantener actualizado el sistema de información educativa de la oficina del titular de la subsecretaría, para facilitar la toma de decisiones.

Elaborar los informes ejecutivos de la oficina del titular de la subsecretaría.

Coordinar la elaboración del programa operativo anual de las áreas que conforman la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando indicaciones u observaciones procedentes a los programas de operación y de modernización administrativa
- Aplicando los criterios convenientes en lo correspondiente a planes y proyectos de esta unidad de apoyo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría Particular	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	■ Organizar y realizar trabajos diversos; coordinación de actividades y trámites	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subsecretaría de Planeación y Coordinación de la SEP	■ Realizar diversas gestiones y trámites	Periódica
■	Dirección General de Personal de la SEP	■ Realizar diversas gestiones y trámites	Periódica
■	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 30	■ Realizar diversas gestiones y trámites	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Presupuestos, planeación estratégica, administración pública, sistema educativo, factibilidad de proyectos

Administración financiera, toma de decisiones, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos educativos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR****Área superior inmediata:**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL**Subsecretaría:  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMALCoordinación:  
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN  
EXTRAESCOLAR

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Ofrecer a la población mayor de 15 años, la oportunidad de incorporarse a la educación básica, cursando la primaria y secundaria con la finalidad de construir aprendizajes que les permita enfrentar los retos actuales, y que a la vez, posean las bases para adaptarse a la sociedad futura.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear y programar acciones que permitan evaluar el desempeño de las labores encomendadas, supervisando cada centro de trabajo, misiones culturales, salas de lectura, centros culturales y centros de educación extraescolar, a efecto de cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación.

Coordinar las actividades de educación extraescolar con las instancias correspondientes, programando proyectos viables para el desarrollo educativo del Estado.

Realizar verificaciones periódicas, inspeccionando los centros educación extraescolar, con el objeto de conocer los avances y resultados obtenidos conforme a los planes y programas establecidos a nivel federal y estatal.

Promover la participación de los maestros y alumnos de los centros escolares organizando actividades educativas que permita fortalecer y elevar la calidad de la educación.

Evaluar la educación y capacitación que se imparte a los adultos en el Estado, proponiendo con base a los resultados obtenidos, las estrategias adecuadas que permitan estar en constante actualización, a fin de elevar la calidad educativa.

Realizar estudios de factibilidad de los municipios, efectuando los cambios periódicos de las Misiones Culturales, a fin de renovar y/o mejorar los servicios que se prestan a las comunidades.

Realizar cursos y seminarios capacitando y/o actualizando a los docentes de los centros educativos con el objeto de que presten mejores servicios a la población.

Establecer contacto con las áreas competentes gestionando los recursos materiales necesarios, con el propósito de desempeñar con eficiencia el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Vinculando acciones con instancias que instrumenten proyectos afines
- Elaborando proyectos tendientes a la vinculación con instituciones educativas
- Planeando actividades de desarrollo, supervisión, asesoría y evaluación
- Organizando servicios educativos diversos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Educación Básica y Normal</li> <li>■ Departamentos de la Secretaría de Educación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimientos a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presidencias municipales</li> <li>■ Sistemas DIF Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar programas y vincular acciones extraescolares</li> <li>■ Coordinar programas y vincular acciones extraescolares</li> </ul>	Permanente Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación ó licenciatura en ciencias de la educación ó carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Ciencias de la educación, análisis de proyectos educativos, manejo de personal, relaciones interpersonales, administración pública, estadísticas, técnicas de negociación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sector educativo	2 años
Gestión administrativa	2 años



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE ENLACE CON EL DIF

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Coordinación:

COORDINACIÓN DE ENLACE CON EL  
DIF

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar esfuerzos y recursos, mediante procesos administrativos y de modernización aplicados a programas asistenciales en beneficio de los diferentes niveles de educación básica y de fines comunes, utilizando los medios y procesos necesarios para la satisfacción de los intereses requeridos en materia de la educación en la entidad.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Asesorar y coordinar los diferentes niveles de educación inicial, inicial no escolarizada, especial, preescolar, primaria y secundaria en sus tres modalidades, generales, técnicas y telesecundarias, firmando convenios con las instituciones, que desarrollen programas médicos y asistenciales con el fin de beneficiar la población escolar.

Dar a conocer al subsecretario y al titular de la dependencia, los problemas prioritarios o irregularidades que persisten en las instituciones educativas, implementando soluciones a corto, mediano y largo plazo o bien en forma inmediata, con el objeto de lograr oportunidades en el servicio que se presta.

Coadyuvar con las diferentes instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales; acciones, gestionando los trámites necesarios con el propósito de atender la población vulnerable y con capacidades diferentes.

Promover y desarrollar contenidos para los programas de saneamiento ambiental, coordinando las instancias de salud pública conforme a los lineamientos vigentes, con el fin de lograr un ambiente limpio.

Promover y difundir apoyos y programas mejorando la educación básica en los alumnos para involucrar a padres de familia, maestros e instituciones educativas.

Organizar, desarrollar y evaluar programas educativos propiciando la salud física y mental de los padres de familia y educandos así como la detección y prevención de los problemas de conducta y aprendizajes de éstos, con el objeto de mejorar su entorno familiar y social.

Realizar actividades teóricas y prácticas en todos los albergues escolares y centros de atención múltiple, mediante la creación y funcionamiento de huertos escolares, con el fin de que los alumnos, maestros y padres de familia conozcan el funcionamiento de un huerto escolar, dentro de su ámbito educativo.

Brindar apoyo y seguimiento a los programas del sistema DIF Tamaulipas, mediante visitas programadas a diferentes planteles de educación básica, proporcionando a la vez la dotación de botiquines de primeros auxilios, en relación a la calendarización escolar establecida, con el propósito de fomentar la salud en la población escolar.

Apoyar, promoviendo los programas de educación en nutrición al personal, alumnos y padres de familia con la finalidad de complementar los conocimientos para la preservación de la salud.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**COORDINACIÓN DE ENLACE CON EL DIF****Específicas:**

Desarrollar con el Sistema DIF Tamaulipas, los programas: Mejores Familias, Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, CAIC; Desayunos Escolares, Mi Desayuno, Prevención de la Farmacodependencia, VIVE, Apoyo a Personas con Capacidades Diferentes, Sin Barreras, Difusores Infantiles de los Derechos de las Niñas y las Niños en Tamaulipas, Desarrollo Integral del Adolescente DIA, Proyecto Joven; Atención a Madres Adolescentes; para su correcta aplicación en tiempo y forma dentro de los núcleos de Educación Básica en el Estado.

Coordinar con diferentes instituciones públicas y privadas, la supervisión a las comunidades que participan en el programa "VIVE DIFerente", en materia de educación, verificando los avances de construcción y rehabilitación de edificios escolares, instalaciones y anexos; con el propósito de constatar que los docentes que participan en los programas de arraigo y redes cumplan el compromiso contraído para abatir el rezago educativo.

Coordinar actividades, informando oportunamente al área superior inmediata de las tareas programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DE ENLACE CON EL DIF**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando planes y estrategias para el desarrollo de las actividades
- Determinando enlaces con instituciones afines para el cumplimiento de objetivos de la coordinación
- Dando seguimiento a los programas asistenciales que contribuyan al mejoramiento y desarrollo escolar óptimo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Educación Básica y Normal</li> <li>■ Dirección de Educación Básica</li> <li>■ Subdirección de Recursos Financieros y Materiales</li> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimientos a instrucciones</li> <li>■ Solicitar información estadística educativa</li> <li>■ Gestionar Recursos y material de apoyo</li> <li>■ Coordinar las actividades de los objetivos de la coordinación en cada región</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema DIF Tamaulipas</li> <li>■ Secretaría de Salud</li> <li>■ SEDESOL, Cultura y Deporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar actividades para el desarrollo de programas asistenciales dirigidos a Educación Básica</li> <li>■ Coordinar actividades para el desarrollo de programas de prevención en materia de salud</li> <li>■ Solicitar material impreso, audiovisual y químico, sobre el tema de cultura del agua</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Anual</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación básica o licenciatura en educación media superior o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de comunicación, relaciones públicas, desarrollo comunitario, administración de proyectos

Logística, administración pública, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Proyectos educativos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Coordinación:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD  
ESCOLAR

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar, operar, verificar y evaluar la prevención y seguridad en las instituciones de educación básica, de acuerdo con las disposiciones técnicas, administrativas y legales que expiden las autoridades municipales, estatales y federales.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar las acciones de los programas en materia de salud, protección civil y seguridad escolar con las dependencias municipales, estatales y federales.

Vigilar el cumplimiento al compromiso del convenio del seguro escolar, convenido entre la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud; coordinando y conjuntando acciones con los directivos de educación básica en el Estado.

Difundir los beneficios y cobertura del seguro escolar entre la comunidad educativa, padres de familia y sociedad en general.

Coordinar la distribución de las credenciales del seguro escolar entre las instituciones educativas de educación básica.

Dar seguimiento a los accidentes ocurridos a los alumnos de educación básica en Tamaulipas, verificando que las instancias de salud atiendan debidamente a los mismos.

Diseñar, difundir, operar, verificar y evaluar los programas de prevención de accidentes.

Seleccionar, designar y habilitar a las escuelas como albergues temporales, con motivo de siniestros o contingencias de origen natural o humano.

Organizar la integración y funcionamiento de los Comités de Protección Civil y Seguridad Escolar en las instituciones educativas de Educación Básica en Tamaulipas.

Gestionar en coordinación con las autoridades educativas los requerimientos necesarios de acuerdo a los programas, eventos actividades, en sus áreas de influencia.

Planear, distribuir y controlar la utilización racional de los recursos materiales asignados en materia de prevención y seguridad a las instituciones educativas.

Verificar que se mantengan en buen estado los edificios, las instalaciones, los materiales y el equipo de prevención y seguridad de las instituciones educativas.

Evaluar las condiciones físicas de las instituciones educativas, maquinaria y equipo de forma continua, así como su funcionamiento y seguridad; y tomar las medidas conducentes para disminuir los factores de riesgo.

Proponer a las autoridades municipales, estatales y federales las estrategias de solución a los problemas de riesgo e inseguridad de edificios, instalaciones, maquinaria y equipo; así como las posibles contingencias naturales o humanas.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**COORDINACIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR****Específicas:**

Planear y gestionar en corresponsabilidad con el Comité de Ejecución del Seguro Escolar los recursos para la operación del Convenio del Seguro Escolar y demás programas de seguridad.

Evaluar los eventos de accidentes y acordar con el Comité de Ejecución del Seguro Escolar la gestión de los recursos financieros necesarios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo las soluciones a la problemática de seguridad en los planteles educativos que mejor convenga a las instituciones y a la comunidad en general
- Desarrollando estrategias de mejora inherentes a la seguridad escolar en Tamaulipas

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Educación Básica y Normal</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, coordinar actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias municipales, estatales y federales</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar actividades para mejora de los programas de seguridad escolar</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Permanente Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación o licenciatura en trabajo social o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Seguridad e higiene, relaciones públicas, técnicas de comunicación, protección civil, temas de salud, administración pública

Técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Proyectos de seguridad escolar	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2010

Actualización:

**Área:**  
**DIRECCIÓN DE INGLÉS EN EDUCACIÓN BÁSICA****Área superior inmediata:**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL**Subsecretaría:  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMALDirección:  
DIRECCIÓN DE INGLÉS EN  
EDUCACIÓN BÁSICA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Implementar y dar seguimiento a las acciones de impartición del idioma inglés en el nivel básico.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Investigar, sistematizar e integrar experiencias educativas relacionadas con el aprendizaje del idioma inglés tales como: reconocimiento y aplicación de nuevas tendencias educativas, selección de ofertas de capacitación permanentes y participaciones en foros e intercambios nacionales e internacionales.

Clasificar y resguardar la documentación emanada de los programas, proyectos, juntas de trabajo, subcomités relacionados con la educación, estableciendo un sistema de comunicación, con el fin de llevar un control más eficaz de dicha documentación.

Supervisar la elaboración y entrega del Proyecto de Inversión Anual conforme a las necesidades estadísticas del siguiente ciclo escolar, que incluye el pago de nómina a personal docente y administrativo de la Dirección de Inglés en Educación Básica, y el material didáctico usado por los alumnos y asesores de enseñanza del idioma inglés.

Mantener comunicación permanente con las autoridades educativas para mantener información actualizada y/o solicitar autorización cuando sea necesario.

Participar en la generación de convenios que propicien la actualización y capacitación del personal.

Supervisar el cuidado y buen uso del equipo e instalaciones.

Fomentar y gestionar la difusión de los alcances de la Dirección de Inglés en Educación Básica a través de convocatorias, programas o actividades innovadoras.

Gestionar y supervisar el envío de material bibliográfico a todos los Asesores de enseñanza del idioma inglés, a través de la Coordinación Estatal de Libros de Texto Gratuitos y los Asesores Técnicos Pedagógicos de la Dirección de Inglés en Educación Básica en las diferentes sedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE INGLÉS EN EDUCACIÓN BÁSICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones para el cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección de Inglés en Educación Básica.
- Estableciendo mecanismos de seguimiento a los compromisos que se originen en las reuniones de trabajo.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Educación Básica y Normal</li> <li>■ Departamentos adscritos a ésta dirección</li> <li>■ Asesores Técnicos Pedagógicos y Asesores de Enseñanza del idioma Inglés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, asesoría y apoyo en los programa, gestión de recursos.</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinaciones nacionales y estatales de inglés.</li> <li>■ Instituciones vinculadas al programa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Establecer líneas de colaboración</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración educativa o licenciatura en educación  
 licenciatura en lengua inglesa o licenciatura en pedagogía  
 maestría en docencia de preferencia

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Idioma inglés,  
 manejo de programas de computación,  
 conocimientos metodológicos para la enseñanza

Técnicas de negociación, toma de decisiones,  
 manejo de personal, administración pública,  
 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Planeación estratégica	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años



Elaboración: Febrero 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INGLÉS EN EDUCACIÓN BÁSICA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE INGLÉS EN  
EDUCACIÓN BÁSICA

Departamento:

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Desarrollar proyectos pedagógicos mediante la planeación y evaluación de estrategias que beneficien el aprendizaje del idioma inglés en el nivel básico de la educación.

**Específicas:**

Elaborar el Proyecto Anual Académico de la Dirección de Inglés en Educación Básica, que incluyen estrategias metodológicas que favorezcan el programa.

Mantener el contacto con los responsables académicos de cada sede con fin de unificar criterios metodológicos.

Analizar y plantear posibles soluciones a las problemáticas que pudieran presentarse en el contexto escolar respecto al la impartición del idioma ingles.

Realizar reuniones con los asesores técnico pedagógicos, con el fin de dar seguimiento al desarrollo de las acciones contenidas en el Proyecto Anual Académico efectuando un análisis y registro de los reportes presentados de las actividades llevadas a cabo.

Efectuar visitas de campo a los planteles escolares en las diferentes sedes de la Dirección de Inglés en Educación Básica.

Diseñar y presentar para aprobación cursos de actualización y capacitación para asesores de enseñanza del idioma inglés de los planteles de nivel básico.

Elaborar, aplicar y calificar los exámenes de selección para candidatos a convertirse en asesores de enseñanza del idioma inglés.

Elaboración de los cuadernos de trabajo, que complementan el material didáctico de los alumnos atendidos por la Dirección de Inglés en Educación Básica.

Clasificar y resguardar la documentación referente al área académica, con el fin de llevar un registro y control más eficaz de dicha documentación.

Revisar que se distribuyan y utilicen adecuadamente los materiales bibliográficos distribuidos en cada una de las sedes de la Dirección de Inglés en Educación Básica.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones para el cumplimiento de metas y objetivos académicos de la Dirección de Inglés en Educación Básica
- Unificando criterios metodológicos en la enseñanza del idioma inglés
- Estableciendo mecanismos de seguimiento al desempeño profesional de los Asesores Técnico Pedagógicos y de los Asesores de Enseñanza del Idioma Inglés

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Inglés en Educación Básica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes	Permanente
■	Demás departamentos adscritos a la dirección	■ Coordinar y evaluar actividades	Permanente
■	Asesores Técnicos Pedagógicos, Asesores de Enseñanza del Idioma Inglés y personal administrativo	■ Supervisar e intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, asesoría y capacitación	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Oficinas regionales, jefaturas de enseñanza, supervisores y directores de educación primaria	■ Establecer líneas de colaboración	Variable
■	Instituciones vinculadas a la dirección, como ILCE, UAT, UNISAN UDAVINCI Y PEARSON	■ Proporcionar información para las actividades de control	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración educativa o licenciatura en educación  
 licenciatura en lengua inglesa o licenciatura en pedagogía  
 maestrías en docencia o inglés

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dominio del idioma inglés,  
 manejo de programas de computación,  
 metodologías de enseñanza

Organización, toma de decisiones, relaciones públicas,  
 manejo de personal, expresión oral y escrita,  
 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo académico	2 años
Desarrollo curricular	2 años
Planeación estratégica	2 años

Elaboración: Febrero 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INGLES EN EDUCACIÓN BÁSICA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE INGLES EN  
EDUCACIÓN BÁSICA

Departamento:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar el control de los recursos humanos, financieros y materiales destinados a la operación de la Dirección de Inglés de Educación Básica en base a la normatividad vigente.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el proyecto de inversión conforme a las necesidades estadísticas del siguiente ciclo escolar.

Mantener actualizada la plantilla de personal docente y administrativo de la Dirección de Inglés en Educación Básica.

Realizar las altas, bajas, permisos por incapacidad médica, gravidez; así como la elaboración de trámites administrativos de los asesores técnicos pedagógicos y personal administrativo, previa autorización de la Dirección de Inglés en Educación Básica.

Solicitar a la Subdirección de Educación Primaria la estadística de grupos por grado escolar con el objeto de llevar un control de las necesidades de la población estudiantil objetivo.

Elaborar y gestionar los viáticos correspondientes al personal que labora en la Dirección de Inglés en Educación Básica y en las sedes.

Supervisar de forma periódica la distribución de la nómina en las diferentes sedes.

Llevar el control y actualización del inventario de los bienes asignados a la Dirección de Inglés en Educación Básica.

Gestionar el pago de servicios básicos, la solicitud de equipo de cómputo, material de oficina, de limpieza y mantenimiento, necesarios para la operatividad de la Dirección de Inglés en Educación Básica.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando pagos y descuentos aplicados en nómina de la Dirección de Inglés en Educación Básica
- Manteniendo actualizada la plantilla del personal adscrito a ala Dirección de Ingles de Educación Básica
- Llevando el control de los bienes asignados a la dirección

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Inglés en Educación Básica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Demás departamentos adscritos a la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Asesores Técnicos Pedagógicos, Asesores de Enseñanza del idioma Inglés y personal administrativo	■ Realizar tramites administrativos del personal y dar Seguimiento y control a la documentación recibida de las sedes	Variable
■	Subsecretaría de Educación Básica y Normal	■ Realizar trámites financieros y administrativos	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Direcciones de escuelas primarias	■ Dar seguimiento a solicitudes	Variable
■	Editorial de libros de texto y almacenes de libros de texto	■ Establecer líneas de colaboración	Variable
■	Coordinación Nacional de Inglés	■ Proporcionar información para las actividades de control ejercidas por dicha instancia	Variable
■	Órgano de Control en Dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, finanzas, inventarios, costos, administración de recursos humanos, administración pública, planeación estratégica, investigación y estadísticas

Técnicas de negociación, toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS  
ESTRATÉGICOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INGLÉS EN EDUCACIÓN BÁSICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE INGLÉS EN  
EDUCACIÓN BÁSICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS  
ESTRATÉGICOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar programas, acuerdos y proyectos estratégicos que permitan cumplir en tiempo y forma con los compromisos establecidos, así como proponer alternativas de solución que deriven en la mejora de los métodos y operaciones que presentan deficiencias en su desarrollo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Investigar, sistematizar e integrar experiencias educativas relacionadas con el aprendizaje del idioma inglés tales como eventos, concursos y actividades, para enriquecer el diseño de modelos, estrategias y materiales.

Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que le indique el titular de la Dirección de Inglés en Educación Básica.

Clasificar y resguardar la documentación emanada de los programas, proyectos, juntas de trabajo, subcomités relacionados con la educación, estableciendo un sistema de comunicación, con el fin de llevar un registro y control más eficaz de dicha documentación.

Realizar reuniones con los Asesores Técnico-Pedagógicos, asesorando sobre la óptima aplicación de las actividades establecidas en el calendario de actividades.

Participar en la actualización de los objetivos de los proyectos estratégicos de operación y administración, realizando, en su caso, las recomendaciones pertinentes, que permitan obtener mejores resultados en la aplicación de dichos proyectos.

Propiciar la elaboración y diseño de convocatorias para difundir los alcances de la Dirección de Inglés.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando acciones para el cumplimiento de metas y objetivos de los proyectos estratégicos
- Estableciendo mecanismos de seguimiento a los compromisos que se originen en las reuniones de trabajo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Inglés de Educación Básica</li> <li>■ Departamentos adscritos a la dirección</li> <li>■ Asesores Técnicos Pedagógicos, Asesores de Enseñanza Ingles y personal administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Directores de educación primaria</li> <li>■ Instituciones vinculadas al programa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Establecer líneas de colaboración</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control</li> </ul>	Variable Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración educativa o licenciatura en educación o licenciatura en lengua inglesa o licenciatura en pedagogía o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Idioma ingles, administración pública, manejo de sistemas computacionales, metodologías para la enseñanza

Técnicas de negociación, manejo de personal, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Planeación estratégica	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Febrero 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INGLÉS EN EDUCACIÓN BÁSICA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE INGLÉS EN  
EDUCACIÓN BÁSICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Desarrollar, administrar e implementar sistemas de información que solventen las necesidades administrativas y/o académicas de la dirección.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Planear, diseñar, dirigir y controlar el sistema de administración para la asignación de grupos a los asesores de inglés en el Estado según las propuestas de los Asesores Técnicos Pedagógicos, previamente autorizados por la superioridad y turnado al Departamento Administrativo.

Mantener actualizados los datos estadísticos de la dirección y su operatividad

Procesar y validar la información del personal frente a grupo asignado por la dirección.

Diseñar y administrar la página oficial de internet para los asesores, alumnos y público en general

Administrar el sistema informático para la recepción de archivos de calificaciones enviados a través de correo electrónico de los asesores de inglés.

Efectuar actividades que permitan la organización de las evaluaciones enviadas por los asesores de inglés a través de medios informáticos.

Coordinar actividades con los almacenes de libros para la distribución de materiales bibliográficos.

Validar la nómina quincenal con el sistema administrativo donde se generan los movimientos propuestos autorizados.

Custodiar los archivos concernientes a la dirección, así como registrar hechos relevantes de carácter académico y administrativo.

Mantener en óptimo estado el equipo que se utilice en todas las áreas de la dirección, tramitando lo necesario ante las instancias correspondientes.

Atender las solicitudes de apoyo técnico requeridas por las áreas adscritas a la dirección.

Asesorar en materia de cómputo, a las diversas áreas de la dirección, que así lo requieran.

Coordinar, supervisar y documentar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de todas las áreas de la dirección.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando y validando la base de datos de la Dirección de Inglés en Educación Básica
- Evaluando los equipos y sistemas computacionales, así como desarrollar medidas preventivas y correctivas para su operación

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Inglés en Educación Básica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Demás departamentos adscritos a la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Asesores Técnicos Pedagógicos, Asesores de Enseñanza del idioma Inglés y personal administrativo	■ Actualizar los datos personales, recepción de evaluaciones	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Editorial de libros de texto y almacenes de libros de texto	■ Establecer líneas de colaboración	Variable
■	Coordinación Nacional de Inglés	■ Proporcionar la información requerida para las actividades de control	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en informática o licenciatura en computación administrativa o ingeniería en sistemas o ingeniería en telemática; o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Sistemas computacionales, administración de redes, modernización tecnológica, sistema educativo, seguridad en sistemas de información

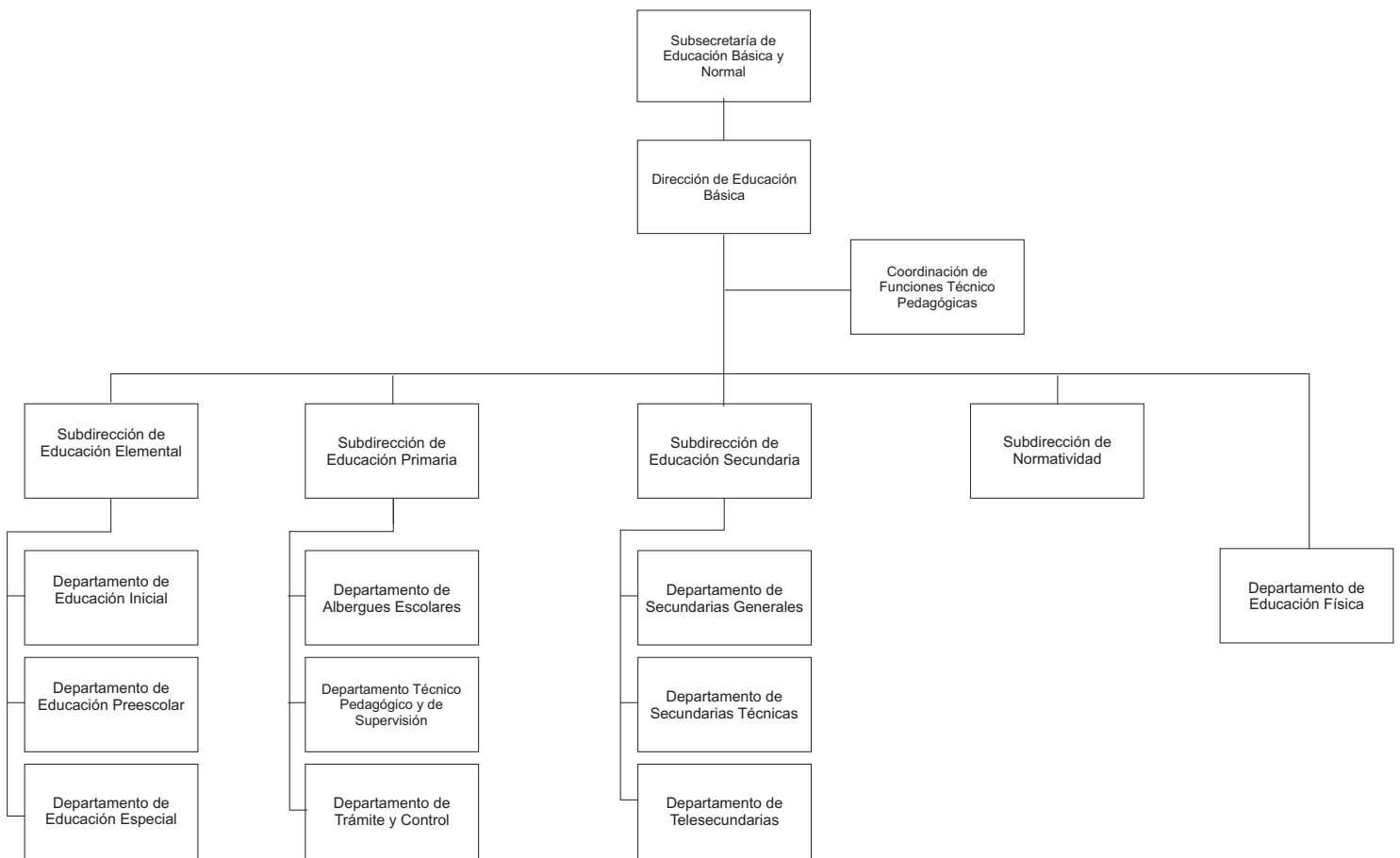
Técnicas de negociación, toma de decisiones, manejo de personal, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sistemas computacionales	2 años
Gestión administrativa	2 años



ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Operar el sistema de educación básica en todos sus niveles y modalidades de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes, así como supervisar el cumplimiento estricto del artículo 3° constitucional, las leyes y los reglamentos que existen en materia educativa, así como coordinar las actividades técnico pedagógicas y administrativas con el propósito de ofrecer un servicio educativo de calidad.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Establecer acciones estratégicas; planeando, coordinando y dirigiendo estas, con el objeto de mejorar el aprovechamiento escolar en el Estado.

Establecer estrategias y acciones para la capacitación, actualización y mejoramiento del personal docente, técnico, administrativo y de apoyo de la dirección.

Implementar e innovar con nuevos modelos de trabajo el aprovechamiento óptimo de los recursos didácticos, para mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

Proponer mecanismos planeando adecuadamente la prioridades establecidas en las políticas educativas, con el objeto de buscar el crecimiento de los niveles de educación básica.

Determinar los mecanismos de evaluación permitiendo conocer los avances y resultados reales de este nivel educativo, con el fin de detectar deficiencias y problemas para resolverlos.

Validar propuestas de actualización de contenidos programáticos y metodológicos, vigilando su práctica con el fin de cumplir con el calendario escolar vigente.

Optimizar recursos humanos, materiales y financieros que se requieran en el proceso educativo, vigilando su uso racional a fin de lograr eficiencia y calidad en el servicio.

Implementar proyectos de investigación educativa, propiciando soluciones a las posibles problemáticas de los niveles de educación básica, con el objeto de lograr una eficiencia terminal.

Propiciar el crecimiento en la cobertura de los diferentes niveles y modalidades en Educación Básica, participando en la promoción de los mismos con la finalidad de ofrecer el mejor servicio educativo.

Proponer a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, la aprobación y ejecución del anteproyecto de las acciones a realizar en las áreas que se encuentran bajo su tramo de control, a fin de permitir la toma de decisiones y en su caso, el ajuste de las estrategias y políticas educativas.

Establecer los mecanismos de coordinación con las demás áreas de la secretaría, para suministrar la información que sobre la población escolar le soliciten, elaborando los informes estadísticos que se requieran para la toma de decisiones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo vínculos para desarrollo de programas conjuntos
- Estableciendo estrategias y acciones para la capacitación, actualización y mejoramiento del personal
- Validando propuestas de actualización de contenidos programáticos y metodológicos
- Solucionando problemáticas laborales en todos los niveles

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Educación Básica y Normal</li> <li>■ Áreas adscritas a esta dirección</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, dar seguimiento y evaluar actividades</li> <li>■ Intercambiar información, coordinar acciones afines</li> </ul>	Permanente Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema DIF Tamaulipas</li> <li>■ Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación</li> <li>■ SNTE Sección 30</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Apoyar a las diversas acciones que se emprenden a partir de la instancia federal</li> <li>■ Resolver conflictos laborales y apoyar programas de superación de los trabajadores</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación o licenciatura en pedagogía o carrera afín maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de comunicación, análisis de proyectos, manejo de grupos, sistema educativo, psicología, didáctica, administración pública, planeación estratégica

Técnicas de negociación, manejo de personal, toma de decisiones, programas académicos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE FUNCIONES TÉCNICO  
PEDAGÓGICAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

Departamento:

COORDINACIÓN DE FUNCIONES  
TÉCNICO PEDAGÓGICAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Vincular las funciones y acciones de carácter técnico-pedagógico y supervisión de los niveles de educación básica, estableciendo un programa permanente de intercambio y actualización académico en el manejo de planes y programas de estudios, para mejorar la calidad de la educación.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar la implementación de programas y proyectos educativos, tales como Enseñanza Vivencial de las Ciencias en Educación Básica, Comunidades de Aprendizaje, Enseñanza de Valores, Modernización Educativa (aspecto académico), Formación Ciudadana Hacia una Cultura de la Legalidad, detectando necesidades y sugerencias de los usuarios del servicio educativo a fin de coadyuvar al mejoramiento de la calidad de la educación básica que se imparte en Tamaulipas.

Establecer programas de asesoría y apoyo técnico de los grupos técnico-pedagógico, directivos y docentes de los diferentes niveles y modalidades de educación básica permitiendo resolver de manera participativa la problemática interna de cada uno de ellos, con el propósito de lograr un adecuado desempeño de la gestión escolar.

Evaluar el desempeño de los asesores técnico-pedagógicos y el impacto de su acción educativa y directiva para obtener información que sirva de base en la toma de decisiones de las autoridades competentes.

Organizar y coordinar las reuniones anuales para la elaboración de la Planeación Integrada de Actividades Escolares, realizando un ejercicio de programación detallada de actividades técnico - pedagógicas y escolares de todos los niveles de Educación Básica, con la finalidad de eficientar el desarrollo de los planes y programas de estudio.

Implementar acciones tendientes a abatir los índices de reprobación y deserción de alumnos de primaria y secundaria, atendiendo a la población escolar con bajo aprovechamiento, con el fin de aumentar el nivel de eficiencia terminal y aprovechamiento escolar.

Establecer el enlace pertinente con la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación para coordinar actividades de asesoría técnico-pedagógica con personal directivo y docente de educación básica en cada uno de los municipios del Estado, con el fin de lograr los objetivos educativos propuestos en los programas de estudio vigentes.

Analizar y validar programas, proyectos y acciones técnico-pedagógicos impactando al funcionamiento de la educación básica, con la finalidad de vincularlos a los propósitos y contenidos educativos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DE FUNCIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo estrategias y acciones para la correcta aplicación de planes y programas de estudio y la adecuada operatividad de programas y proyectos de apoyo educativo
- Desarrollando cursos, talleres y reuniones con asesores técnicos y directivos para la implementación de programas y proyectos educativos

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección de Educación Básica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Subdirecciones de Educación Básica	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Departamentos de Educación Básica	■ Organizar cursos y talleres de actualización	Diaria
	■ Asesores Técnico-pedagógicos	■ Coordinar técnicas de materiales educativos	Diaria
	■ Dirección de Desarrollo Regional de la Educación	■ Conjuntar esfuerzos en áreas afines	Diaria
	■ Coordinación de Enlace Interinstitucional con DIF Tamaulipas	■ Organizar y dar seguimiento de proyectos y programas interinstitucionales	Diaria

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Sistema para el desarrollo integral de la familia Tamaulipas	■ Coordinar acciones para la formación de valores y fomentar la integración familiar	Periódica
	■ Instituto Federal Electoral	■ Coordinar acciones para la participación de alumnos en ejercicios escolares de votación para la defensa de sus derechos	Periódica
	■ Comisión Estatal de Derechos Humanos	■ Coordinar acciones para la participación de alumnos en el conocimiento y práctica de los derechos humanos	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación o licenciatura en pedagogía o carrera afín maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de comunicación, análisis de proyectos, manejo de grupos, sistema educativo, psicología, didáctica, administración pública, planeación estratégica

Técnicas de negociación, logística, manejo de personal, toma de decisiones, diagnóstico educativo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION ELEMENTAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION  
ELEMENTAL

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Atender la demanda educativa de educación elemental consolidando la cobertura en los niveles de educación inicial, educación preescolar y educación especial con la finalidad de ofrecer una educación equitativa y de calidad requerida para construir el Tamaulipas que necesitamos.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar los procesos de planeación educativa verificando su integración al programa operativo anual, así como al anteproyecto del presupuesto de los Departamentos de Educación Inicial, Preescolar y Especial con el propósito de que satisfagan las políticas educativas de la entidad.

Facilitar las gestiones en los movimientos de altas, bajas y demás cambios de situación del personal directivo, docente, técnico y de apoyo; determinando su ubicación, validando y autorizando las propuestas de las áreas educativas para mejorar la prestación del servicio de educación elemental.

Supervisar las instituciones educativas incorporadas a la Secretaría de Educación que imparten Educación Elemental verificando que se lleven a cabo las instrucciones a fin de que se cumplan las normas y lineamientos vigentes establecidos en dicha secretaría.

Dar seguimiento a las actividades encomendadas por la Dirección de Educación Básica manteniendo una estrecha comunicación con las áreas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal para atender eficientemente las funciones encomendadas a la Subdirección de Educación Elemental.

Ofrecer programas de actualización y desarrollo profesional permanentes, propiciando en el personal directivo, docente, técnico y de apoyo una actitud de cambio personal y profesional, para que impacte positivamente en su desempeño laboral.

Diseñar instrumentos de evaluación cualitativa constatando su cumplimiento y verificando que sean acordes a los planes y programas de estudio de educación inicial, preescolar y especial vigentes para que los docentes los apliquen en su quehacer educativo de acuerdo a las necesidades y requerimientos.

Brindar asesoría y capacitación al personal de las instituciones que proporcionan atención a niños menores de cinco años.

Establecer líneas de acción que favorezcan la interinstitucionalidad pública y privada en beneficio de la educación elemental propiciando una mejor relación para avanzar hacia una sociedad del conocimiento, visión primordial de la educación en Tamaulipas.

Coordinar acciones educativas con el D. I. F. Municipal y Estatal, manteniendo una relación de enlace con la finalidad de atender las demandas del servicio educativo en beneficio de todos los actores educativos.

Coordinar la supervisión en las escuelas del nivel de educación inicial, preescolar y especial verificando que se lleve a cabo un proceso enseñanza - aprendizaje de calidad, con el fin de ofrecer una educación integral, capaz de satisfacer las necesidades y aspiraciones de la educación tamaulipeca.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION ELEMENTAL****Específicas:**

Atender las demandas educativas de los alumnos de los niveles de educación inicial, preescolar y especial, participando en la solución de los problemas educativos del presente para tener una visión anticipada de las necesidades y aspiraciones de nuestra niñez.

Incorporar a los alumnos con necesidades educativas especiales al ámbito escolar regular de Educación Elemental propiciando una transformación en la educación que permita cumplir con el principio de equidad y de integración.

Impulsar los valores de la familia como medio para el fortalecimiento y crecimiento de la misma, distribuyendo el material didáctico, libros de valores, a cada nivel educativo inicial, preescolar y especial para mejorar la comunicación y la integración familiar.

Establecer un vínculo estrecho con padres de familia ofreciendo asesoramiento, capacitación y orientaciones para el mejoramiento familiar y elevar la calidad de vida y así formar familias más sólidas y estables.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION ELEMENTAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Verificando las actividades técnico pedagógicas
- Ejecutando planes y estrategias para la realización de actividades
- Validando en materia de administración de recursos financieros aplicados a los programas de educación elemental
- Brindando asesoría, capacitación y mejoramiento profesional

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Educación Básica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a esta subdirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
■	Subdirecciones de la Dirección de Educación Básica	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Otras áreas de la subsecretaría y de la dependencia	■ Trámite incidencias de personal, dar seguimiento a instrucciones, gestionar recursos y materiales	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Supervisores de Zona	■ Atender solicitudes de apoyo a problemática	Diaria
■	Inspectores	■ Verificar la ejecución de planes y programas oficiales	Diaria
■	Padres de familia	■ Orientar en desarrollo educativo	Diaria
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación especial o licenciatura en pedagogía o licenciatura en educación o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín; maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación y programación educativa, infraestructura educativa, evaluación de proyectos educativos, manejo de grupos, psicología, didáctica, investigación y estadística

Toma de decisiones, técnicas de comunicación, técnicas de negociación, logística, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	3 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION ELEMENTAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION  
ELEMENTAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
INICIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Programar, organizar, y orientar el funcionamiento del sistema de educación inicial en sus dos modalidades: escolarizada y no escolarizada, atendiendo el liderazgo académico de los agentes educativos, con el fin de efficientar y ampliar la cobertura del servicio educativo en este nivel.

**Específicas:**

Planear y presentar a la dirección de educación básica, para su validación el Programa Operativo Anual de los servicios escolarizados y no escolarizados de educación inicial, verificando el estudio de las necesidades existentes en el nivel, las normas y lineamientos establecidos, con el propósito de ofrecer un servicio de calidad.

Presentar a la dirección de educación básica, las propuestas de ampliación, creación y ubicación de los servicios de educación inicial de la secretaría, considerando como base la demanda que existe en la entidad con el fin de gestionar ante las autoridades gubernamentales la creación de nuevos planteles y módulos de atención.

Turnar a la Dirección de Educación Básica, para su validación los proyectos productivos, verificando las necesidades de recursos para asignar equitativamente la prestación de los servicios de educación inicial.

Registrar la información estadística que se genere por el funcionamiento de los servicios de educación inicial en la entidad, analizando y enviando la información a las instancias correspondientes. a través de los procedimientos tecnológicos para su validación.

Coordinar y controlar la difusión de las normas pedagógicas, instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, planes, y programas de estudio, así como materiales auxiliares y didácticos, sugiriendo su aplicación en los centros de desarrollo para efficientar el proceso educativo integral.

Promover la actualización y profesionalización de los agentes educativos, gestionando la realización de cursos de capacitación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional, de los servicios de educación inicial tanto de la secretaría como de los servicios públicos y privados con el fin de mejorar la atención del servicio.

Proponer y presentar a la Dirección de Educación Básica, previa autorización de la Subdirección de Educación Elemental, las adecuaciones que requieran las normas pedagógicas, instrumentos de aprendizaje, métodos, planes y programas educativos, así como materiales y recursos didácticos, considerando las sugerencias que presenten el personal de los servicios de educación inicial, para mejorar el proceso educativo.

Promover los procedimientos de evaluación y de investigación del proceso educativo en educación inicial innovando estrategias, y proyectos pedagógicos, con el fin de propiciar una educación de calidad, equitativa y pertinente.

Coordinar y controlar la difusión de las normas y lineamientos relacionados con las inscripciones, registro, bajas, cambio de adscripción de los niños y expedición de constancias, supervisando los procedimientos establecidos para optimizar la atención de la demanda, en los servicios escolarizados y no escolarizados de educación inicial en el Estado.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL****Específicas:**

Informar a la Dirección de Educación Básica, de las necesidades que emanan de los centros de desarrollo, referente a los servicios asistenciales, solicitando la validación de los procesos administrativos del nivel de educación inicial para su autorización.

Supervisar que el funcionamiento de los servicios asistenciales de los cendis tanto de la secretaría como de otras dependencias públicas o privadas se efectúen en la entidad, comprobando su operatividad conforme a las normas y lineamientos establecidos por el departamento de educación inicial para un servicio de calidad.

Coordinar la difusión y aplicación de las normas y lineamientos establecidos, para la constitución, funcionamiento de las asociaciones de padres de familia, orientando sobre las normas y lineamientos que rigen a los comités de padres para lograr una mejor relación entre la comunidad educativa.

Informar a la dirección de educación básica, los resultados referentes a la aplicación de las normas y lineamientos dirigidos a los particulares que imparten los servicios de educación inicial, verificando su aplicación para garantizar la calidad del servicio.

Coordinar y difundir las normas, lineamientos y disposiciones del manual de supervisión, emitidos por el departamento de educación inicial, verificando su aplicación con el fin de validar la operatividad de los mismos y garantizar una educación de calidad integral equitativa y pertinente.

Orientar y sensibilizar a los agentes educativos en sus dos modalidades, motivando su desempeño en el desarrollo de las actividades encomendadas para brindar una mejor atención.

Presentar a la dirección de educación básica, el estudio de necesidades, distribuyendo equitativamente los recursos asignados para mejorar el funcionamiento de los servicios escolarizados y no escolarizados.

Informar a la Dirección General de Educación Básica sobre las necesidades de viáticos del personal del nivel, solicitando su gestión ante la secretaría para atender las diferentes actividades técnico-pedagógicas y administrativas planeadas por el departamento.

Recibir y turnar a la autoridad competente el estudio de recursos materiales de las necesidades emanadas de las instituciones del nivel, gestionando su trámite para la adquisición y autorización de los recursos solicitados, en mejora del servicio.

Coordinar y controlar la distribución de los recursos didácticos, así como los formatos necesarios para la captura de información de la requisición de los mismos, mejorando el proceso educativo que se desarrolla en las aulas.

Verificar que los servicios de educación inicial apliquen las normas y lineamientos para la operación de las adquisiciones, almacenes, inventarios y servicios generales, administrando los recursos financieros materiales, para un mejor servicio.

Informar a la Dirección de Educación Básica, las necesidades de personal, promociones y cambios de adscripción, optimizando el rendimiento de los recursos humanos para dar un mejor servicio.

Verificar que el personal directivo, docente y no docente que labora en el nivel reúna los requisitos del perfil de puesto, de acuerdo al manual de operación, cumpliendo así con el propósito de educación inicial para lograr una mejor competencia de sus funciones.

Informar a la dirección de educación básica, del incumplimiento del reglamento de las condiciones generales de trabajo proporcionado por la secretaría, verificando lo referente a las asistencias, puntualidad, y respeto a las normas de la institución, para eficientar la atención del servicio del nivel.

Tramitar las propuestas de nombramiento del personal docente, técnico y administrativo con base en las normas y perfiles de puestos establecidos para su autorización, elaborando el trámite correspondiente para su ingreso al nivel en sus dos modalidades.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL

Específicas:

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando actividades técnico-pedagógicas que tiendan a dar un servicio de calidad
- Estableciendo planes y estrategias para la realización de actividades, seguimiento y evaluación
- Validando en materia de administración, los recursos humanos y financieros aplicados a los programas de educación inicial

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Subdirección de Educación Elemental	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Educación Básica	■ Dar seguimiento a instrucciones	Periódica
	■ Departamentos de la subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Áreas diversas de la Dirección de Educación Básica	■ Presentar planteamiento de situación y resolver conflictos; tramitar incidencias de personal y dar seguimiento a instrucciones, gestionar recursos materiales	Diaria
	■ Supervisores de CENDI y coordinadores de zona	■ Atender solicitudes de apoyo a problemática y verificar el cumplimiento de la normatividad	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dependencias y organismos gubernamentales	■ Informar y difundir las actividades educativas	Permanente
	■ Asociación de padres de familia	■ Orientar y participar en el desarrollo educativo, así como apoyar a las actividades de mejoramiento institucional	Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación preescolar o licenciatura en pedagogía o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación y programación educativa, administración de proyectos, infraestructura educativa, administración pública, recursos humanos, psicología, didáctica, investigación y estadística

Toma de decisiones, técnicas de comunicación, inventarios, técnicas de negociación, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION ELEMENTAL**Subsecretaría:  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMALSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION  
ELEMENTALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
PREESCOLAR**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Desarrollar los programas y proyectos inherentes a la educación preescolar, coordinando acciones en congruencia con las normas que rigen a las autoridades federales y estatales correspondientes, con el propósito de lograr una educación de calidad, integral, equitativa y pertinente en niños y niñas de 3 a 5 años.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Detectar las necesidades en el proceso de operación de los planes y programas de estudio, asignados a través de los servicios de educación preescolar a los centros educativos, proponiendo las modificaciones pertinentes para su optimización, para mejorar la práctica educativa.

Gestionar ante la superioridad lo necesario en materia de recursos humanos y materiales, realizando los trámites necesarios, para el buen funcionamiento de planes y programas de estudio, ejecutados en los centros de educación preescolar en el Estado.

Analizar y evaluar los resultados emitidos del proceso de enseñanza-aprendizaje en el Estado, elaborando los instrumentos necesarios, para detectar las necesidades de capacitación y actualización que en su caso requiera el personal adscrito a los centros preescolares.

Brindar asesoría y apoyo técnico pedagógico y administrativo al personal directivo, docente y de apoyo al plantel, adscrito a los diversos Jardines de niños, implementando talleres de capacitación, para eficientar su labor educativa.

Realizar los trámites conducentes, para la valoración de cursos de capacitación y actualización gestionando lo necesario ante la Comisión Estatal Mixta de Escalafón y Carrera Magisterial, con el propósito de que se designe la puntuación correspondiente.

Organizar reuniones permanentes con los jefes de sector, supervisores de zona, asesores técnicos y directores, diseñando estrategias que le permitan mejorar su quehacer educativo, para llevar seguimiento de las acciones implementadas en función de los planes y programas de estudio y verificar su aplicación efectiva en los centros educativos del nivel preescolar.

Promover el desarrollo de programas socioculturales diseñando actividades para iniciar a los niños de educación preescolar en el arte, la cultura y las tradiciones de Tamaulipas.

Implementar un sistema de evaluación, diseñando instrumentos de aplicación que facilitan la obtención y medición de resultados que impacten la calidad del servicio educativo en preescolar.

Detectar las necesidades de infraestructura, mobiliario y material didáctico, concentrando la información obtenida para gestionar la solución ante el área correspondiente.

Recabar la información generada a través de los procesos de inscripción, preinscripción, registro, bajas y expedición de certificados de educación preescolar en el Estado, concentrando todos los datos estadísticos para obtener información real de la población existente, y facilitar su atención.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR****Específicas:**

Propiciar un trabajo de calidad en un marco de respeto, difundiendo los lineamientos que rigen a la educación preescolar, para el óptimo desarrollo del proceso educativo en los jardines de niños con servicio regular, jardines de niños con servicio mixto, jardines de niños con turno vespertino y unidades de apoyo a preescolar.

Gestionar ante el departamento correspondiente las peticiones para la incorporación o suspensión temporal o definitiva de jardines de niños particulares, realizando visitas de verificación de servicios para su validación correspondiente.

Verificar el funcionamiento de Jardines de niños particulares autorizados realizando visitas de orientación y apoyo técnico pedagógico, para optimizar la calidad del servicio educativo que prestan.

Detectar las necesidades del personal directivo, docente, administrativo y de apoyo al plantel, gestionando ante las autoridades correspondientes los recursos necesarios, para elevar la calidad del servicio educativo que se otorga.

Subsanar las necesidades existentes de recursos humanos, en las diversas instituciones de educación preescolar en el Estado, elaborando las propuestas del personal docente y administrativo para que se autorice el incremento de personal requerido.

Lograr que el personal de las instituciones preescolares conozca la normatividad difundiendo el Manual de Organización vigente para fortalecer el sentido de responsabilidad personal e institucional en el ámbito laboral.

Gestionar ante la superioridad la elección, compra y distribución de materiales didácticos y de apoyo técnico que se requieran, solicitando en tiempo y forma los recursos para brindar un servicio educativo de calidad.

Diagnosticar las necesidades de reestructuración de zonas escolares y jefaturas de sector, realizando estudios de factibilidad, para ampliar la cobertura de jardines de niños con servicio regular, servicio mixto, turno vespertino y unidades de apoyo a preescolar para cubrir la atención a la demanda educativa.

Recepcionar los trámites administrativos de los trabajadores de los planteles de educación preescolar, respetando las normas establecidas, para agilizar las permutas y cambios de centros de trabajo, de zona, de sector o municipio.

Recibir los trámites de personal de nuevo ingreso, gestionando los recursos necesarios para efectos de contratación, que permita atender oportunamente las necesidades existentes.

Recepcionar los trámites para la autorización de licencias y permisos de los trabajadores de los Jardines de niños, realizando las gestiones necesarias para cubrir oportunamente la ausencia del maestros frente a grupo.

Canalizar al Departamento de Psicología de la Secretaría de Educación, al personal de nuevo ingreso proporcionando las facilidades necesarias al aspirante, para la aplicación del examen requerido.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluando y diseñando estrategias de mejora para ejecutar los programas y proyectos
- Detectando necesidades de recursos humanos y materiales
- Incrementando la cobertura de nivel preescolar y presentar soluciones viables

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Educación Elemental</li> <li>■ Dirección de Educación Básica</li> <li>■ Departamentos de la Subdirección</li> <li>■ Áreas diversas de la Dirección de Educación Básica y de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal</li> <li>■ Departamento de Desarrollo Regional de la Educación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Plantear situaciones y resolver conflictos; trámites, incidencias de personal y seguimiento de instrucciones, gestión de recursos materiales</li> <li>■ Vincular esfuerzos para mejorar el servicio de educación preescolar en el Estado</li> </ul>	Permanente Periódica Diaria Diaria Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema DIF Tamaulipas</li> <li>■ Presidencias Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar actividades relacionadas con la educación preescolar</li> <li>■ Conjuntar acciones y apoyos en beneficio de los planteles de educación preescolar</li> </ul>	Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación preescolar o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación y programación educativa, administración de proyectos, infraestructura educativa, administración pública, recursos humanos, psicología, didáctica, investigación y estadística

Toma de decisiones, técnicas de comunicación, inventarios, técnicas de negociación, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	1 año
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION ELEMENTAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION  
ELEMENTAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
ESPECIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fortalecer el funcionamiento de la educación especial en el Estado, brindando atención a niñas, niños y jóvenes con necesidades educativas especiales asociadas o no a una discapacidad, con el objetivo de garantizar una atención educativa de calidad que favorezca el proceso de integración educativa.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar visitas periódicas a los centros de trabajo escolar en materia de educación especial, verificando el cumplimiento estricto de las normas de operación y lineamientos que deben asumir los directivos, docentes y paradocentes considerando las observaciones del supervisor escolar.

Evaluar las actividades docentes a través de informes realizados por el asesor y supervisor escolar, realizando visitas de seguimiento a los servicios educativos para verificar el desempeño de las funciones de docentes y directivos, dando cumplimiento a la programación anual.

Participar en la planeación integrada de actividades escolares en coordinación con los niveles de Educación Básica y dependencias gubernamentales logrando la organización y calendarización de actividades para un mejor desempeño del nivel.

Verificar el cumplimiento de las normas técnico - pedagógico, los contenidos, métodos, planes y programas educativos, así como los materiales y auxiliares didácticos, realizando reuniones de trabajo bimestrales con supervisor escolar para mejorar la práctica docente.

Vigilar el cumplimiento de la calendarización de actividades recepcionando oportunamente la documentación oficial para realizar informe mensual en cumplimiento de lo planeado.

Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas entre los servicios CAM, Centros de Atención Múltiple y USAER, Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular, planeando actividades académicas, como una estrategia para elevar el nivel de atención.

Promover y propiciar la integración educativa en los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria e instituciones de capacitación laboral, organizando y sensibilizando a la población para la integración social y laboral del alumno.

Promover las actividades artísticas, físicas y de deporte adaptado como parte de la atención de los alumnos de educación especial, organizando cursos de sensibilización para lograr la incorporación del alumno.

Organizar cursos y talleres de capacitación y actualización, dirigidos a directivos, docentes y técnicos en coordinación con los supervisores escolares propiciando la práctica académica, con base en las necesidades prioritarias detectadas en su ámbito laboral, para elevar la calidad de la educación.

Ofrecer asesoría técnica pedagógica a los asesores de zonas escolares, organizando reuniones periódicas para mejorar sus funciones académicas.

Proporcionar a los supervisores de zona escolar documentos técnicos y administrativos actualizados, comunicando las normas y lineamientos establecidos para el funcionamiento y difusión de los servicios.



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL****Específicas:**

Coordinar estrategias interinstitucionales con apoyo de los supervisores escolares gestionando apoyos para beneficiar a los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad.

Propiciar la participación de la comunidad en el desarrollo de las actividades escolares, laborales y sociales de los alumnos, a través del supervisor escolar, organizando actividades sociales y culturales para mayor aceptación de las personas con discapacidad.

Atender los trámites del personal de nuevo ingreso para efectos de contratación a través del proceso de selección que rige la secretaría, examen de oposición, canalizando el recurso humano aspirante a ser contratado a la aplicación de examen psicométrico para una mejor selección del personal.

Revisar, registrar y tramitar los cambios del personal de la modalidad y turnarlos al Departamento de Recursos Humanos, vigilando el cumplimiento de las medidas disciplinarias del personal a su cargo, para respetar el reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación en Tamaulipas.

Organizar y actualizar la información estadística generada por los procesos de control escolar de los servicios escolarizados, verificando los datos obtenidos por el nivel con el fin de contar permanentemente con información actualizada.

Presentar ante la Subsecretaría de Planeación las necesidades de recursos humanos que consoliden los servicios, CAM-USAER, gestionando la apertura de nuevas claves para brindar mayor cobertura.

Respetar y vigilar las normas a que deben sujetarse los procesos de creación, ampliación, consolidación y reorientación de servicios de educación especial, cubriendo las necesidades de atención de alumnos con discapacidad y/o necesidades educativas especiales para ampliar la cobertura de atención.

Presentar a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal las propuestas para el otorgamiento de nombramientos de supervisores, directivos, asesores técnico-pedagógicos y docentes del nivel, integrando los expedientes con base en la normatividad emitida y el perfil de puestos que se requiera para el área cumpliendo con informar y presentar a la Dirección General de Administración en cumplimiento a la normatividad.

Presentar ante el Departamento de Infraestructura de la Subsecretaría de Planeación la necesidad de construcción de aulas para el nivel de educación especial, así como remodelación y mantenimiento, integrando las necesidades materiales para ampliar la cobertura de atención.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando estrategias educativas para mejoramiento de servicios escolares
- Estableciendo directrices para la consecución de los objetivos
- Asesorando en casos de incidencias laborales y administrativas en los centros de educación especial

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subdirección de Educación Elemental	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos de la subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Dirección de Educación Básica	■ Presentar informes técnicos, pedagógicos y laborales	Periódica
■	Subdirección de Servicios al Personal	■ Coordinar la administración de personal del departamento	Periódica
■	Dirección de Planeación y Desarrollo	■ Determinar objetivos, metas y avances	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Sistema DIF Tamaulipas	■ Fungir como enlace con los proyectos y programas	Permanente
■	Patrimonio de la Beneficencia Pública	■ Gestionar apoyos funcionales	Permanente
■	Sistema Estatal del Empleo	■ Orientar y capacitar	Permanente
■	COPLADET	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dependencias del Gobierno del Estado	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Sector Salud	■ Fungir como enlace con proyectos y programas	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación especial o licenciatura en psicología o médico especializado en rehabilitación física, educación especial

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Educación especial, planeación y programación educativa, recursos humanos, psicología, didáctica, investigación y estadística, psicopedagogía, rehabilitación física, infraestructura educativa

Toma de decisiones, técnicas de comunicación, técnicas de negociación, logística, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia en educación especial	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
PRIMARIA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar, planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones, permitiendo el adecuado funcionamiento del sistema de educación primaria en la entidad, a efectos de atender la demanda educativa con equidad, eficiencia, calidad y pertinencia.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Planear, organizar, integrar, controlar y evaluar las actividades educativas del nivel, elaborando planes y programas de trabajo así como el desarrollo de programas de evaluación y de seguimiento con el fin de verificar su eficaz cumplimiento.

Revisar y autorizar la distribución de recursos humanos, materiales y financieros disponibles, verificando que esta se efectúe de manera equitativa en función de las necesidades de servicio, con el propósito de asegurar el funcionamiento de los planteles y se logre una cobertura congruente.

Coordinar el desarrollo del proceso administrativo analizando y autorizando los movimientos de personal, altas, bajas y cambios de situación del personal directivo, docente, técnico y de apoyo, con el fin de determinar su adscripción y las necesidades de capacitación administrativa y técnico pedagógica.

Establecer mecanismos para la coordinación de acciones, manteniendo una comunicación permanente con las áreas técnico pedagógicas y de supervisión, trámite y control, albergues escolares, jefaturas de sector, supervisores y directores de escuela con el objeto de desarrollar actividades, constatar avances y reorientar procesos en el desempeño de funciones y en el desarrollo del plan anual de trabajo.

Verificar la aplicación de una supervisión adecuada a los planteles del nivel de educación primaria, realizando acciones que permitan identificar sus fortalezas y debilidades derivadas de la prestación del servicio educativo.

Mantener una vinculación efectiva con las diversas instancias de la Secretaría de Educación, relacionadas con la operación del servicio educativo del nivel primaria, proporcionando la información que sea requerida para el desarrollo de sus funciones planes, programas y metodologías establecidas por la dependencia con el propósito de mejorar el funcionamiento de la educación primaria.

Revisar los créditos escalafonarios de los trabajadores, validando los dictámenes de las propuestas de movimientos administrativos de personal; lo anterior, para ofrecer un óptimo servicio a los trabajadores de la educación.

Promover la vinculación con áreas, tanto internas como externas de la secretaría para mantener una adecuada comunicación con los involucrados en el proceso educativo, para generar mejores condiciones y oportunidades.

Evaluar el desempeño del personal de supervisión, verificando que se aplique una adecuada inspección a los planteles de la educación primaria, con la finalidad de que se lleven a cabo las instrucciones, bajo las normas y lineamientos establecidos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

**Específicas:**

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando necesidades de recursos humanos, materiales y financieros en la educación primaria del Estado
- Distribuyendo los recursos humanos disponibles en los planteles de educación primaria

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Educación Básica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a esta subdirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
■	Subdirecciones de la Dirección de Educación Básica	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines y/o encomendadas	Diaria
■	Otras áreas de la subsecretaría y de la dependencia	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización.	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Jefes de sector	■ Realizar acciones en el área de su jurisdicción, para atender solicitudes de apoyo a problemáticas.	Diaria
■	Supervisores	■ Verificar el cumplimiento y la aplicación de planes y programas oficiales.	Diaria
■	Padres de familia	■ Presentar acciones de orientación y desarrollo	Diaria
■	Sección 30 del SNTE	■ Atender propuestas de movimientos de personal	Permanente
■	Diversas dependencias vinculadas con la Educación	■ Fortalecer acciones educativas	Permanente
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación primaria o licenciatura en educación especial o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación y programación educativa, evaluación de proyectos, administración educativa, análisis de proyectos educativos, manejo de grupos, psicología didáctica, investigación, estadística

Toma de decisiones, técnicas de comunicación, legislación educativa, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	5 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

**Área:**  
**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE INGLÉS EN LAS ESCUELAS**

**Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

Subsecretaría:  
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

Subdirección:  
 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Departamento:  
 COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE INGLÉS EN LAS ESCUELAS

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Coordinar, administrar, operar y evaluar la logística de las actividades académicas del Programa "Inglés en la Escuela Primaria", participando el personal administrativo, supervisores técnico pedagógicos y asesores de enseñanza, con el propósito de lograr el aprendizaje de un segundo idioma en la escuela primaria.

### **Específicas:**

Coordinar la elaboración del Programa de Inglés y calendarización anual de actividades, estableciendo congruencia en las funciones de carácter pedagógico y administrativo con la finalidad de que sean cubiertas todas las necesidades para el éxito del Programa.

Mantener comunicación permanente con la Subdirección de Educación Primaria solicitando plantilla del personal directivo, escuelas primarias urbanas y rurales de fácil acceso y estadística de grupos por municipios, a fin de distribuir y asignar el personal de asesores de enseñanza del inglés en los grados de 4o., 5o. y 6o., de la escuela primaria, así como los grados de 1o. y 2o. del proyecto piloto para la enseñanza del inglés en estos grados.

Elaborar anualmente un anteproyecto de nómina de inversión brindando la estadística del personal de asesores de enseñanza, supervisores técnico pedagógicos administrativos adscritos al programa y proponer a la Dirección de Administración a fin de que se hagan las gestiones con la Dirección de Planeación.

Proponer a la Dirección de Administración el proyecto de nómina anual de inversión brindando la estadística del personal de asesores de enseñanza, supervisores técnico pedagógicos y administrativos adscritos al Programa, a fin de que se hagan las gestiones con la Dirección de Planeación ante el Gobierno del estado.

Vigilar y supervisar los movimientos del personal adscrito al Programa "Inglés en la Escuela Primaria", analizando la nómina, con el objeto de que los recursos económicos destinados, sean optimizados y canalizados adecuadamente de acuerdo a la normatividad del Programa.

Diseñar, desarrollar y evaluar cursos, talleres y diplomados de capacitación y actualización profesional organizando acciones de logística en cada sede con el propósito elevar la calidad educativa en el aprendizaje del inglés.

Implementar convenios con la Compañía editorial, solicitando cursos y talleres de capacitación y actualización metodológica del personal académico, a fin de facilitar el proceso de aprendizaje de un segundo idioma en la escuela primaria.

Organizar y participar en actividades de difusión del Programa ante la comunidad y otras instituciones, desarrollando muestras pedagógicas y exposiciones con el objeto de dar a conocer el desempeño académico de los asesores y el aprendizaje de los educandos.

Coordinar la supervisión de las nueve sedes de la entidad y realizar visitas frecuentes, organizando eventos académicos con el objeto de conocer la realidad educativa del aprendizaje del inglés y planear estrategias alternativas para su mejor operatividad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Mayo 2006

Actualización:

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE INGLÉS EN LAS ESCUELAS**

**Específicas:**

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE INGLÉS EN LAS ESCUELAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo las asignaciones, cambios, bajas del personal que cumple actividades de asesor de enseñanza
- Gestionando eventos de superación profesional para convocar a los asesores de enseñanza y supervisores técnico pedagógicos
- Realizando labores de gestión de recursos y materiales para el desarrollo de la logística del Programa desde el punto de vista académico y administrativo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subdirección de Educación Primaria	■ Acordar y dar seguimiento de las instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas	■ Correlacionar actividades académicas y administrativas para la operatividad del programa	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Escuelas primarias	■ Vincular. Supervisar, apoyar, evaluar el desempeño académico de los asesores de enseñanza	Periódica
■	Supervisores escolares	■ Vincular. Supervisar, apoyar, evaluar el desempeño académico de los asesores de enseñanza	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía, Maestría en Educación Preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Metodologías de enseñanza  
planeación estratégica  
normatividad y lineamientos del programa  
dominio del idioma inglés

gestión educativa  
administración educativa  
investigación educativa  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Maestro de grupo	5 años
Gestor educativo	5 años



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ALBERGUES ESCOLARES

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
PRIMARIA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ALBERGUES  
ESCOLARES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar el funcionamiento de los 13 Albergues Escolares en el Estado, proporcionando los servicios asistenciales de hospedaje, alimentación, vestuario y atención técnico-pedagógica, para que los niños de escasos recursos económicos y de comunidades alejadas, tengan acceso y permanencia en la educación primaria.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Determinar los apoyos necesarios de hospedaje, alimentación, vestuario y de apoyo académico a los 50 becarios en cada Albergue Escolar, detectando y atendiendo a través de una revisión y análisis del plan de trabajo de cada uno, las necesidades presentadas, para abatir el rezago educativo y la deserción escolar de educación primaria en las comunidades rurales del Estado.

Coordinar actividades, quincenales de distribución de productos alimenticios, de limpieza y de mantenimiento en general, gestionando con el personal docente, técnico y administrativo, a las áreas correspondientes, con los apoyos necesarios, para llegar al cumplimiento del plan anual de actividades y su calendarización.

Supervisar la cantidad, calidad e higiene en los productos que se envían a los albergues, de manera personal, brindando una atención de calidad y una alimentación balanceada para conservar la salud de los niños con una buena alimentación.

Asegurar la calidad de atención y servicios que brindan, el personal docente y asistencial que atiende los albergues, supervisando con visitas a los albergues escolares, para confirmar y mantener los principios fundamentales.

Vigilar el estricto cumplimiento de los planes y programas de estudio vigente en la educación primaria, en cuanto al apoyo Técnico-Pedagógico que se brinda en cada albergue, con las visitas y reuniones programadas del cuerpo Técnico-Pedagógico en los albergues y aplicando evaluaciones trimestrales de acuerdo a los contenidos que maneja cada grado escolar en educación primaria, para asegurar la calidad del apoyo académico extraescolar que se brinda.

Gestionar permanentemente, ante quien corresponda, los servicios de mantenimiento y reparación de electrodomésticos, conservando en buen estado las instalaciones, para evitar riesgos innecesarios.

Planear y calendarizar las actividades de entrega de alimentación, material de limpieza, de uniformes, calzado, visitas de supervisión, cursos de actualización, escuela de verano y la entrega mensual del PRE, Partida Recreativa Estudiantil, analizando la planeación anterior para modificar y mejorar la atención que se brinda.

Organizar y controlar el proceso de ingreso, reingreso y baja de los alumnos becarios, realizando un estudio y visitas domiciliarias en las comunidades más alejadas que no cuentan con facilidades de acceso a una escuela primaria, para que la niñez rural de Tamaulipas, tengan las mismas oportunidades de acceso y permanencia.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE ALBERGUES ESCOLARES****Específicas:**

Verificar el cumplimiento de los lineamientos del Albergue Escolar, aplicando en su caso las sanciones correspondientes, con actas administrativas, para asegurar el cumplimiento de sus labores y responsabilidades.

Coordinar y dirigir la dotación oportuna de material como blancos, utensilios de cocina, aparatos eléctricos, equipo de literas en dormitorios, entre otros, gestionando los apoyos a las diversas dependencias con capacidad de suministrar y cubrir éstas necesidades, para resolver eficazmente la demandas existentes en cada uno de los albergues escolares.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ALBERGUES ESCOLARES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Suministrando los productos de calidad alimenticia a cada uno de los albergues escolares, cumpliendo con las normas de higiene y salud
- Supervisando las actividades técnico pedagógicas de los albergues escolares ubicados en el Estado
- Organizando la forma de ingreso, reingreso y bajas de los alumnos en cada albergue escolar
- Planeando y organizando las actividades durante cada ciclo escolar

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Educación Básica</li> <li>■ Subdirección de Educación Primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Armonizar de manera eficiente los planes y programas que rigen a la educación primaria en el estado, con este departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Periódica</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamentos de la dirección y la subdirección; así como áreas diversas</li> <li>■ Subdirección de Recursos Financieros y Materiales</li> <li>■ Dirección General de Administración</li> <li>■ Departamento de Recursos Materiales y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Transportar alimentos, presentar gastos de viáticos, reparar aparatos electrodomésticos y de la infraestructura</li> <li>■ Transportar alimentos, presentar gastos de viáticos, reparar aparatos electrodomésticos y de la infraestructura</li> <li>■ Gestionar necesidades materiales, y de servicios</li> <li>■ Gestionar necesidades materiales, y de servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diaria</li> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> <li>Periódica</li> </ul>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SNTE Sección 30</li> <li>■ DIF Tamaulipas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestionar todo lo relacionado con el personal que labora en este departamento permisos por gravidez, incapacidades, entre otros</li> <li>■ Coordinar cursos en la capacitación del personal de cocina para el manejo de alimentos de manera balanceada, con el apoyo de nutriólogos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ISSSTE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar los trámites de las diferentes necesidades del personal tanto docente como de apoyo para mejorar su rendimiento físico, facilitándoles el acceso a tal servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> </ul>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación básica o licenciatura en pedagogía o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación y programación educativa, acción comunitaria, infraestructura educativa, administración pública, didáctica, evaluación de proyectos educativos, investigación y estadística

Toma de decisiones, técnicas de comunicación, técnicas de negociación, logística, manejo de grupos, psicología, desarrollo comunitario, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Acción comunitaria	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y SUPERVISIÓN

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Departamento:

DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y SUPERVISIÓN

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer estrategias organizando, coordinando y desarrollando las acciones que se determinen en materia técnico pedagógica y de supervisión en el nivel de educación primaria a través de los diversos programas y proyectos de apoyo educativo a fin contribuir al efectivo fortalecimiento de la calidad de la educación en el Estado.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Determinar metas, conocer los objetivos y diseñar estrategias de los programas y proyectos de apoyo educativo del nivel de educación primaria a fin de promover las acciones pertinentes a las necesidades y requerimientos de la demanda educativa.

Orientar a los jefes de sector, supervisores escolares y asesores técnicos, proporcionando asesoría y apoyo técnico pedagógico, con el objeto de colaborar en el óptimo desempeño de sus funciones.

Promover la participación del personal directivo, docente, administrativo y de apoyo técnico invitando a que participen en talleres de capacitación y actualización con en propósito de una adecuada interpretación y uso eficaz de los materiales de apoyo didáctico para docentes y alumnos.

Dar seguimiento a los programas y proyectos de apoyo educativo que se implementan, supervisando y aplicando encuestas a los docentes con el objeto de fortalecer el plan y programas de estudios del nivel.

Proporcionar apoyo en los centros escolares que se ven afectados e el proceso de enseñanza-aprendizaje, analizando la problemática, a fin de proponer alternativas de solución.

Diseñar y efectuar estudios permanentes respecto a la operatividad del servicio educativo que se presta en el nivel, en lo que corresponde al desempeño profesional, uso adecuado de recursos asignados y la proyección educativa hacia la comunidad, identificando fortalezas y debilidades.

Realizar un análisis, evaluando periódicamente el impacto de las diversas acciones de operación, con el propósito de coadyuvar a la efectiva toma de decisiones.

Programar las actividades básicas de cada ciclo escolar, fundamentadas en el diagnóstico con un enfoque participativo, vinculándolas con las acciones de otras instancias que se relacionan con el sector educativo.

Promover esquemas de gestión escolar y administrativa que propicien el trabajo colaborativo y eficiente desempeño en el ámbito correspondiente de autoridad.

Promover espacios y abrir oportunidades de profesionalización para el personal directivo y docente en funciones técnico pedagógicas.

Promover y difundir los eventos de competitividad dirigidos a los alumnos de Educación Primaria.

Participar en el diseño y selección de materiales y recursos didácticos que mejoren la práctica docente de los maestros del nivel.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y SUPERVISIÓN****Específicas:**

Llevar el control estadístico y el análisis de la información generada por cada uno de los centros escolares del nivel primario, a fin de contar con indicadores que permitan conocer la situación educativa del Estado, en relación a la reprobación, deserción, eficiencia terminal y cobertura.

Llevar el seguimiento y tramitar las incidencias administrativas que se presentan en los centros escolares del nivel.

Difundir la normatividad y líneas de trabajo para garantizar el buen funcionamiento de los diferentes niveles de autoridad.

Participar en la supervisión permanente de los procesos de inscripción, reinscripción y registros de alumnos en los planteles de educación primaria.

Tramitar constancias de servicios del personal adscrito al nivel.

Mantener actualizados los directorios de los centros escolares del nivel.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y SUPERVISIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando estrategias, acciones y responsabilidades de asesores técnicos, así como la organización para el desempeño
- Priorizando y determinando acciones técnico pedagógicas
- Estableciendo criterios de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de apoyo educativo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Subdirección de Educación Primaria	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos de la Subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Supervisores y Asesores Técnicos	■ Realizar visitas de supervisión para constatar avances y definir apoyos	Periódica
	■ Áreas diversas de la Dirección de Educación Básica y de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	■ Intercambiar información, coordinar acciones relativas al Departamento; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Coordinación General de Extensión Educativa	■ Mejorar las acciones de capacitación	Permanente
	■ Consejo Técnico Estatal	■ Diseñar materiales de capacitación	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Medios masivos de comunicación	■ Difundir información relevante de educación primaria	Permanente
	■ Padres de familia	■ Priorizar problemática académica de alumnos	Permanente
	■ Instituciones afines con el sector educativo	■ Vincular actividades	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación o licenciatura en educación primaria o licenciatura en pedagogía o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación y programación educativa, evaluación de proyectos, infraestructura educativa, administración pública, manejo de grupos, psicología, investigación y estadística

Técnicas de comunicación, técnicas de negociación, logística, dictaminación de planes de estudio, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	5 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
PRIMARIA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y  
CONTROL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Desarrollar procedimientos administrativos ya establecidos manteniendo actualizada la información del personal directivo, docente, técnico y de apoyo, adscrito a jefaturas de sector, supervisiones y escuelas de educación primaria, para atender la demanda del servicio educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar el trámite oportuno de propuestas del personal docente y administrativo, analizando las estructuras de cada escuela para atender los requerimientos de las instituciones de educación primaria.

Desarrollar el proceso administrativo conforme a la normatividad vigente determinando la autorización de las diversas licencias y permisos que solicitan los trabajadores docentes frente a grupo, para sustituirlas oportunamente en los centros de trabajo.

Revisar y analizar los movimientos de personal, tramitando oportunamente las bajas de personal docente y administrativo para cubrir los requerimientos en los centros de trabajo del nivel de educación primaria en la entidad.

Recibir y analizar las propuestas de solicitudes de cambios de adscripción evaluando su justificación, destino y procedencia, a fin de atender la demanda laboral y ubicar al trabajador en mejores condiciones de desempeño.

Revisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicando el reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública, a efecto de resolver situaciones problemáticas en los planteles escolares.

Verificar y supervisar el cumplimiento de la estructura operativa formalmente autorizada para los planteles de nivel primaria, determinando sanciones en caso de irregularidades detectadas, en coordinación con las instancias correspondientes, buscando resolver problemáticas específicas.

Realizar el proceso administrativo relativo a los movimientos de personal, elaborando y turnando el formato único de personal, con el objeto de que se avale la documentación formal que garantiza la percepción quincenal de los trabajadores del nivel, por desempeño laboral.

Comunicar a las autoridades correspondientes sobre el cumplimiento del programa de trabajo, elaborando informes periódicos por medio de instrumentos de control estadístico de incidencias de personal, asignaciones de plaza en situación de ingreso, reingreso, reanudación, etc., para mantener actualizados los procesos administrativos.

Dar seguimiento a los programas de necesidades de personal docente, administrativo y de apoyo detectando a través de la estadística de inicio, medio y fin de cursos y de las solicitudes y planteamientos de la estructura educativa, con el propósito de atender oportunamente la demanda de servicios educativos.

Realizar procesos de análisis de demanda y de optimización de recursos, atendiendo normas, lineamientos, metas y criterios de programación, con el fin de optimizar el presupuesto autorizado.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL

**Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Tramitando propuestas del personal docente y administrativo
- Recepcionando y analizando propuestas de cambios de adscripción

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Educación Primaria</li> <li>■ Departamentos adscritos a la subdirección</li> <li>■ Jefes de sector y supervisores</li> <li>■ Área jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información</li> <li>■ Analizar problemáticas de aspectos</li> </ul>	Diaria Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sección 30 SNTE</li> <li>■ Órgano de Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Permanente Programada

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación, ó licenciatura en ciencias de la educación, en administración ó carrera a fin

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de comunicación, evaluación de programas, planeación estratégica, interpretación metodológica

Logística, manejo de grupos, estadística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
SECUNDARIA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las actividades que se realicen en materia de educación secundaria, manteniendo enlace entre las instituciones de educación básica, a fin de conocer y detectar las necesidades prioritarias para su oportuna solución, mejorando la cobertura de los servicios de educación secundaria general, secundaria técnica, y telesecundaria, así como de los complementarios de educación para la salud y de servicios culturales en el Estado.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Planear y organizar las actividades en materia del proceso de enseñanza aprendizaje de la educación secundaria, procurando la calidad y eficiencia de los alumnos adscritos en la modalidad del servicio educativo en Tamaulipas, a través de la supervisión con el fin de verificar su cumplimiento.

Atender las propuestas sindicales y de directivos de planteles, acordando con el sindicato y jefes de departamento, para realizar el proceso de cambios de adscripción del personal que labora en los centros que imparten educación secundaria.

Programar y realizar visitas a las diversas escuelas secundarias en el Estado, previa calendarización, con el fin de verificar su efectivo funcionamiento, así como valorar el desempeño del personal adscrito a las mismas.

Promover la cobertura del servicio de educación secundaria a través de la optimización de recursos y a la creación de nuevos centros educativos de la modalidad, en las zonas consideradas como prioritarias, detectando necesidades de común acuerdo con las autoridades superiores.

Efectuar por conducto de los consejos técnicos de cada departamento, la supervisión técnico administrativa, técnico-pedagógica y especial, que se cumpla con la normatividad, verificando el cumplimiento en cada visita de supervisión.

Diagnosticar las instancias de capacitación, actualización y especialización al personal docente y de apoyo técnico-administrativo, realizando investigaciones en cada centro educativo, para conocer las necesidades administrativas y académicas.

Participar en la planeación de los presupuestos de los programas y servicios que ofrece la subdirección, diseñando planes presupuestales en cada programa y servicio.

Presentar oportunamente el plan de trabajo anual del área y por departamento, así mismo en forma periódica y realizando el seguimiento a los informes requeridos.

Desarrollar en forma adecuada aquellos proyectos o estudios especiales que le asigne el titular de la Secretaría de Educación en el Estado, el titular de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y el titular de la Dirección de Educación Básica con el propósito de dar cumplimiento a los proyectos.

Promover la educación física, las artes y actividades culturales entre los alumnos de las instituciones educativas a través de la organización de eventos y justas deportivas al interior de los centros escolares, diseñando proyectos productivos.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA****Específicas:**

Vigilar que cada departamento del área y los planteles mantengan actualizado su banco de información técnico-administrativo y técnico pedagógico para consulta de los interesados, dando seguimiento a las actividades.

Fortalecer en todos los planteles el sentimiento y respeto cívico a los símbolos patrios, así como el calendario cívico estatal, vigilando el cumplimiento a través de las supervisiones escolares.

Estrechar relaciones y compromisos con las asociaciones de padres de familia, hasta lograr la mutua responsabilidad en la formación integral del alumno.

Diseñar y emitir las políticas educativas para la educación secundaria de conformidad con las disposiciones y lineamientos en vigor así como promover la interrelación entre los subsistemas e instituciones.

Pugnar por todos los medios posibles por la capacitación y actualización permanente de directivos y docentes para hacer realidad la calidad en la educación que ofrecemos.

Solicitar las construcciones de nuevos planteles o ampliación de las existentes, así como el mobiliario y equipo necesario, y reposiciones de talleres , laboratorios y otros, haciendo los estudios de factibilidad de cada plantel.

Establecer el enlace pertinente con la Dirección de Desarrollo Regional, coordinando las actividades de asesoría técnico-pedagógica de educación básica en cada una de los municipios del Estado.

Analizar y validar programas, proyectos y acciones técnico-pedagógicos que impacten al funcionamiento de la educación básica, vinculando las actividades con los programas y proyectos productivos así como los propósitos y contenidos educativos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Autorizando el proceso de altas, bajas y cambios de adscripción
- Estudiando alternativas viables de solución a necesidades en las instituciones de educación secundaria
- Desarrollando estrategias de mejora para el cumplimiento de objetivos
- Asesorando y capacitando para el mejoramiento profesional del personal docente y administrativo

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
INTERNAS	■ Dirección de Educación Básica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos subalternos	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
	■ Direcciones de área	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Dirección de Administración	■ Realizar trámites, incidencias de personal y dar seguimiento a instrucciones, gestionar recursos y materiales	Periódica
	■ Otras áreas de la subsecretaría y de la dependencia	■ Coordinar actividades afines, intercambiar información	Diaria

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
EXTERNAS	■ Sección 30 STNE	■ Atender propuestas del personal docente para el mejoramiento de sus condiciones laborales: ascensos, incrementos, cambio de ubicación, regularización de claves, contrataciones de nuevo ingreso	Diaria
	■ Diversas dependencias oficiales vinculadas con el sector educativo y salud	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación o carrera a fin maestría preferente con perfil educativo

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación y programación educativa, técnicas de comunicación, infraestructura educativa, técnicas de negociación, logística, manejo de grupos, legislaciones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Evaluación de proyectos educativos, toma de decisiones, administración pública, recursos humanos, psicología, didáctica, investigación y estadística

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	5 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS GENERALES****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**Subsecretaría:  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMALSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
SECUNDARIADepartamento:  
DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS  
GENERALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer mecanismos de análisis y seguimiento organizando, coordinando y controlando el funcionamiento del Subsistema de Secundarias Generales en la Secretaría de Educación de Tamaulipas, a efecto de elevar la eficiencia en la prestación del servicio y consolidar la estructura del sistema educativo estatal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar las actividades administrativas que se lleven a cabo en materia de control de personal, analizando las necesidades de infraestructura, solventación de maestros, creación de grupos, solicitud de recursos, así como de consolidación, ampliación, sustitución o creación de escuelas secundarias generales, afín de atender la demanda de servicios educativos.

Coordinar las funciones delegadas en materia de apoyo pedagógico que requieren las instituciones educativas de educación secundaria general, convocando al personal involucrado, a fin de determinar los proyectos y propuestas factibles en el Estado, en materia de orientación, capacitación y actualización de docentes y planes de estudio.

Detectar la problemática y necesidades existentes en cada uno de los centros escolares en materia de servicios educativos, estudiando los informes que presenten los supervisores de zona o región, así como por visitas calendarizadas a los mismos, a fin de ofrecer las alternativas de solución más adecuadas.

Coordinar y organizar reuniones continuas con docentes, directivos y supervisores de zona escolar, con el objetivo de determinar los cursos de capacitación y actualización que se requieren para los maestros que imparten educación secundaria, mejorando su desempeño profesional.

Atender las propuestas, sugerencias y planteamientos que realicen los representantes sindicales, así como problemáticas laborales que se presenten en secundarias generales del Estado, a fin de determinar alternativas viables de solución estudiando y analizando cada una de las situaciones expuestas.

Supervisar la operatividad de los planteles de secundarias generales, evaluando los informes correspondientes a fin de que cumplan con las normas de ejecución, lineamientos y disposiciones vigentes que rigen al ámbito.

Determinar y dictaminar, a través de opiniones técnicas, orientando el cumplimiento de los programas y planes de estudio que se lleven a cabo en los centros educativos que imparten educación secundaria en el Estado, emitiendo recomendaciones técnicas para elevar la calidad de la educación.

Verificar permanentemente el Catálogo de Escuelas Secundarias Generales en el Estado, comunicando de manera oportuna las modificaciones que se presenten, ante la Dirección de Planeación y Desarrollo, para ofrecer la información actualizada que se requiera.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS GENERALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Solicitando la creación o sustitución de escuelas secundarias generales, donde sea necesario.
- Organizando cursos de capacitación y actualización docente.
- Dictaminando la ejecución de programas y planes de estudio en escuelas secundarias.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subdirección de Educación Secundaria	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección de Educación Básica	■ Dar seguimiento a instrucciones	Periódica
■	Departamentos adscritos a la subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Áreas diversas de la Dirección de Educación Básica y de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	■ Seleccionar personal y aplicar recursos; conjuntar esfuerzos en actividades afines; intercambiar información	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Sistema DIF Tamaulipas, Secretaría de Salud, SNTE	■ Programar actividades y planes conjuntos	Permanente
■	Presidencias municipales	■ Solicitar apoyos a programas conjuntos	Permanente
■	Dirección de Desarrollo Regional de la Educación	■ Solicitar apoyo a programas y actividades conjuntas	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación media superior o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación y programación educativa, técnicas de comunicación, logística, estadística, manejo de conflictos laborales sindicales

Técnicas de negociación, manejo de grupos, determinación de estrategias educativas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	5 años
Administración	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS TÉCNICAS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
SECUNDARIA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS  
TÉCNICAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Subsistema de Educación Secundaria Técnica, promoviendo la interacción de actividades propuestas y realizadas por el personal técnico pedagógico y técnico administrativo, a efecto de elevar la eficiencia en la prestación de este servicio y consolidar la estructura del Sistema Educativo Estatal.

**Específicas:**

Elaborar el Programa Anual de Operación del Subsistema de Educación Secundaria Técnica en la Entidad, planeando las actividades para que constituyan una estrategia organizativa y sean la base de un compromiso común en torno al trabajo escolar.

Difundir y aplicar las normas y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación de Tamaulipas y por la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, organizando talleres y orientando a los colectivos escolares para que se apeguen a los preceptos legales vigentes en el desarrollo de sus actividades.

Verificar que las normas pedagógicas, los contenidos programáticos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje se cumplan, autorizando y dirigiendo supervisiones técnico pedagógicas a los centros de trabajo para constatar que se logren los propósitos educativos.

Autorizar y coordinar la realización de estudios de evaluación, aplicando los lineamientos establecidos, para conocer y mejorar la calidad del servicio en las escuelas secundarias técnicas.

Organizar la administración y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a cada uno de los proyectos de la educación secundaria técnica, acatando las disposiciones legales aplicables, con el propósito de optimizarlos.

Planear y promover acciones tendientes a innovar y mejorar la calidad de los distintos procesos y prácticas de la gestión en las Escuelas Secundarias Técnicas de la Entidad, desarrollando proyectos de evaluación institucional y del proceso enseñanza-aprendizaje para elevar la calidad del servicio.

Promover la constitución y operación de las Cooperativas Escolares de Producción en las escuelas secundarias técnicas, reuniendo al colectivo escolar con la finalidad de explicarles los beneficios del cooperativismo para constituir las unidades de producción y consumo.

Promover y apoyar a las Escuelas Secundarias Técnicas en la organización y el funcionamiento de las Cooperativas Escolares de Producción, en la consecución de créditos y en la comercialización de sus productos, promoviendo la participación de todos los socios para fomentar el cooperativismo en los alumnos y proveer de recursos a las escuelas.

Realizar un estudio de factibilidad para la creación de las instituciones particulares que impartan educación secundaria técnica o que soliciten su incorporación, revisando los expedientes que envían, con el propósito de constatar que cumplan con las normas vigentes, Acuerdo 255, para este tipo de escuelas.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS TÉCNICAS****Específicas:**

Organizar, dirigir y promover las reuniones técnico-pedagógicas, técnico-administrativas y de información normativa, reuniendo a los directivos y grupos técnicos para el análisis del modelo de supervisión, asesoría y evaluación técnico pedagógica, así como en manual de organización y funcionamiento de las Escuelas Secundaria Técnicas, el acuerdo 97 y el reglamento interior de las condiciones generales de trabajo para los empleados de la Secretaría de Educación y otros documentos normativos.

Organizar, difundir y participar en los programas de superación académica del personal escolar, implementado cursos-taller en base a las necesidades de actualización detectadas para garantizar una educación de calidad.

Proponer a la Subdirección de Educación Secundaria, las alternativas de cambio, remoción, promoción del personal directivo, al personal docente y administrativo para su contratación, utilizando los formatos que la Secretaría de Educación de Tamaulipas tiene definido para cada caso, con el propósito de que se seleccione a la persona idónea en el puesto vacante.

Validar las propuestas de estructuras educativas del personal, que formulen los directores de los planteles de educación secundaria técnica, realizando una revisión técnica y exhaustiva del documento mencionado para constatar que se apegue a la normatividad vigente y se optimicen los recursos humanos.

Coordinar acciones con otros niveles administrativos, participando en reuniones colegiadas a efectos de solicitar y en su caso proporcionar la información que se requiera y para la mejor operación del Subsistema de Educación Secundaria Técnica.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS TÉCNICAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo los movimientos de personal del Subsistema de Educación Secundaria Técnica.
- Determinando las acciones técnico pedagógicas y administrativas que se realizan en las escuelas secundarias técnicas y las supervisiones escolares.
- Autorizando y coordinando los procesos de evaluación orientados a mejorar la calidad del servicio educativo.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
INTERNAS	■ Subdirección de Educación Secundaria	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Educación Básica	■ Tomar acuerdos que permitan eficientar el servicio educativo	Permanente
	■ Departamentos de Secundarias Generales y Telesecundarias	■ Atender disposiciones de orden institucional relacionadas con el servicio educativo.	Permanente
	■ Subdirección de Servicios al Personal	■ Realizar trámites a solicitudes de personal	Diaria
	■ Subdirección de Recursos Financieros y Materiales	■ Solicitar recursos y servicios	Periódica
	■ Departamento de Normatividad	■ Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el campo laboral.	Periódica

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
EXTERNAS	■ Supervisores escolares	■ Coordinar las acciones técnico pedagógicas	Diaria
	■ Instituciones educativas	■ Coordinar, llevar le seguimiento y evaluar las acciones técnico pedagógicas y técnico administrativas.	Periódica
	■ Secretaría de Trabajo y Conflictos de Educación Secundaria Técnica, Sección 30 SNTE	■ Tomar acuerdos de caracter laboral que permitan mejorar el funcionamiento del Subsistema de Secundarias Técnicas	Permanente
	■ Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación media o carrera a fin, maestría en educación preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Organización y administración escolar, liderazgo académico, manejo de grupos, psicología, investigación y estadística

Relaciones humanas, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	5 años
Director escolar	5 años
Supervisor escolar	5 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIAS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
SECUNDARIA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
TELESECUNDARIAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la operación y funcionamiento de las escuelas telesecundarias en la entidad, respetando normas, lineamientos y disposiciones establecidas para tal efecto, con el propósito de elevar la eficiencia en la prestación de este servicio y consolidar su estructura.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Prever las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la prestación del servicio en la entidad, partiendo de un diagnóstico, con la finalidad de que al inicio del ciclo escolar se atiendan adecuadamente cada uno de los aspectos.

Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto para la operación del servicio de telesecundaria en la entidad, coordinando acciones con la Subdirección de Educación Secundaria, con el propósito de brindar los elementos que justifiquen la atención a los diferentes aspectos del subsistema.

Proponer ante la Subdirección de Educación Secundaria el plan estatal de fortalecimiento de las Telesecundarias en la entidad, contemplando aspectos de recursos humanos, materiales, financieros, técnico-pedagógico, de supervisión, de control escolar, servicios asistenciales y de extensión educativa, con el propósito de evitar improvisaciones en la operación del servicio.

Verificar el crecimiento natural y expansión de grupos, coordinando acciones con los supervisores escolares a fin de justificar ante la Dirección de Planeación Educativa la aplicación de recursos.

Proponer a la Subdirección de Educación Secundaria las prioridades sobre la distribución de recursos para el funcionamiento de telesecundaria en el Estado, considerando el diagnóstico con el propósito de garantizar la equidad.

Proponer a la Subdirección de Educación Secundaria la ubicación específica de los planteles de nueva creación, analizando coordinadamente con el supervisor escolar cada una de las solicitudes, con el propósito de confirmar los requerimientos.

Determinar la mejor ubicación de personal asignado a telesecundaria, conforme a las necesidades del servicio, considerando el diagnóstico presentado por los supervisores escolares, a fin de cubrir los espacios vacantes, tomando en cuenta la estadística escolar.

Presentar al subdirector de Educación Secundaria las plantillas de personal actualizadas de cada una de las escuelas telesecundarias del Estado, elaborando un concentrado por zonas escolares, con la finalidad de verificar la aplicación correcta de los recursos.

Proponer al personal docente y de apoyo a la educación para su contratación, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia, respetando los formatos y lineamientos establecidos por la secretaría de educación, con la finalidad de asignar los recursos autorizados a telesecundaria.

Expedir oportunamente los créditos escalafonarios a supervisores y al personal del departamento, utilizando los formatos establecidos por la Comisión Estatal Mixta de Escalafón, con el propósito de que todos los trabajadores actualicen su expediente escalafonario.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIAS****Específicas:**

Autorizar el trámite de incidencias de personal de telesecundaria, verificando su legalidad con el propósito de generar antecedentes y sancionar con apego a la normatividad vigente.

Presentar al titular de la Subdirección de Educación Secundaria las necesidades de capacitación administrativa, de programas motivacionales y de esparcimiento para el personal de telesecundaria, considerando el diagnóstico respectivo, a fin de eficientar el trabajo administrativo.

Autorizar los permisos económicos solicitados por los subjefes de departamento y personal asignado a su cargo, respetando la normatividad vigente a fin de que el trabajador disfrute de su beneficio laboral.

Revisar y validar las requisiciones de los materiales necesarios en el departamento, utilizando los formatos establecidos, con el propósito de obtener oportunamente el suministro de los mismos.

Analizar los requerimientos de material presentados por el personal directivo de telesecundarias, concentrando las necesidades por zona escolar, con el objeto de dotar oportunamente a los centros educativos con mayor necesidad y verificar su asignación conforme al presupuesto autorizado.

Coordinar acciones con el Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, trabajando conjuntamente a fin de solicitar y en su caso proporcionar la información que se requiere sobre la materia.

Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de difusión, asesoría, aplicación del plan, programas de estudio y los programas de extensión y asistencia educativa, del servicio de telesecundaria en el Estado, capacitando y actualizando a los cuerpos técnicos pedagógicos, a fin de lograr la vinculación con la comunidad.

Planear y dirigir las reuniones de Consejo Técnico Consultivo Estatal y solicitar cuando se requiera la participación de otras áreas de la Secretaría de Educación, coordinando las acciones con el equipo de supervisores de telesecundaria en el Estado, con el propósito de fortalecer las actividades técnico-pedagógicas en las escuelas telesecundarias.

Organizar los cursos de actualización y superación del personal docente de las escuelas telesecundarias en el Estado, conforme a los lineamientos vigentes, solicitando la colaboración de programas establecidos, previa anuencia del titular de la Subdirección de Educación Secundaria con el fin de avanzar hacia la calidad educativa.

Verificar que las actividades de control escolar se realicen en los planteles conforme a las normas y procedimientos vigentes, coordinando acciones con los supervisores de telesecundaria, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.

Organizar la capacitación y asesoría al personal de los planteles, para la aplicación de las normas y procedimientos de control escolar, coordinando las actividades con el Departamento de Registro y Certificación, con el propósito de que todo el personal directivo conozca la normatividad vigente.

Verificar que las inscripciones de los alumnos en las escuelas a su cargo, se lleven a cabo conforme a las normas vigentes, coordinando actividades con los supervisores de telesecundaria con la finalidad de apegarse a las disposiciones de control escolar.

Analizar las anomalías detectadas por el Departamento de Registro y Certificación en la documentación enviada por los planteles a su cargo, y tomar las medidas que procedan, revisando minuciosamente cada caso con el propósito de corrección oportuna.

Promover la organización de eventos sociales, culturales y deportivos que complementan la formación de los educandos, coordinando a los cuerpos técnico pedagógicos de telesecundaria, con la finalidad de programar actividades de vinculación con la comunidad.

Validar los programas anuales de supervisión de telesecundaria, presentadas por los supervisores escolares al inicio del ciclo escolar en la entidad, con la finalidad de que exista apego a las actividades programadas.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIAS****Específicas:**

Validar las plantillas de personal del Departamento de Telesecundaria e inspecciones escolares, analizando que todo el personal considerado, cuente con su orden de adscripción u oficio de comisión, con el fin de cumplir con las normas de control de personal.

Autorizar el número de grupos y el número de alumnos por grupo en cada plantel educativo, respetando las normas establecidas, a fin de una distribución equitativa de alumnos y docentes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando los programas anuales de supervisión de telesecundaria
- Validando las plantillas de personal del Departamento de Telesecundaria e inspecciones escolares
- Autorizando los permisos económicos solicitados por los subjefes de departamento y personal asignado a su cargo
- Autorizando el número de grupos y el número de alumnos por grupo en cada plantel educativo

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Áreas diversas de la Dirección de Educación Básica y de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	■ Tramitar pago de viáticos; alternativas conjuntas de solución a necesidades de Telesecundarias	Diaria
	■ Dirección de Educación Básica	■ Dar seguimiento a instrucciones	Periódica
	■ Subdirección de Educación Secundaria	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Departamentos de la subdirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Presidencias Municipales	■ Promover la atención a escuelas Telesecundarias	Periódica
	■ Dirección General de Materiales Educativos	■ Actualizar y dar cumplimiento a la normatividad emitida	Periódica
	■ Instituto Latinoamericano de Comunicación Educativa (ILCE)	■ Solicitar equipo de la RED EDUSAT, Satélite de Televisión Educativa	Periódica
	■ Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)	■ Solicitar libros de texto	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación media o licenciatura en educación media superior y superior o licenciatura en pedagogía o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación y programación educativa, administración pública, infraestructura educativa, investigación y estadística, evaluación de proyectos educativos, orientación educativa

Toma de decisiones, técnicas de comunicación, recursos humano: logística, técnicas de negociación, psicología, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Vigilar el estricto cumplimiento de las normas y criterios educativos, así como las disposiciones legales vigentes en materia de educación, mediante visitas a los centros educativos de la entidad, atendiendo las incidencias de los demandantes, con el propósito de que sean respetadas las normas legales establecidas.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Observar con apego irrestricto las normas jurídicas, criterios educativos y disposiciones legales vigentes para el funcionamiento del sistema educativo en los niveles de educación básica, efectuando una coordinación permanente con la superioridad y con las áreas de mi responsabilidad con el propósito de familiarizar al servidor público en el uso y aplicación de las normas.

Proponer a la Secretaría de Educación, realizar diagnósticos de las normas que se aplican al servicio educativo del nivel básico, cotejando incongruencias entre la realidad observada y la legislación actual, con la finalidad de proponer alternativas viables de modificaciones a la misma.

Organizar y realizar visitas a diversos centros educativos del nivel de educación básica y supervisando el cumplimiento de los procedimientos normativos, técnico-docentes y administrativos, procurando con ello su eficiencia y óptimo desempeño.

Atender diligentemente todas las incidencias que se presentan en los centros educativos del nivel de Educación Básica, cotejando toda causa que limite la prestación del servicio, buscando los acuerdos, la negociación o en su caso la aplicación de la norma, con la finalidad de que el servicio educativo se atienda con toda regularidad.

Coordinar con los directivos de las instituciones educativas estrategias y soluciones conjuntas efectuando la corrección de las irregularidades que se presentan en los ámbitos escolares con el objeto de mejorar su desempeño y la imagen ante su comunidad.

Coordinar con la Dirección de Educación Básica la aplicación de los lineamientos establecidos, efectuando visitas de supervisión a los planteles de los diversos niveles educativos, con el objeto de optimizar el adecuado uso de los recursos asignados.

Supervisar la difusión de las políticas normativas que rigen el quehacer del servicio educativo estatal en materia de educación básica, coordinando diversos eventos como reuniones, pláticas, exposiciones, conferencias y talleres de actualización, con el propósito de que todos los trabajadores de la educación conozcan sus derechos y obligaciones, enmarcados en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación.

Coordinar la atención permanente a las quejas, sugerencias y opiniones que presenten jefes de sector, supervisores, directivos, docentes y representantes sindicales, efectuando reuniones de trabajo para el intercambio de impresiones, con la finalidad de dar pronta solución a sus planteamientos y peticiones.

**Elaboración: Septiembre 2005**

Actualización:

**Área:****SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD****Específicas:**

Organizar actividades tendientes a recopilar información proveniente de la ciudadanía respecto a propuestas de mejoramiento del sistema educativo estatal, coordinando consultas y encuestas sobre la prestación del servicio educativo, con la finalidad de proponer a la superioridad la modificación o actualización en su caso, de la normatividad establecida.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando alternativas de solución viables en el Estado en materia de educación básica
- Calendarizando las visitas de verificación del servicio educativo en los planteles
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Educación Básica</li> <li>■ Subdirecciones de Educación Básica</li> <li>■ Departamentos de Educación Básica</li> <li>■ Directivos de las instituciones educativas, Supervisores, jefes de sector</li> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Determinar procedimientos técnicos docentes</li> <li>■ Coordinar acciones relativas a la operatividad del servicio educativo</li> <li>■ Desarrollar actividades para la atención de las incidencias presentadas en la secretaria</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sección 30 SNTE</li> <li>■ Asociaciones de Padres de Familia</li> <li>■ Comisión de Derechos Humanos</li> <li>■ Dirección de General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo Estatal</li> <li>■ Organismo de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atender quejas, sugerencias y opiniones respecto a la operatividad del servicio educativo</li> <li>■ Atender quejas, sugerencias y opiniones respecto a la operatividad del servicio educativo</li> <li>■ Atender las observaciones y sugerencias presentadas por esta Institución</li> <li>■ Atender a las incidencias remitidas por ese conducto</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Diaria Diaria Frecuente Frecuente Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación media superior y superior o licenciatura en educación o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación y programación educativa, infraestructura educativa, administración pública, manejo de grupos, psicología, didáctica, evaluación de proyectos educativos, acción comunitaria

toma de decisiones, técnicas de comunicación, técnicas de negociación, logística, manejo recursos humanos, organización y métodos, investigación y estadística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	1 año



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
FÍSICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir, planear y organizar los planes, programas y proyectos escolares en materia de educación física, iniciación deportiva y recreación, que fomenten el fortalecimiento de acciones que conlleven al mejoramiento físico y mental de los estudiantes.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar las actividades que se realicen para la elaboración de diagnósticos que permitan conocer las necesidades y prioridades en el marco de la implementación de la educación física en el Estado, a fin de mejorar la calidad del servicio educativo.

Organizar reuniones de trabajo entre los supervisores, conductores de programa y asesores técnico pedagógicos de educación física con el objeto de intercambiar información acerca de la determinación de estrategias y planes que permitan el mejoramiento de los servicios educativos en el Estado.

Realizar visitas programadas de asesoría a las escuelas de educación básica, para verificar que se de cumplimiento estricto a los planes y programas de estudio y conocer los avances en materia de educación física con relación a los programas de trabajo asignados por la superioridad.

Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los supervisores de educación física en cada una de las zonas escolares, con el propósito de orientar sus actividades conforme a los objetivos y estrategias trazadas por las autoridades federales y estatales competentes.

Participar activamente en la orientación y asesoría que requiere el personal docente de la educación elemental, primaria y secundaria en materia de educación física.

Revisar y cotejar los documentos que integren los expedientes del personal docente de nuevo ingreso, a fin de corroborar que se cumpla el perfil requerido en materia de educación física.

Supervisar las condiciones de uso y mantenimiento de las instalaciones deportivas de los centros educativos de educación básica, así como detectar las necesidades de instalaciones propias para realizar el deporte escolar en cada uno de los mismos, gestionando las solicitudes ante las presidencias municipales o a la Dirección General del Deporte.

Organizar, operar y desarrollar los planes y programas de mejoramiento de los servicios educativos en materia de educación física que se lleven a cabo en el Estado, con la aprobación de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

Coadyuvar con la Dirección de Educación Básica, en la supervisión de los lineamientos establecidos para la optimización y adecuado uso de los recursos asignados.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el cumplimiento de la normatividad emitida en materia de educación física
- Determinando la logística para la organización de juegos infantiles, escolares, olimpiadas infantiles y juveniles en centros educativos
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de los objetivos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Educación Básica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la Dirección de Educación Básica y de la dependencia	■ Intercambiar información, coordinar acciones afines, gestionar recursos	Diaria
■	Dirección de Desarrollo Regional	■ Recopilar informes de avances de programa, planear, organizar, ejecutar y realizar juegos deportivos escolares	Permanente
■	Coordinaciones del Departamento de Educación Física	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Supervisores de educación física	■ Apoyar y dar seguimiento a los programas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección General del Deporte	■ Coordinar actividades deportivas en centros educativos	Diaria
■	Sistema DIF Tamaulipas	■ Organizar eventos deportivos en municipios del Estado	Periódica
■	Consejo Nacional para el Desarrollo de la Educación Física y el Deporte en la Educación Básica (CONDEBA)	■ Coordinar eventos deportivos de cursos y concursos nacionales	Periódica
■	Comisión Nacional del Deporte, CONADE	■ Apoyar y coordinar eventos deportivos escolares	Periódica
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación física o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo deportivo, técnicas de comunicación, logística, deporte escolar, administración pública, manejo de grupos, psicomotricidad

Técnicas de negociación, programa de educación física, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Supervisor de educación física	2 años
Gestión administrativa	1 año
Profesor de educación física	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN  
PROFESIONAL DE LOS DOCENTES**

Área superior inmediata:

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y  
NORMAL**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y  
SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS  
DOCENTES

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Operar las políticas educativas que establecen las autoridades federales y estatales en materia de formación, capacitación y actualización de los docentes, así como que dichos servicios se apeguen a la normatividad vigente, dando seguimiento a las acciones que se realizan en cada una de las subdirecciones y departamentos.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Acordar con las autoridades correspondientes la definición de estrategias para la instrumentación y desarrollo de diversos programas que atiendan las funciones sustantivas de la dirección en los ámbitos de formación, capacitación y actualización en los docentes.

Generar los mecanismos para la correcta aplicación, eficiencia y operatividad de la normatividad que exige el proceso institucional de la formación, capacitación y actualización docente.

Promover el establecimiento de convenios, programas, intercambios con instituciones nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo de la formación, capacitación y actualización de los docentes en el Estado.

Establecer mecanismos permanentes para dar seguimiento, evaluación y control a los diversos programas que se establezcan para la formación, capacitación y actualización de los docentes.

Proponer a la instancia correspondiente la operación de programas institucionales de especialización, maestría y doctorados para la superación de los docentes.

Gestionar apoyos técnicos y económicos necesarios ante las instancias estatales, con la finalidad de que el personal de las escuelas normales públicas y privadas, así como las instituciones actualizadoras participen en las innovaciones curriculares para elevar la calidad de su desempeño.

Gestionar recursos y apoyos ante las organizaciones que disponen de fondos económicos para el desarrollo de proyectos de investigación educativa.

Definir líneas de comunicación e información que eficiente el desarrollo del sistema de formación, capacitación y actualización de los docentes.

Promover el desarrollo de la investigación e innovación educativa como elementos de desarrollo profesional en atención a solucionar problemas concretos de la educación en Tamaulipas.

Acordar con la Subdirección de Formación y Superación y la Subdirección de Actualización y Capacitación Docente la operación, seguimiento y evaluación de programas para la formación, capacitación y actualización de los docentes.

Impulsar los procesos de actualización y capacitación para el personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación.

Definir estrategias que faciliten el uso de los medios electrónicos de vanguardia, en el desarrollo de programas para la formación, capacitación y actualización de los docentes en coordinación con el Centro Estatal de Tecnología Educativa.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES****Específicas:**

Establecer mecanismos que efficienten los procesos administrativos de trámites diversos y los procesos de escolaridad, que dependan de la dirección para ofrecer al usuario una atención de calidad.

Convocar a reuniones de trabajo a los titulares de las subdirecciones y jefes de departamento para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos que están operando en la dirección.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección de Formación Profesional de los Docentes, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo convenios con instituciones para el fortalecimiento de la superación profesional de docentes
- Coordinando la aplicación de lineamientos en las instituciones oficiales y particulares, formadoras y actualizadoras de docentes, en base a la normatividad vigente

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Educación</li> <li>■ Subsecretaría de Educación Básica y Normal</li> <li>■ Áreas adscritas a esta dirección</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar, dar seguimiento y evaluar actividades</li> <li>■ Autorizar trámites administrativos y presupuestos financieros; presentación de proyectos; solicitar apoyo para la operación de los laboratorios de informática de las escuelas formadoras de docentes</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Educación Pública</li> <li>■ Instituciones educativas y de investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actualizar la normatividad vigente para la formación de docentes</li> <li>■ Establecer convenios para el fortalecimiento de la investigación educativa, en las instituciones formadoras de docentes; revisar la metodología de los libros de texto de inglés de primaria;</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sección 30 del SNTE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar acciones para la organización de cursos al personal docente y administrativo</li> </ul>	<p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Otros organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atender y solucionar peticiones laborales; apoyar en los programas sociales; apoyar en campañas de salud</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en pedagogía o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de comunicación, administración de proyectos, formación y actualización de docentes, psicología, didáctica, administración pública, planeación estratégica, sistema educativo, desarrollo humano

Técnicas de negociación, toma de decisiones, recursos humanos, programas educativos, presupuestos, infraestructura educativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN  
PROFESIONAL DE LOS DOCENTES**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y  
SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS  
DOCENTES

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Atender las disposiciones que en materia de educación normal, genere la Dirección de Formación y Superación Profesional de los Docentes; así como reorientar el quehacer de la investigación educativa y posgrados en educación hacia el análisis y solución de problemas educativos concretos.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Acordar con la superioridad, la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la subdirección.

Difundir la normatividad que la Dirección de Formación y Superación Profesional de los Docentes remita a esta subdirección, relacionada con las instituciones públicas y privadas formadoras de docentes.

Acordar con la Dirección de Formación y Superación Profesional de los Docentes, las estrategias a seguir para la operación eficiente de las funciones de los Departamentos de la Subdirección.

Coadyuvar con la Dirección de Formación y Superación Profesional de los Docentes, en la supervisión de los lineamientos establecidos para la optimización y adecuado uso de los recursos asignados.

Convocar a reuniones de trabajo a los titulares de cada departamento que dependen de esta subdirección para evaluar los planes de trabajo y proyectos que estén operando.

Coordinar con los departamentos de la subdirección para presentar de manera conjunta estrategias para el desarrollo de las instituciones formadoras de docentes.

Dar seguimiento a la operación de los anteproyectos de presupuesto que desarrolla ésta subdirección y cada departamento que de ésta depende.

Promover la superación de los docentes y académicos que participan en la investigación educativa, e impulsar la implementación de actividades académicas que fortalezcan la formación continua de los docentes.

Promover intercambios académicos, culturales y deportivos entre las instituciones formadores de docentes públicas y privadas.

Dar seguimiento al apoyo técnico que se ofrece al personal docente de educación básica y normal, para la elaboración, desarrollo y presentación de proyectos de investigación educativa.

Gestionar recursos y apoyos ante la superioridad, para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación educativa.

Coordinar la supervisión de los planes y programas de estudio de las instituciones particulares que ofrecen postgrados en educación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo las estrategias a seguir para el desarrollo de los programas y proyectos
- Impulsando las actividades académicas de las instituciones públicas y privadas formadoras de docentes
- Vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Formación y Superación Profesional de los Docentes	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la Secretaría de Educación	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Instituciones oficiales y particulares formadoras de docentes	■ Enviar y recibir información oficial	Permanente
■	Instituciones que ofrecen programas de postgrado	■ Verificar el cumplimiento de la normatividad	Permanente
■	COTACYT	■ Establecer convenios para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación educativa	Periódica
■	DIF, Estatal y Municipal	■ Apoyar en programas sociales	Variable
■	Secretaría de Salud	■ Apoyar en campañas de vacunación	Variable
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en pedagogía o licenciatura en investigación educativa o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación y programación educativa, análisis de programas de formación docente, diseños curriculares, diseño y desarrollo de proyectos de investigación educativa, técnicas de comunicación, desarrollo humano

Administración pública, recursos humanos, inventarios, técnicas de negociación, logística, estadística, toma de decisiones disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	3 años
Programas de formación y superación de docentes	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL,  
PREESCOLAR, PRIMARIA Y ESPECIAL

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y  
SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS  
DOCENTES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
NORMAL, PREESCOLAR, PRIMARIA  
Y ESPECIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Verificar que los servicios proporcionados por los planteles de educación normal pública de la entidad, se apeguen a las normas y lineamientos académicos y administrativos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, garantizando un servicio educativo de calidad, brindar apoyo a este nivel educativo para asegurar la operación y el cumplimiento de formar docentes para la educación preescolar, primaria y especial y actualizar a sus maestros formadores; eficientando el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de las instituciones que conforman este nivel educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar el cumplimiento de la atención a las acciones de desarrollo curricular, gestión institucional y trabajo académico de las escuelas normales públicas, a través del establecimiento de mecanismos que coadyuven en la óptima operatividad de los planes y programas de estudio.

Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las autoridades de las escuelas normales para el cumplimiento estricto y eficiente de la normatividad vigente en la aplicación de planes y programas de estudios.

Coordinar el Programa para la Transformación y Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales, atendiendo para ello las disposiciones que dicte la instancia federal, para su implementación en cada una de las seis líneas de trabajo que lo integran.

Disponer lo necesario para que la selección de aspirantes a ingresar a las escuelas normales, así como el concurso de oposición de los egresados para la obtención de sus plazas, se ajusten estrictamente a las disposiciones normativas aplicables.

Supervisar las acciones que se llevan a cabo en el marco del Comité de Planeación y Consejo Académico de las escuelas normales, a fin de conocer las estrategias implementadas en los centros educativos del estado y garantizar el mejoramiento del servicio conforme a la normatividad emitida por el ámbito federal y estatal.

Atender los programas que la Secretaría de Educación Pública disponga para el estado, en materia de actualización y superación profesional del personal docente de las escuelas normales, organizando con las instancias federales y estatales: talleres, seminarios y cursos nacionales, regionales y estatales.

Gestionar oportunamente ante las instancias administrativas correspondientes de la Secretaría de Educación la administración de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales de las escuelas normales públicas.

Coordinar la supervisión para verificar las actividades internas que se realicen en las escuelas normales públicas del estado, así como el seguimiento de las actividades planeadas.

Autorizar las actividades extracurriculares que se efectúen en las instituciones a fin de intercambiar experiencias entre alumnos y docentes vigilando que no se interfiera con los horarios de clase establecidos.



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL, PREESCOLAR, PRIMARIA Y ESPECIAL****Específicas:**

Establecer y operar los mecanismos destinados a optimizar el trámite, obtención, aplicación y comprobación de los recursos materiales y financieros destinados a las instituciones, al propio departamento y sus coordinaciones.

Vigilar que el ingreso, adscripción, promoción y movimientos del personal docente, administrativo y de apoyo, así como el trámite de las incidencias del mismo se realicen de manera oportuna, atendiendo invariablemente lo dispuesto por la normatividad vigente.

Promover las actividades necesarias para lograr las buenas relaciones y el acercamiento entre las instituciones que dependen del departamento, así como el intercambio cultural, académico y deportivo entre ellas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL, PREESCOLAR, PRIMARIA Y ESPECIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando información para determinar opiniones y acciones técnico-pedagógicas
- Comunicando a las instituciones de educación normal para dar a conocer lineamientos de trabajo
- Supervisando las acciones de las instituciones públicas de educación normal
- Autorizando las actividades extracurriculares en las escuelas normales públicas

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subdirección de Formación y Superación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la dependencia	■ Gestionar recursos; coordinar acciones para la planeación de prácticas pedagógicas y desarrollar los proyectos de vinculación; tramitar movimiento de personal docente y administrativo de las dependencias	Diaria
■	Escuelas Normales	■ Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad establecida	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección General de Normatividad, SEP	■ Recibir informes sobre planes, talleres de actualización equipamiento de escuelas, programas	Permanente
■	Dirección General de Evaluación, SEP	■ Seleccionar aspirantes a educación normal, examen de oposición	Periódica
■	Dirección General de Profesiones, SEP	■ Tramitar títulos para maestros en servicio	Permanente
■	SNTE Sección 30	■ Definir situaciones laborales	Permanente
■	ISSSTE	■ Tramitar prestaciones al personal	Permanente
■	DIF estatal y municipal	■ Apoyar a programas sociales	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en pedagogía o licenciatura en investigación educativa o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación y programación educativa, desarrollo humano, análisis de programas de formación docente, diseños curriculares, diseño y desarrollo de proyectos de investigación educativa

Administración pública, recursos humanos, planeación estratégica técnicas de negociación, logística, estadística, toma de decisiones disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	1 año
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

Área superior inmediata:

**SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar e impulsar las acciones de planeación, desarrollo y evaluación para regular el funcionamiento académico y administrativo de las instituciones particulares formadoras de docentes, conforme a la normatividad vigente, fortaleciendo permanentemente la formación, la actualización y profesionalización docente con el propósito de eficientar su práctica educativa.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Mantener permanente coordinación, comunicación e información con las autoridades educativas centrales, a efecto de operar correcta, oportuna y eficientemente las disposiciones reglamentarias en relación a la formación, actualización y profesionalización docente.

Promover y apoyar las acciones y experiencias de formación docente, en las escuelas normales particulares y el centro de actualización del magisterio, para los diferentes niveles de educación, dentro de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.

Analizar las propuestas de autorización para impartir licenciaturas en educación presentadas por los particulares y proponer en su caso a la dirección el trámite del acuerdo correspondiente.

Coadyuvar con las escuelas normales particulares y el Centro de Actualización del Magisterio, a efecto de dar cumplimiento a los acuerdos por los que se establecen los Planes de estudios de las diferentes licenciaturas en educación, así como por el que se establece la modalidad mixta y los vigentes en general para otras carreras de formación docente.

Diseñar y revisar planes y programas de estudios, en apego a los lineamientos establecidos.

Programar y realizar reuniones estatales de planeación y evaluación con directivos de instituciones particulares y el centro de actualización del magisterio.

Realizar el seguimiento al desarrollo de los planes y programas de estudios correspondientes a las licenciaturas en modalidades escolarizadas, mixta e intensiva que se imparten en las instituciones formadoras de docentes particulares.

Promover la evaluación del funcionamiento académico y administrativo de los planteles, a través de visitas de supervisión.

Reorientar las actividades de actualización y profesionalización docente en las instituciones privadas, apeándose a los calendarios establecidos para cursos y talleres nacionales y estatales.

Vigilar el desarrollo de la observación y práctica docente de los alumnos de las diversas licenciaturas en educación.

Coordinar actividades de observación y práctica docente con las instituciones particulares de docentes y las instituciones donde los alumnos normalistas realizan sus prácticas.

Orientar y supervisar los procesos de titulación y exámenes profesionales de los alumnos que egresan de las instituciones formadoras de docentes así como del centro de actualización del magisterio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR****Específicas:**

Participar en eventos nacionales convocados por los niveles centrales y estatales, a efecto de eficientar y corregir las acciones de formación, actualización y profesionalización docente.

Promover eventos de intercambio académico y cultural entre las escuelas de formación docente.

Revisar, analizar y elaborar las resoluciones de revalidación y equivalencias de estudios de los alumnos de las escuelas normales particulares.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando actividades de observación y prácticas docentes con las escuelas normales particulares
- Programando y realizando la supervisión educativa para el cumplimiento de la normatividad establecida
- Organizando, planeando y promocionando talleres de actualización y profesionalización docente
- Proponiendo proyectos de autorización para impartir las licenciaturas en educación
- Orientando los procesos de titulación en las instituciones formadoras de docentes y del centro de actualización del magisterio

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Formación y Superación</li> <li>■ Dirección de formación y superación profesional de los docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Gestionar y tramitar recursos, solicitud, dotación, coordinación para la programación del presupuesto, establecer la coordinación sobre observación y práctica docente de los alumnos de las escuelas normales particulares con instituciones de prácticas, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas diversas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la Secretaría de Educación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestionar y tramitar recursos; solicitar y dotar recursos materiales; establecer coordinación para la programación de presupuesto; establecer la coordinación sobre observación y práctica docente</li> </ul>	<p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Normatividad, SEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar acciones para el establecimiento, diseño, desarrollo y evaluación de planes y programas de estudio, así como las disposiciones reglamentarias para las licenciaturas en educación</li> </ul>	<p>Periódica</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Acreditación Revalidación e Incorporación, SEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibir y aplicar la normatividad sobre equivalencia y revalidación de estudios</li> </ul>	<p>Periódica</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Profesiones, SEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar información y realizar propuestas conforme a los lineamientos establecidos sobre el registro de carreras de formación docente</li> </ul>	<p>Periódica</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Oficina de Apoyos Federales a la Educación en Tamaulipas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación media superior y superior o licenciatura en investigación educativa o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación y programación educativa, metodología didáctica, análisis de programas de formación docente, diseños curriculares, diseño y desarrollo de proyectos de investigación educativa

Administración pública, recursos humanos, planeación estratégica técnicas de negociación, logística, estadística, toma de decisiones desarrollo humano, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	1 año
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE POSTGRADO Y  
CAPACITACIÓN

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y  
SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS  
DOCENTES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE POSTGRADO Y  
CAPACITACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la operación de programas para el desarrollo del postgrado y la investigación en las instituciones de educación superior; así como establecer vinculación con organismos estatales, regionales y nacionales que promuevan e impulsen estas acciones.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Diseñar y operar programas para establecer vinculación sistemática con las instituciones particulares que ofrecen estudios de postgrado en educación en el Estado.

Instrumentar propuestas para la implementación de postgrados autofinanciables en las escuelas normales para egresados de las licenciaturas en educación.

Vigilar que las instituciones particulares que ofrecen postgrados en educación cumplan con la normatividad vigente.

Verificar que las instituciones particulares de posgrado en educación, cuenten con el reconocimiento oficial del Gobierno del Estado.

Emitir dictámenes técnicos en relación a las instituciones de postgrado en educación, que soliciten incorporación.

Establecer convenios con instituciones regionales y nacionales que promuevan el desarrollo de la investigación y de postgrados.

Impulsar proyectos de investigación educativa que impacten en las escuelas de educación básica y normal dictaminando su procedencia para apoyo institucional.

Apoyar el desarrollo de la investigación que se genere en las instituciones formadoras de docentes.

Organizar eventos para difundir los productos de investigación que se estén realizando al interior de las instituciones formadoras de docentes.

Difundir la programación de eventos nacionales relacionados con la investigación educativa.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE POSTGRADO Y CAPACITACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dictaminando la organización y el funcionamiento de las instituciones que ofrecen programas de postgrado para docentes de educación básica cuando se solicite
- Estableciendo programas para el desarrollo del postgrado y la investigación en las instituciones correspondientes
- Propiciando el desarrollo de la investigación en las instituciones de formación de docentes
- Dictaminando los proyectos de investigación de las instituciones que ofrecen programas de postgrado para su apoyo institucional

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Formación y Superación</li> <li>■ Áreas diversas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones de investigación; obtener apoyo del personal para los procesos de investigación</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones que ofrecen programas de postgrado</li> <li>■ Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología</li> <li>■ Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional Ajusco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificar la aplicación de auto estudios y los programas de desarrollo</li> <li>■ Establecer convenios de apoyo</li> <li>■ Establecer convenio para el desarrollo de la investigación</li> </ul>	Periódica Variable Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en investigación educativa o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín mínimo maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación y programación educativa, metodología didáctica, análisis de programas de formación docente, diseños curriculares, diseño y desarrollo de proyectos de investigación educativa

Recursos humanos, planeación estratégica, técnicas de negociación, logística, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	5 años
Administración de proyectos	1 año
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y  
CAPACITACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN  
PROFESIONAL DE LOS DOCENTES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN  
Y CAPACITACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Organizar , coordinar y evaluar acciones de gestión y programación, apoyando el desarrollo y funciones de las instituciones encargadas de la actualización, capacitación y profesionalización de docentes del Subsistema de Educación Básica, con el propósito de favorecer oportunidades y espacios de formación continua a los docentes.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Organizar mediante visitas de apoyo técnico el funcionamiento adecuado del departamento de atención a Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional y Actualización del Magisterio, con la finalidad de que se brinde un mejor servicio.

Integrar comisiones de trabajo, colaborando en el buen funcionamiento académico y administrativo de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional.

Programar y realizar reuniones con titulares de los departamentos y coordinaciones que constituyen la subdirección, elaborando y evaluando los planes de trabajo, anteproyectos de presupuestos y proyectos estratégicos.

Coordinar la evaluación del desempeño docente de los maestros de educación básica, para su promoción en Carrera Magisterial.

Analizar y presentar convenios con instituciones educativas, culturales, públicas y privadas, nacionales e internacionales de acuerdo a los preceptos normativos existentes que permitan el óptimo desarrollo de las funciones de las unidades UPN.

Revisar propuestas de otras carreras a nivel de licenciatura para la formación de profesionales de la educación y de postgrado para la superación continua de los docentes.

Proponer a la superioridad las acciones que mejoren la prestación de los servicios que ofrece la subdirección.

Verificar el estricto cumplimiento de las políticas institucionales y las normas académicas y administrativas en el área de competencia.

Participar conjuntamente con la dirección en eventos académicos relacionados con el área, señaladas por la superioridad u otras instituciones afines.

Vincular las acciones de capacitación y actualización a las que realice la Dirección de Formación y Superación.

Evaluar y verificar los avances y los logros obtenidos en el desarrollo de planes y programas que permitan el replanteamiento de acciones.

Diseñar estrategias de gestión que permitan el desarrollo adecuado de acciones, encaminadas a la apertura de nuevos Centros de Maestros y Subsedes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**Específicas:**

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Organizando visitas de apoyo técnico
- Integrando comisiones de trabajo para el funcionamiento académico y administrativo
- Analizando y presentando convenios con instituciones educativas, públicas y privadas, nacionales e internacionales que sirvan de apoyo a las funciones de las unidades Universidad Pedagógica Nacional.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Formación y Superación Profesional de los docentes.</li> <li>■ Subsecretaría de Educación Básica y Normal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines y ejecutar instrucciones</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones de nivel básico</li> <li>■ Asociaciones civiles e instituciones de servicios</li> <li>■ Universidades públicas y privadas</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Identificar necesidades de capacitación</li> <li>■ Representar a las autoridades</li> <li>■ Intercambiar información de docentes</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en pedagogía o licenciatura en investigación educativa o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación y programación educativa, análisis y evaluación de programas educativos, diseño curricular

Análisis y evaluación de programas educativos, técnicas de comunicación, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	3 años
Programas de formación y superación de docentes	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN**Dirección:  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTESSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓNDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Orientar y promover el desarrollo de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional, establecidas en la entidad, coordinando y verificando las políticas institucionales, planes, programas y normas académicas y administrativas, con la finalidad de mejorar los procesos de planeación, desarrollo, evaluación y gestión, de los programas y servicios que ofrecen las unidades.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Llevar el seguimiento y control de las actividades académicas y administrativas encomendadas a las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional, mediante el establecimiento de instrumentos de evaluación y rendición de cuentas.

Organizar acciones con directivos y docentes de los planteles de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional, a fin de elaborar y evaluar los planes de trabajo, anteproyecto de presupuesto y proyectos estratégicos, que orienten los servicios educativos que se otorgan, hacia el mejoramiento efectivo de sus procesos.

Gestionar y tramitar ante las instancias de la secretaría, todo lo relativo a aspectos administrativos, de recursos humanos, financieros y de servicios generales necesarios, para el buen funcionamiento de las unidades UPN establecidas en la entidad.

Proponer el desarrollo de diagnósticos, planes, programas y proyectos académicos para la profesionalización, superación profesional y actualización de los maestros, además de promover la realización de programas de difusión y extensión universitaria, así como de investigación educativa.

Integrar comisiones consultivas y de trabajo que apoyen al buen funcionamiento académico y administrativo, así como determinar la temporalidad de las mismas.

Verificar el cumplimiento de las políticas institucionales y las normas académicas y administrativas emitidas por las autoridades competentes, con base en la organización y el funcionamiento de las Unidades UPN.

Gestionar y revisar la expedita y eficiente habilitación de los recursos de operación necesarios.

Promover convenios con instituciones educativas, culturales, públicas y privadas, nacionales e internacionales, de acuerdo a los preceptos normativos existentes, que permitan el óptimo desarrollo de las funciones académicas y administrativas de las Unidades UPN.

Promover el desarrollo de otras carreras a nivel de licenciatura para la formación de profesionales de la educación; y de posgrado para superación continua de los docentes.

Adoptar las medidas de ajuste necesarias para hacer más eficientes los servicios educativos, conforme las necesidades de formación y superación de los docentes, apegadas a la normatividad establecida.

Orientar y supervisar el quehacer académico-administrativo de las unidades.

Fungir como enlace entre las autoridades estatales y las de la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL****Específicas:**

Analizar y autorizar las modificaciones a las comisiones para el funcionamiento interno de las unidades UPN, a fin de que respondan a las necesidades y servicios para las que fueron creadas.

Promover eventos de carácter académico y cultural que constituyan apoyos a las actividades de docencia, investigación y difusión realizadas por las unidades.

Impulsar el uso de las tecnologías de la informática y comunicación en las actividades académicas y administrativas para mejorar la eficiencia y calidad de las actividades que se realizan.

Formular y someter a autorización de las instancias superiores, las propuestas académicas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Orientando y supervisando en materia académico-administrativa a las Unidades UPN.
- Promocionando las actividades de superación y capacitación de los docentes de UPN.
- Analizando y autorizando las modificaciones a las estructuras internas de las Unidades UPN.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Actualización y Capacitación</li> <li>■ Áreas diversas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Tramitar y realizar gestiones académico-administrativos; asesoría, gestión y supervisión; conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Universidad Pedagógica Nacional</li> <li>■ Universidades públicas y privadas</li> <li>■ Instituciones de educación media superior y superior</li> <li>■ Instituciones de nivel básico</li> <li>■ Asociaciones civiles e instituciones de servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar tutorías académicas</li> <li>■ Intercambiar información docente y estadística</li> <li>■ Apoyar los procesos de capacitación docente</li> <li>■ Apoyar a programas de trabajo</li> <li>■ Apoyar a programas de trabajo</li> </ul>	Periódica Periódica Periódica  Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación o licenciatura en pedagogía  
licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación y programación educativa, inventarios, diseño y desarrollo de proyectos educativos, gestión pública, planeación estratégica, manejo de grupos, diseño curricular

Administración pública, recursos humanos, técnicas de negociación, logística, estadística, toma de decisiones  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	3 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL  
MAGISTERIO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y  
CAPACITACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y  
SUPERACIÓN PROFESIONAL DE LOS  
DOCENTES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar diagnósticos de manera periódica que aporten elementos para detectar las necesidades que orienten las acciones de formación continua a partir del desempeño de los maestros en los colectivos escolares, y así ofrecer las diferentes propuestas y programas de estudio del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica, Talleres Generales de Actualización, Talleres Breves, Cursos Estatales de Actualización, Programa Enciclomedia, Estrategias Didácticas para una Educación Básica de buena calidad, Educación y Perspectiva de Género.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Operar el Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en el Estado.

Consolidar los equipos técnico-académicos del departamento y de los centros de maestros, procurando que los mismos tengan el perfil adecuado, para el desempeño de sus funciones.

Desarrollar y extender los servicios de los centros de maestros, proponiendo subsedes.

Propiciar el diseño de programas que satisfagan las necesidades de actualización y capacitación detectadas.

Diseñar, instrumentar y operar estrategias para el aprendizaje y evaluación continua que posibiliten la realimentación de las tareas específicas de la formación continua.

Promover y facilitar el desarrollo de las acciones de actualización y capacitación de la entidad.

Exponer los resultados de las acciones realizadas e informar a las autoridades correspondientes.

Colaborar en los Exámenes Nacionales para Maestros en Servicio, ENMS, para evaluar el factor profesional de la Carrera Magisterial.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando diagnósticos para implementar acciones de formación.
- Definiendo las estrategias para resolver los problemas técnicos y físicos que se detecten en los centros de maestros, subsedes y la propia instancia estatal de actualización.
- Evaluando permanentemente el desarrollo de las acciones de la instancia estatal de actualización, los centros de maestros y los colectivos docentes de educación básica.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Actualización y Capacitación</li> <li>■ Áreas diversas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Tramitar y realizar gestiones académico-administrativos; asesoría, gestión y supervisión; conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Normatividad de la Secretaría de Educación Pública (SEP)</li> <li>■ Dirección de autorización y registro profesional (SEP)</li> <li>■ Dependencias y entidades que operan programas y proyectos de educación básica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atender sus lineamientos</li> <li>■ Solicitar autorizaciones y registros</li> <li>■ Realizar apoyó técnico pedagógico</li> </ul>	Periódica Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación y programación educativa, inventarios, diseño y desarrollo de proyectos educativos, planeación estratégica, manejo de grupos, diseño curricular

Administración pública, recursos humanos, técnicas de negociación, logística, estadística, toma de decisiones disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	4 años
Administración de proyectos	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE  
TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y  
NORMAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL  
DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Reorientar e impulsar la consolidación de un Sistema Educativo Estatal que apoyado en las tecnologías y a partir de una estructura educativa eficaz, ofrezca servicios educativos de calidad que fortalezcan la capacidad individual y colectiva, con conocimientos y habilidades pertinentes.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Planear, organizar y conducir la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa, considerando los aspectos administrativos, académicos y tecnológicos.

Impulsar la aplicación de nuevas tecnologías para mejorar la calidad y ampliar la cobertura de la enseñanza escolarizada en todos sus tipos, niveles y modalidades.

Fomentar la elaboración de diagnósticos para implementar procesos factibles de automatizar en el ámbito educativo proponiendo la elaboración de sistemas informáticos que utilicen la tecnología más avanzada, con una visión integral de la secretaría.

Apoyar el funcionamiento apropiado de la tecnología en los espacios educativos, desarrollando mecanismos para la configuración, atención y mantenimiento de los sistemas de información, equipo de cómputo, redes informáticas y de telecomunicaciones en las instituciones educativas de la entidad.

Impulsar, desarrollar, actualizar y promocionar los diversos proyectos educativos implementados en la entidad.

Promover el desarrollo de nuevas tecnologías consolidando las mejores opciones en el sistema escolarizado y no escolarizado.

Promover en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, la actualización y capacitación del personal docente y administrativo que operan los proyectos de tecnología educativa.

Apoyar a los agentes que inciden en la educación como lo son profesores, grupos técnico pedagógicos y grupos de trabajo especializado para la realización conjunta de la producción de material didáctico multimedia.

Vigilar el buen uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa y sus Coordinaciones Regionales.

Dar seguimiento al Programa Estatal de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo utilizado en los diferentes proyectos con tecnología educativa.

Informar a la Dirección de Administración los movimientos de los bienes informáticos utilizados en los programas del Centro Estatal de Tecnología Educativa

Gestionar la adquisición, distribución e instalación de los equipos electrónicos y de telecomunicaciones a los diferentes niveles educativos de acuerdo a los programas con tecnología.

Determinar las necesidades técnicas y operativas de la infraestructura que da soporte a la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa.



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA****Específicas:**

Proponer de manera permanente la actualización del equipo de cómputo y de telecomunicaciones en los diferentes niveles de educación básica y normal.

Promocionar la investigación y aplicación de metodologías alternativas y de innovación que impacten en la elevación de la calidad de los programas educativos.

Promover y gestionar la concertación de convenios con instituciones públicas y privadas para implementar programas con tecnología en el Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando el Programa Operativo Anual para los proyectos educativos en el Estado.
- Revisando las innovaciones tecnológicas educativas que se elaboren en la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa para que se pongan en marcha en el Estado.
- Planeando la infraestructura tecnológica que se implementara en las escuelas de los niveles de educación básica y normal.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Subsecretaría de Educación Básica y Normal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a esta dirección	■ Coordinar, dar seguimiento y evaluar actividades	Permanente
	■ Áreas diversas de la subsecretaría	■ Intercambiar información, coordinar acciones afines	Diaria
	■ Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Regional de la Educación	■ Planear el presupuesto y gastos realizados por la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa	Periódica
	■ Subsecretaría de Administración	■ Coordinar la adquisición del equipo necesario para el funcionamiento de la dirección	Periódica

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Dirección General de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	■ Analizar los proyectos de modernización educativa en el Estado	Periódica
	■ Coordinaciones de Educación a Distancia en Entidades Federativas	■ Dar seguimiento a los planes federales e intercambio de experiencias	Periódica
	■ Instancias de la Secretaría de Educación Pública Federal, Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa, Sociedad Mexicana de Computación en la Educación	■ Coordinar la implementación y seguimiento de los programas con tecnología educativa y elaboración de convenios de participación	Periódica
	■ Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación o licenciatura en informática o carrera afín, maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Sistema educativo, educación a distancia, telecomunicaciones, tecnología educativa, administración de proyectos, sistemas de información, administración pública

Manuales administrativos, toma de decisiones, planeación estratégica, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Sistemas computacionales	2 años
Gestión administrativa y de planeación	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE  
TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL  
DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A  
DISTANCIA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la correcta aplicación de nuevas tecnologías para mejorar la calidad y ampliar la cobertura de la enseñanza escolarizada en todos sus tipos, niveles y modalidades, con base en la normatividad establecida.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Organizar, supervisar y controlar la operación del sistema de educación a distancia en apoyo a los niveles de educación básica y normal.

Adoptar las medidas conducentes para que la educación que se imparta por este sistema se sujete a las normas técnico pedagógicas, contenidos, planes y programas aprobados.

Coordinar la incorporación de escuelas a proyectos tecnológicos educativos, desde su convocatoria y selección hasta el dictamen y gestión.

Coordinar las acciones de investigación, fundamentación, diseño, implementación, evaluación y seguimiento de programas y proyectos, que bajo distintas plataformas tecnológicas y criterios pedagógicos impacten la calidad de los servicios educativos en el Estado.

Organizar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación en el uso de tecnologías de información y comunicación dirigidos a los actores del sistema educativo estatal.

Organizar y evaluar la producción y distribución de los materiales didácticos con soporte multimedia de interés para la comunidad educativa.

Coordinar la difusión de los logros y resultados obtenidos con la implementación de proyectos y programas con tecnología, así como la producción de materiales multimedia y capacitación en el uso de herramientas tecnológicas.

Elaborar las cláusulas técnico pedagógicas para el desarrollo de convenios con instituciones y organizaciones públicas y privadas para asegurar la viabilidad, operatividad, continuidad y los resultados de los programas y proyectos educativos de tecnologías que se implementen en el Estado.

Evaluar la pertinencia y el impacto de las tecnologías educativas en el ámbito escolar.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la incorporación de escuelas a proyectos tecnológicos educativos
- Supervisando programas de capacitación integral en el uso de herramientas tecnológicas
- Definiendo estrategias para la elaboración y difusión de materiales didácticos
- Desarrollando e implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la dependencia	■ Intercambiar información	Permanente
■	Departamentos subalternos	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Instancias de la Secretaría de Educación Pública Federal, SEP, Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa, ILCE, Sociedad Mexicana de Computación en la Educación, SOMECE	■ Coordinar proyectos tecnológicos federales e implementación de programas	Periódica
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación ó licenciatura en informática ó carrera afín, maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación educativa, evaluación de proyectos, tecnología educativa, administración pública, manejo de personal, manejo de grupos, investigaciones y estadística

Toma de decisiones, técnicas de comunicación, capacidad de negociación, logística, reingeniería de procesos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL  
DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A  
DISTANCIA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
CAPACITACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Capacitar en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones a los actores del Sistema Educativo Estatal, así como la actualización en la formación docente para la integración de las tecnologías en los métodos de enseñanza.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Programar, organizar, desarrollar y controlar las acciones de capacitación encomendadas al departamento.

Detectar las necesidades de capacitación en el uso de nuevas tecnologías que se generen en el Sistema Educativo Estatal para formular los planes y programas pertinentes.

Elaborar y ejecutar programas en plataformas de educación a distancia para capacitar en materia de cómputo educativo, actualización docente y tecnologías educativas a los actores del Sistema Educativo Estatal.

Diseñar y proponer cursos acordes a las necesidades del Estado en materia de tecnología educativa para su validación y asignación de puntaje por las áreas de Carrera Magisterial y la Comisión Mixta de Escalafón.

Generar indicadores que permitan documentar el desarrollo de habilidades a través de los diversos cursos impartidos y su impacto en los proyectos y programas de tecnología educativa en el ámbito escolar.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando actividades técnico-pedagógicas que tiendan a dar un servicio de calidad.
- Estableciendo planes y estrategias para la realización de actividades de capacitación, seguimiento y evaluación de las mismas.
- Determinando indicadores que avalen el desarrollo de habilidades requeridas por el curso recibido.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Educación a Distancia</li> <li>■ Departamentos adscritos a la subdirección</li> <li>■ Áreas diversas de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa, de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Implementar estrategias de capacitación para el sistema educativo estatal; intercambio de información</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamento de Actualización del Magisterio y Comisión mixta de Escalafón</li> <li>■ Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asignar puntaje relativo a cursos de capacitación</li> <li>■ Establecer plataformas a nivel Estatal con base en los proyectos de tecnología educativa Federal</li> </ul>	Permanente Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Sistema educativo, educación a distancia, informática, tecnología educativa, diseño curricular

Manuales administrativos, planeación estratégica, manejo de personal, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Informática	1 año
Gestión administrativa	1 año
Administración y planeación	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE  
PROYECTOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL  
DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A  
DISTANCIA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Desarrollar acciones de investigación, fundamentación, diseño, implementación, evaluación y seguimiento de proyectos y programas que bajo distintas plataformas tecnológicas y criterios pedagógicos que impacten la calidad de los servicios educativos estatales.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Analizar las diferentes plataformas tecnológicas y sus fundamentos pedagógicos para desarrollar los programas de educación a distancia y locales, que permitan a los docentes transformar y fortalecer sus habilidades para la práctica de la enseñanza.

Promover la incorporación de modelos educativos y el uso de las tecnologías adecuadas a las características de los proyectos que se pretendan establecer en los centros de enseñanza de los niveles de educación básica y normal.

Generar indicadores que permitan documentar la ampliación de la cobertura y actualización de las plataformas tecnológicas, así como su impacto en los proyectos y programas de tecnología educativa en el ámbito escolar.

Vigilar que los asesores de medios de tecnología educativa, responsables de laboratorio, enlaces de nivel y demás recursos humanos en educación básica que intervienen en desarrollo de proyectos y programas educativos, cuenten con los conocimientos y habilidades necesarios para un buen desarrollo de sus funciones.

Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de los programas educativos en materia de uso de tecnología, con las instancias de actualización y niveles educativos correspondientes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Seleccionando escuelas para la incorporación de proyectos
- Coordinando acciones para la adquisición de materiales tecnológicos a escuelas incorporadas
- Implementando estrategias de inducción para el uso de nuevas tecnologías

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Educación a Distancia</li> <li>■ Departamentos adscritos a la subdirección</li> <li>■ Áreas diversas de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa, de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar esfuerzos para la implementación de programas de formación de cuadros tecno-pedagógicas; seguimiento de proyectos educativos</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instancias de la Secretaría de Educación Pública Federal, SEP, Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa, ILCE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar seguimiento a los acuerdos derivados de los convenios de participación SEP-ILCE-GOBIERNO del Estado</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación ó licenciatura en informática ó carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Modernización tecnológica, administración pública, informática, sistema educativo, educación a distancia, administración de proyectos

Manuales administrativos, logística, técnicas de comunicación, toma de decisiones, planeación estratégica, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Sistemas computacionales	2 años
Gestión administrativa	1 año



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE  
MATERIALES DIGITALES

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL  
DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A  
DISTANCIA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN  
DE MATERIALES DIGITALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Diseñar, producir, evaluar y distribuir recursos didácticos con soporte multimedia de interés para la comunidad educativa, en apego a la normatividad vigente.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Sensibilizar y promover entre los integrantes del sistema educativo estatal la integración curricular de la tecnología de la información en la educación.

Facilitar al personal docente el acceso a la información y documentación didáctica multimedia de apoyo curricular.

Realizar las labores de investigación necesarias, así como producir los materiales educativos multimedia pertinentes para la formación a distancia.

Promover y apoyar la comunicación entre profesores, grupos técnico pedagógicos y de trabajo técnico especializado para la producción de material didáctico multimedia de manera conjunta.

Establecer y fomentar actividades de intercambio y colaboración escolar comunitaria, regional, estatal, nacional e internacional en proyectos educativos multimedia.

Difundir experiencias multimedia y de participación escolar entre los docentes de los niveles de educación básica y normal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES DIGITALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando modelos para los formatos y plataformas tecnológicas de los materiales digitales producidos
- Analizando y distribuyendo materiales didácticos multimedia para los diferentes niveles educativos.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Educación a Distancia</li> <li>■ Departamentos de la Subdirección</li> <li>■ Áreas diversas de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa, de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Construir el material requerido para las plataformas telemáticas; seguimiento de proyectos educativos</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituto Latinoamericano de la Comunicación Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Orientar esfuerzos de la política educativa nacional; experiencias en los nuevos usos de material didáctico</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación o licenciatura en informática o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Sistema educativo, pedagogía, sistemas computacionales, modernización tecnológica, administración pública, diseño gráfico

Manuales administrativos, logística, toma de decisiones, planeación estratégica, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Sistemas computacionales	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROYECTOS****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE  
TECNOLOGÍA EDUCATIVA**Dirección:  
DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL  
DE TECNOLOGÍA EDUCATIVASubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE  
PROYECTOS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover y coadyuvar al funcionamiento apropiado de la tecnología en los espacios educativos, desarrollando mecanismos para la configuración, atención y mantenimiento de los sistemas de información, equipos de cómputo, redes informáticas y de telecomunicaciones en la entidad, con el propósito de que las escuelas de la entidad cuenten con laboratorios informáticos y aulas de medios en óptimas condiciones de operación para su aprovechamiento.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Planear y programar el Plan Estatal de Soporte de Mantenimiento e Instalación de equipo utilizado en los proyectos de los diferentes niveles educativos.

Coordinar la capacitación para el soporte técnico y actualización de personal en el uso de paquetes computacionales, configuración de equipos y redes, además de telecomunicaciones e innovaciones tecnológicas.

Supervisar el buen funcionamiento de la conectividad de los equipos de telecomunicaciones y cómputo de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa y Coordinaciones Regionales.

Coordinar la implementación de proyectos de sistemas de información que estén de acuerdo a las necesidades de la subsecretaría de educación básica y normal.

Tramitar las garantías de los equipos de cómputo para hacerlas efectivas cuando se requieran.

Coadyuvar con la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa, en la supervisión de los lineamientos establecidos para la optimización y adecuado uso de los recursos asignados.

Elaborar las cláusulas técnicas para el desarrollo de convenios de cooperación y colaboración con instituciones y organizaciones públicas y privadas para asegurar la viabilidad, operatividad, continuidad y los resultados de los programas y proyectos de tecnología que se implementen en el Estado.

Generar indicadores que permitan documentar las acciones de soporte técnico y mantenimiento, llevadas a cabo en las instituciones participantes en proyectos de tecnología educativa.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROYECTOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando brigadas de servicios para la instalación y mantenimiento de equipo en las escuelas
- Planeando los requerimientos de infraestructura tecnológica
- Determinando las características de los equipos que deberán adquirirse
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Supervisando la conectividad de los equipos de telecomunicaciones y cómputo

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos subalternos	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
	■ Áreas diversas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la dependencia	■ Intercambiar información; dar seguimiento de mantenimiento de equipo; analizar los planes y proyectos	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Dirección General de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	■ Dar apoyo técnico para la configuración de la red estatal, tramitar garantías de los sistemas transaccionales con diversas áreas de Gobierno	Periódica
	■ Entidades de la Secretaría de Educación Pública Federal	■ Revisar los sistemas de información para adaptarlos a las necesidades actuales	Periódica
	■ Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en informática o licenciatura en computación administrativa ó ingeniería en telemática o ingeniería en sistemas o carrera afín maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Telecomunicaciones, sistemas computacionales, administración de redes, modernización tecnológica, administración pública, sistema educativo

Manuales administrativos, técnicas de negociación, logística, toma de decisiones, planeación estratégica, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sistemas computacionales	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y  
MANTENIMIENTO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL  
DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE  
PROYECTOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SOPORTE  
TÉCNICO Y MANTENIMIENTO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Procurar el funcionamiento apropiado de la tecnología en los espacios educativos, desarrollando mecanismos para la configuración, atención y mantenimiento de los sistemas de información y equipos de cómputo, con el objetivo de mantenerlos en óptimas condiciones de operación en la entidad.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Ejecutar el Programa Estatal de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo de cómputo utilizado en los proyectos de tecnología por los diferentes niveles de educación.

Determinar los criterios técnicos de los espacios físicos para que las instituciones educativas puedan ser incluidas en los programas de tecnología educativa.

Diagnosticar las necesidades de mantenimiento, reparación y refaccionamiento de los equipos utilizados en los programas de tecnología educativa.

Elaborar guías y manuales técnicos para la preservación y el aprovechamiento adecuado de la tecnología en las coordinaciones de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa.

Realizar actividades de supervisión, con el fin de brindar asesoría técnica para la utilización adecuada del equipo de cómputo.

Gestionar las garantías de los equipos de cómputo para hacerlas efectivas cuando se requieran.

Promover la actualización permanente del personal que ofrece soporte técnico.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de los programas de la Dirección del Centro de Tecnología Educativa
- Estableciendo criterios para la reparación de los equipos dañados
- Definiendo adecuaciones técnicas para laboratorios de cómputo y aulas de medios
- Elaborando guías y manuales técnicos para preservación y aprovechamiento de la tecnología educativa

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Operación de Proyectos</li> <li>■ Departamentos adscritos a la Subdirección de Operación de Proyectos</li> <li>■ Áreas diversas de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa, de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades a fines</li> </ul>	<p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en informática o licenciatura en computación administrativa o ingeniería en telemática o ingeniería en sistemas o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Sistemas computacionales, administración de redes, modernización tecnológica, inventarios, sistema educativo

Manuales administrativos, técnicas de negociación, logística, toma de decisiones, planeación estratégica, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sistemas computacionales	2 años
Administración de proyectos	1 año
Modenización tecnológica	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL  
DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE  
PROYECTOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
TELECOMUNICACIONES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar el funcionamiento apropiado de la tecnología en los espacios educativos, desarrollando mecanismos para la configuración, atención y mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones en la entidad, con el objetivo de mantenerlas en óptimas condiciones de operación.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Instalar y mantener en operación la infraestructura de telecomunicaciones en la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa y coordinaciones regionales.

Establecer e integrar una infraestructura de Internet que pueda dar soporte a los requerimientos de conectividad de las escuelas del estado.

Establecer y ejecutar el Programa de Seguridad en la Red para salvaguardar la información que se maneje en la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa.

Instalar las redes locales en las escuelas de los diferentes municipios del Estado para que tengan comunicación a través de Internet.

Implementar redes de voz y datos acorde a las necesidades actuales de las coordinaciones regionales y la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa.

Analizar y promover la tecnología de punta para implementarla en la red de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa.

Seleccionar la tecnología y los aparatos idóneos para cubrir las necesidades de infraestructura de telecomunicaciones de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa.

Mantener actualizado al personal técnico para la utilización de herramientas y equipos de tecnología de punta.

Elaborar la reglamentación del uso y manejo de la infraestructura tecnológica para el mejor aprovechamiento de la misma.

Instalación y mantenimiento del equipo que integra la red satelital para la televisión educativa.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo la infraestructura de telecomunicaciones en las escuelas del Estado
- Dictaminando la solución a las fallas que se presenten en la infraestructura de telecomunicaciones
- Definiendo el programa de seguridad de la red
- Seleccionando plataformas tecnológicas
- Estableciendo reglamentación de uso de equipo de telecomunicaciones

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Operación de Proyectos</li> <li>■ Departamentos adscritos a la subdirección</li> <li>■ Áreas diversas de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa, de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Planear los proyectos de la infraestructura tecnológica; revisar avances de programas y proyectos</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades a fines</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en informática o ingeniería en telemática o ingeniería en sistemas o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Telecomunicaciones, administración de redes, modernización tecnológica, sistema educativo

Manuales administrativos, técnicas de negociación, logística, toma de decisiones, planeación estratégica, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de redes	1 año
Telecomunicaciones	1 año
Modernización tecnológica	1 año
Gestión administrativa	1 año



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROYECTOS

Dirección:

DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL  
DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE  
PROYECTOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Desarrollar los sistemas de información que sean requeridos por las áreas del Centro Estatal de Tecnología Educativa a través de las metodologías y tecnologías de vanguardia, para dar soporte a los proyectos y programas con el propósito de contar con una infraestructura tecnológica para la toma de decisiones.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Revisar los sistemas de información en uso con el fin de adaptarlos a las necesidades actuales de la dirección.

Analizar los requerimientos futuros de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa con el fin de desarrollar aplicaciones que permitan establecer enlaces con las diferentes áreas de la Secretaría de Educación en Tamaulipas.

Mantener actualizados y en operación los portales educativos, páginas web, intranet y sistemas administrados por el Centro Estatal de Tecnología Educativa.

Enlazar los sistemas de información de la dirección con las áreas de la Secretaría de Educación en Tamaulipas que tengan contacto para la toma de decisiones.

Gestionar ante la instancia correspondiente, la administración del sitio central y aplicaciones de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa.

Vigilar y administrar la infraestructura de correos electrónicos en todas las áreas de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa y de las coordinaciones regionales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando los sistemas de información requeridos
- Definiendo la plataforma de desarrollo para las aplicaciones
- Definiendo los sistemas de información a desarrollar
- Actualizando los portales del Centro Estatal de Tecnología Educativa

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Subdirección de Operación de Proyectos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la Subdirección de Operación de Proyectos	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Áreas diversas de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa, de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la dependencia	■ Planear la infraestructura tecnológica y avances de programas y proyectos	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	■ Conjuntar esfuerzos en actividades a fines	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en informática o licenciatura en telemática o licenciatura en sistemas o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Telecomunicaciones, sistemas computacionales, administración de redes, modernización tecnológica, sistema educativo

Manuales administrativos, técnicas de negociación, logística, toma de decisiones, planeación estratégica, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	2 años
Administración de proyectos	1 año
Modernización tecnológica	2 años
Gestión administrativa	1 año

**ORGANIGRAMA**



1. Altamira
2. Antiguo Morelos
3. Estación Manuel Mpio de González
4. Aldama
5. Hidalgo
6. Jaumave
7. Jiménez
8. Loma Alta, Mpio. de Gómez Farías
9. Madero
10. Mante
11. Matamoros
12. Miguel Alemán
13. Nuevo Laredo
14. Padilla
15. Reynosa
16. Río Bravo
17. San Fernando
18. Soto la Marina
19. Tampico
20. Tula
21. Valle Hermoso

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONAL

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar los servicios educativos en las diversas regiones del Estado, así como proponer estrategias estatales y regionales que respondan a las demandas del sector educativo, con el propósito de elevar la calidad de la educación en Tamaulipas, a través de la operación y supervisión de los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Dirigir el proceso de descentralización de los servicios educativos, a través de los Departamentos de Desarrollo Regional, con la finalidad de atender con oportunidad y eficiencia las necesidades de las diferentes áreas del sector educativo en el Estado.

Coordinar a través de la Subdirección de Desarrollo Regional, las actividades que realizan en el Estado las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.

Supervisar, en el ámbito de su competencia, que los planes, programas o proyectos de apoyo educativo y administración, estatales y federales, para la promoción y desarrollo de la educación en sus diferentes niveles, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.

Difundir a los sectores educativos en el Estado los manuales de procedimientos, reglamentos y demás disposiciones que regulen el funcionamiento del sistema educativo en Tamaulipas.

Detectar y cuantificar las necesidades relacionadas con los servicios educativos de las regiones del Estado y proponer soluciones que permitan mejorar la calidad educativa.

Supervisar que la prestación de servicios, orientación e información que proporcionen las oficinas de desarrollo regional para atender las demandas del sector educativo, se desarrollen de manera ágil y eficiente y con apego a la normatividad vigente.

Supervisar, validar y tramitar las propuestas de infraestructura educativa detectadas por los departamentos regionales, para atender los requerimientos de los planteles educativos y la comunidad.

Fomentar la participación de los sectores sociales y privados en los órganos consultivos de las instituciones de educación, consejo de participación social y asociaciones de padres de familia para que de manera conjunta se propongan soluciones a la problemática educativa del Estado.

Difundir, coordinar, supervisar las actividades que se realizan en materia de carrera magisterial y administrativa, para impulsar la profesionalización del personal docente y administrativo, elevar la calidad de la educación y mejorar los servicios prestados por la Secretaría de Educación.

Proporcionar apoyo y soporte jurídico a las áreas subordinadas que lo requieran y canalizar los casos a las instancias correspondientes para su oportuna atención y seguimiento.

Supervisar los programas de evaluación educativa e institucional a través de análisis de información que determinen indicadores reales, que permitan obtener un diagnóstico sobre las condiciones del sistema educativo en el Estado.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL****Específicas:**

Elaborar y presentar el presupuesto anual de la dirección que le permita contar con los recursos financieros y materiales necesarios, para brindar con eficiencia y oportunidad los servicios educativos, vigilando la correcta aplicación y optimización de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando las prioridades en programas de desarrollo educativo en el Estado
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando administrativamente a los programas educativos en el Estado
- Validando la propuesta de infraestructura educativa

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Educación Básica y Normal</li> <li>■ Áreas adscritas a la dirección</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Intercambiar información; establecer mecanismos de colaboración para el desarrollo de los objetivos</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos municipales, estatales y federales</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar esfuerzos para la atención de prioridades en materia educativa en la región</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Permanente Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación o licenciatura en ciencias de la educación o licenciatura en administración y planeación educativa o carrera afín mínimo, maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Ciencias de la educación, diseño curricular, desarrollo social y educativo, planeación estratégica, administración pública, administración de proyectos académicos, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, organización y métodos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Proyectos educativos	3 años
Docencia	5 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SUBDIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONAL

Subdirección:

SUBDIRECCION DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar el desarrollo de todas las actividades señaladas en los programas, proyectos y actividades contenidos en la planeación anual de los niveles básicos, niveles superiores y de programas especiales, proponiendo alternativas de solución que permitan impulsar una educación integral, humanista y de vanguardia que genere actitudes asociadas al progreso.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Apoyar las actividades que realicen los Departamentos de Niveles Básicos y Normal, Niveles Superiores y de Programas Especiales, con base a las políticas y lineamientos vigentes, con la finalidad de cumplir los objetivos planeados para el desarrollo regional.

Apoyar las acciones de educación especial y los programas compensatorios para atender a la población en las zonas de mayor rezago y marginación.

Brindar apoyo técnico, administrativo y logístico a las áreas de niveles básicos y normal, superiores y programas especiales adscritas a las Dirección de Desarrollo Regional.

Apoyar el desarrollo de todos aquellos proyectos de educación de índole municipal, estatal y federal, con el propósito de fortalecer la calidad de la educación en el Estado, que brinde la oportunidad a los educandos de aprovechar plenamente sus capacidades.

Establecer a través de los Departamentos Regionales una estrecha relación con los organismos públicos y privados, para vincular la educación media superior y superior a las necesidades y oportunidades de cada región de Estado.

Apoyar todas aquellas acciones tendientes a fortalecer los Programas de Educación a Distancia y Educación Abierta en las comunidades distantes, con el propósito de abatir el rezago educativo y garantizar el acceso equitativo a la educación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando la información a las oficinas de desarrollo regional
- Gestionando y suministrando recursos de acuerdo a los proyectos de servicios educativos
- Apoyando y garantizando el acceso equitativo a los servicios administrativos para la educación

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Departamentos adscritos a esta subdirección</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> <li>■ Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en administración y planeación educativa o carrera afín mínimo, maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Ciencias de la educación, desarrollo organizacional, desarrollo social y educativo, planeación estratégica, administración pública, administración de proyectos académicos, relaciones públicas, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, organización y métodos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Proyectos educativos	3 años
Desarrollo comunitario	2 años
Gestión administrativa	2 años



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE NIVELES BÁSICOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONAL

Subdirección:

SUBDIRECCION DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE NIVELES  
BÁSICOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar en la programación, operación y desarrollo de proyectos, planes y programas del nivel de educación básica y normal, así como de las áreas de educación física y albergues escolares, con el propósito de cumplir con los objetivos trazados y coadyuvar en el mejoramiento de la educación en el Estado.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Brindar apoyo y fungir como enlace a través de los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación en los programas y proyectos educativos, así como en las diversas actividades que estén relacionadas con los niveles básicos de la educación.

Coordinar en las oficinas regionales, las actividades que se le asignen a los responsables de las áreas de educación elemental y primaria, así como la de secundaria en sus tres modalidades, generales, técnicas y telesecundarias.

Apoyar las acciones derivadas de los programas que tienen como finalidad introducir equipo de cómputo, Internet y material didáctico en las escuelas primarias para modernizar la función pedagógica de los docentes.

Desarrollar e implementar estrategias para eficientar los procesos vinculados con la educación básica en el Estado de Tamaulipas, a fin de cumplir de manera eficiente con los objetivos trazados.

Apoyar en los Departamentos Regionales las actividades que implemente el área de educación física con la finalidad de desarrollar integralmente al educando.

Acordar con la Subdirección de Servicios Educativos, las acciones a ejecutar, con la finalidad de participar en el mejoramiento y desarrollo de los procesos administrativos y operativos de los servicios que se prestan por la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE NIVELES BÁSICOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando, supervisando y validando las actividades vinculadas con la educación básica
- Apoyando y orientando en materia técnica, administrativa y de logística a las oficinas de desarrollo regional

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Servicios Educativos</li> <li>■ Departamentos adscritos a la subdirección</li> <li>■ Áreas diversas de la dirección de subsecretaría y de la dependencia</li> <li>■ Departamentos de Desarrollo Regional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, coadyuvar en las actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información, coadyuvar en las actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información, coadyuvar en las actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema DIF Tamaulipas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coadyuvar en las actividades afines</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación o licenciatura en administración y planeación educativa o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Ciencias de la educación, administración de proyectos académicos, desarrollo social y educativo, relaciones públicas, administración pública, técnicas de negociación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, organización y métodos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Proyectos educativos	2 años
Gestión administrativa	1 año
Docencia	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE NIVELES SUPERIORES

Área superior inmediata:

SUBDIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONAL

Subdirección:

SUBDIRECCION DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE NIVELES  
SUPERIORES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la prestación de servicios educativos del nivel medio superior y superior, acercando los servicios educativos al lugar donde se requieren, a través de los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación, con la finalidad de elevar la calidad de la educación y fortalecer la descentralización que forma parte del federalismo educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Apoyar a los niveles de educación media superior y superior en el desarrollo de sus programas, proyectos y eventos, con el propósito de que se implementen las acciones necesarias para el logro de las metas y objetivos propuestos por la Secretaría de Educación.

Establecer con las instancias de educación media superior y superior, mecanismos y estrategias para el seguimiento y apoyo de las acciones y actividades inherentes al desarrollo educativo en esos niveles; así como coadyuvar en la difusión de sus planes y programas de estudios.

Realizar las actividades necesarias para fortalecer los programas de preparatoria y educación abierta para personas mayores de 15 años y apoyar las acciones para promover la inscripción y el seguimiento de los alumnos, para motivar la conclusión de estudios.

Apoyar, promover y vincular las acciones del Instituto de Crédito Educativo en Tamaulipas con los Departamentos de Desarrollo Regional en el otorgamiento y renovación de créditos educativos a los estudiantes de los niveles medio superior y superior.

Auxiliar y participar en el desarrollo de proyectos y programas de carácter educativo extraescolar para llevar la educación a las personas que no tienen acceso a la educación tradicional, fortaleciendo las acciones que desarrolle la Coordinación de Educación Extraescolar y el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE NIVELES SUPERIORES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Promoviendo las acciones para la gestión de créditos educativos
- Elaborando estrategias y planes para fortalecer los programas de educación media superior y superior
- Apoyando las actividades propias de los niveles medio superior y superior en los departamentos regionales

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Servicios Educativos</li> <li>■ Departamentos adscritos a la subdirección</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> <li>■ Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, coadyuvar en las actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información, coadyuvar en las actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información, coadyuvar en las actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ICEET</li> <li>■ ITEA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar acciones para otorgamiento de créditos educativos.</li> <li>■ Coordinar acciones para fortalecer los programas educativos.</li> </ul>	Permanente Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación o licenciatura en administración y planeación educativa o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Ciencias de la educación, relaciones públicas, desarrollo social y educativo, planeación estratégica, administración pública, desarrollo organizacional, administración de proyectos académicos

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, organización y métodos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito,

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos educativos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS**Dirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALSubdirección:  
SUBDIRECCION DE SERVICIOS  
EDUCATIVOSDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS  
ESPECIALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar las actividades relacionadas con los Programas de Seguridad Escolar, Participación Social, Programas Compensatorios, Programas de Ciencia y Tecnología y demás programas que llevan a cabo los diversos niveles educativos, coordinando las acciones emprendidas con el objeto de dar cumplimiento a los programas y eventos especiales que tiendan a fortalecer los servicios educativos.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Participar en los programas de descentralización que promueva la Secretaría de Educación para eficientar los Servicios de Educación Básica, proponiendo alternativas preventivas o correctivas para el cumplimiento de los objetivos.

Apoyar en la difusión, y seguimiento de actividades de los programas que se implementen en los planteles educativos coordinando la participación de los Departamentos de Desarrollo Regional.

Asesorar al personal de las diferentes áreas de la dirección sobre la elaboración de proyectos y programas especiales.

Difundir y distribuir convocatorias de programas establecidos, para motivar la participación de instituciones educativas en concursos, eventos, exposiciones, entre otras actividades promovidas por la Secretaría de Educación.

Gestionar los recursos materiales para la realización de eventos y programas especiales de los niveles de educación en el Estado; así como brindar apoyo logístico según se requiera.

Mantener comunicación permanente con las áreas técnicas que realizan eventos de la dependencia de las oficinas regionales; con la finalidad de coordinar acciones en la organización de eventos especiales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando y coordinando la logística de eventos especiales
- Proponiendo alternativas de prevención y correctivas en el proceso de descentralización de los programas de la dependencia
- Brindando apoyo en la difusión de programas educativos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subdirección de Servicios Educativos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la subdirección	■ Intercambiar información, coadyuvar en las actividades afines	Diaria
■	Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia	■ Intercambiar información, coadyuvar en las actividades afines, coordinación de eventos, conocer programas y eventos	Diaria
■	Departamentos de Desarrollo Regional	■ Intercambiar información, coadyuvar en las actividades afines, autorización de actividades	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría de Salud	■ Coadyuvar en la difusión de Programas de Salud	Permanente
■	Protección Civil	■ Coadyuvar en la difusión de Programas de Prevención de Accidentes y Adicciones	Permanente
■	COTACYT	■ Coadyuvar en la difusión de Programas de Ciencia y Tecnología	Permanente
■	Otros organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coadyuvar en la difusión de Programas	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación o licenciatura en administración y planeación educativa o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Ciencias de la educación, relaciones públicas, desarrollo social y educativo, planeación estratégica, administración pública, técnicas de comunicación, administración de proyectos académicos

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, organización y métodos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Proyectos y programas educativos	2 años
Gestión administrativa	1 años
Docencia	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**Subsecretaría:  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMALSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE  
PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y orientar las actividades relacionadas con las áreas de planeación, administración, programación y presupuesto, becas y estadística, para fortalecer los servicios educativos que brinda la secretaría y atender con eficiencia y calidad las demandas educativas de la sociedad, así mismo coadyuvar en la planeación de la infraestructura educativa, con el propósito de atender las necesidades particulares de cada región, en función de la composición demográfica del Estado.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Orientar, coordinar y controlar las acciones de programación, presupuesto y estadística, así como de registro y certificación que se realicen en los departamentos de desarrollo regional.

Participar en la planeación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para operar el sistema educativo estatal, de acuerdo a las políticas que en materia educativa establecen los gobiernos federal y estatal y a la información que capten los departamentos regionales.

Supervisar, validar y tramitar las propuestas de infraestructura educativa y equipamiento para incluirlas en los programas de inversión de planteles educativos, con el propósito de dar respuesta oportuna a las necesidades y requerimientos de la comunidad.

Coordinar la revisión de las condiciones físicas de los planteles educativos, para elaborar la propuesta de aquellos que se deberán incluir en los programas de mantenimiento y rehabilitación de escuelas

Orientar, coordinar y controlar las acciones relacionadas con las áreas de registro y certificación; becas y estímulos educativos, que se realicen en las oficinas de desarrollo regional.

Elaborar y presentar para su aprobación el anteproyecto del presupuesto anual de la dirección y los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación para integrarlo al Programa Operativo Anual de la secretaría.

Controlar y supervisar el ejercicio de los recursos asignados a las oficinas de Desarrollo Regional y vigilar la correcta aplicación y optimización del fondo revolvente de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Organizar las actividades de actualización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la secretaría en las oficinas de Desarrollo Regional.

Verificar, tramitar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las incidencias del personal adscrito a los centros de trabajo de las oficinas de Desarrollo Regional.

Coordinar la atención a través de los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación los trámites relacionadas con las percepciones al personal de la educación, así como los asuntos referentes a Carrera Administrativa y Carrera Magisterial.

Planear y coordinar las actividades a desarrollar por los departamentos que están bajo su tramo de control, conforme a las prioridades del desarrollo regional.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN****Específicas:**

Brindar apoyo técnico, administrativo y logístico a las áreas de planeación y administración de la secretaría, y proporcionar la información que soliciten, previa autorización del titular de la Dirección de Desarrollo Regional.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Interviniendo en actividades de coordinación con las Oficinas de Desarrollo Regional y los Programas Estatales
- Cumpliendo los lineamientos normativos en el desarrollo de sus funciones
- Validando la información a las oficinas de desarrollo regional
- Validando las propuestas de infraestructura y rehabilitación de planteles educativos
- Vigilando la aplicación y optimización del fondo revolvente asignado a los departamentos regionales

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección de Desarrollo Regional	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos adscritos a la subdirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
	■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información, gestionar recursos	Diaria
	■ Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, administrar recursos	Diaria

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación o licenciatura en administración y planeación educativa o carrera afín mínimo maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Ciencias de la educación, técnicas de comunicación, desarrollo social y educativo, planeación estratégica, administración pública, desarrollo organizacional, administración y evaluación de proyectos, relaciones publicas

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, organización y métodos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años
Planeación estratégica	2 años
Sector educativo	1 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar los servicios al personal adscrito en la Dirección de Desarrollo Regional, optimizando los recursos asignados con el propósito de contribuir a elevar la calidad de la educación en Tamaulipas.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender las incidencias del personal adscrito a los centros de trabajo correspondientes al área de influencia de cada una de los Departamentos de Desarrollo Regional establecidas en la entidad.

Supervisar que los movimientos de personal se operen conforme a los lineamientos y reglamentación vigente.

Verificar que los expedientes del personal de los Departamentos de Desarrollo Regional estén actualizados, completos y disponibles.

Mantener actualizados los archivos y plantillas de personal de la Dirección de Desarrollo Regional, y departamentos de la misma.

Mantener estrecha comunicación con los responsables de recursos humanos de los Departamentos de Desarrollo Regional para atender oportunamente las incidencias que se presenten.

Mantener constantemente comunicación con las dependencias de previsión social para resolver las incidencias del personal.

Tramitar las propuestas, nombramientos y los cambios de situaciones de personal de la Dirección de Desarrollo Regional.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando actividades de geroría
- Implementando estrategias y mecanismos para el cumplimiento de objetivos
- Administrando los recursos humanos adscritos a las áreas de desarrollo regional

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Servicios de Planeación y Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamentos adscritos a la subdirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, coadyuvar en las actividades afines</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, coadyuvar en las actividades afines</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamentos de Desarrollo Regional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, suministro y control de recursos humanos</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Delegación Estatal del ISSSTE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificar incidencias del personal y autorización de firmas para certificaciones de beneficios sociales</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, administración de desarrollo educativo, planeación estratégica, relaciones públicas, desarrollo organizacional

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, organización y métodos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Recursos humanos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar y controlar los recursos financieros y materiales asignados a la dirección y sus Departamentos de Desarrollo Regional, de acuerdo a la normatividad y disposiciones legales vigentes.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que las estimaciones de ingresos y egresos, así como las modificaciones presupuestales, cumplan con los requisitos requeridos para su tramitación.

Verificar que la documentación comprobatoria de órdenes de pago y de ingresos propios, cuenten con el soporte normativo y fiscal para el trámite correspondiente.

Supervisar el envío de presupuestos autorizados y órdenes de pago a los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación.

Supervisar la elaboración del registro de firmas autógrafas de los titulares de los Departamentos de Desarrollo Regional, así como la actualización y el control correspondiente de las mismas.

Supervisar y controlar la operación y control del fondo revolvente de la dirección y los Departamentos de Desarrollo Regional así como recabar y revisar la documentación comprobatoria para tramitar su reembolso.

Verificar y actualizar periódicamente el inventario de bienes muebles e inmuebles de las áreas de la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación.

Vigilar la distribución y optimización de los recursos materiales de la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación y la de las oficinas regionales.

Mantener comunicación permanente con el personal a su cargo y con sus similares en las oficinas de desarrollo regional para determinar acciones a seguir.

Gestionar los recursos necesarios para materiales, equipo, servicios de mantenimiento, servicios básicos y teléfono de las oficinas de la dirección y los departamentos regionales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando, asesorando y controlando actividades
- Supervisando el cumplimiento de lineamientos vigentes
- Gestionando los recursos y validando el fondo revolvente de la dirección y departamentos regionales
- Verificando documentación comprobatoria de pago

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Servicios de Planeación y Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamentos adscritos a la subdirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, coadyuvar en las actividades afines</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas diversas de la dirección de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, coadyuvar en las actividades afines</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Oficinas de desarrollo regional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, suministro y control de recursos financieros y materiales</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar gestiones; intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contaduría pública, licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica, inventarios, presupuestos, relaciones públicas

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Gestión administrativa	2 años
Administración financiera	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar y organizar actividades en las áreas de programación y presupuesto, infraestructura educativa, estadísticas, becas y estímulos educativos de la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la dirección, de acuerdo a la normatividad establecida para que se incluya en el programa operativo anual de la secretaría.

Coordinar las campañas de difusión en los medios de comunicación masiva, los programas de preinscripción, en los niveles de preescolar, primaria y secundaria.

Proponer al Departamento de Programación y Presupuesto, las localidades que requieren de servicios educativos de tipo básico.

Realizar visitas de campo a las localidades del Estado de Tamaulipas donde se requiera la creación de instituciones educativas, con el fin de que sean consideradas en la programación anual.

Atender solicitudes de las comunidades del estado de Tamaulipas para la construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios físicos en sus planteles educativos.

Apoyar al Departamento de Infraestructura Educativa, en lo referente a visitas de campo para verificar el equipamiento de las escuelas, así como en la recepción de cédulas informativas de infraestructura educativa en el Estado.

Concentrar, analizar y validar la información estadística que se genere en los centros educativos e integrar una base de datos, para apoyar los procesos de planeación, programación y de toma de decisiones.

Proporcionar a la Dirección de Planeación y Desarrollo, la información y el apoyo que le solicite, previa autorización del director de desarrollo regional de la educación y la Subdirección de Planeación y Administración.

Distribuir y recepcionar las solicitudes de becas en la entidad a través de los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación, turnándolos al Departamento de Becas.

Remitir al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación los Programas de Becas al extranjero, para su difusión a los interesados en la entidad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Asesorando, coordinando y registrando la estadística de la estructura educativa
- Supervisando el cumplimiento de lineamientos vigentes
- Implementando mecanismos para el cumplimiento de objetivos
- Atendiendo solicitudes de las comunidades para el mejoramiento de los planteles educativos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Servicios de Planeación y Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamentos adscritos a la subdirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, coadyuvar en las actividades afines</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, coadyuvar en las actividades afines</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamentos de Desarrollo Regional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información para la planeación estratégica</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Alumnos y personal de los centros de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar actividades para contar con la demanda real y potencial de inscripción, registro, promociones y terminaciones de estudios primarios</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración  
 licenciatura en planeación educativa  
 licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica, inventarios, presupuestos, relaciones públicas

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Planeación estratégica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar y organizar las áreas de registro y certificación y de Incorporación y revalidación de la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación; así como aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas federales y estatales que rigen el proceso educativo de tipo básico en materia de registro, certificación, incorporación y revalidación, brindar asesoría jurídica a los departamentos regionales y difundir la información que emita la Comisión Estatal Mixta de Escalafón a través de las oficinas regionales.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, tanto federal como estatal, en los procesos de registro y certificación, así como de incorporación y revalidación, que rige al sector educativo de tipo básico, en escuelas oficiales y particulares.

Distribuir a los planteles educativos, a través de los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación, el material necesario para llevar a cabo el registro y la certificación escolar.

Concentrar y enviar al Departamento de Registro y Certificación de la secretaría, la información relativa a la acreditación y certificación de los alumnos y los planteles de su jurisdicción.

Concentrar y enviar al Departamento de Registro y Certificación de la secretaría, los datos de inscripción y los resultados de las evaluaciones de fin de ciclo, para la certificación de estudios.

Recibir y tramitar las solicitudes sobre reposiciones, duplicados, constancias y correcciones de certificados ante el Departamento de Registro y Certificación de la secretaría.

Tramitar la documentación recibida en los departamentos regionales, relativa a inscripciones, reinscripciones, traslados, exámenes extraordinarios, de regularización y a título de suficiencia, en los periodos oficiales ante el Departamento de Registro y Certificación de la secretaría.

Recibir de los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación y turnar al Departamento de Registro y Certificación de la Secretaría, los documentos de terminación de primero y segundo grado de secundaria que cambien de entidad federativa o de sistema escolar.

Supervisar la captura de la base de datos de los alumnos de educación en el Estado y enviarla al departamento de Registro y Certificación de la secretaría, para tramitar ante la Secretaría de Gobernación la asignatura de la Clave Única de Registro de Población CURP.

Recibir de los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación, las solicitudes sobre la revisión y convalidación de estudios, revalidarlas y turnarlas para su trámite ante el Departamento de Incorporación y Revalidación de la secretaría.

Gestionar las solicitudes de autorización de incorporación y reconocimiento de validez oficial de estudios y de revalidación y equivalencia de estudios, que son captadas por los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación.

Establecer comunicación constante con los responsables de servicios escolares de los Departamentos de Desarrollo Regional para conocer el avance de las acciones y actividades encomendadas.



**Elaboración: Septiembre 2005**

Actualización:

**Área:****DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES****Específicas:**

Brindar asesoría jurídica a los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación y apoyar en la interpretación de leyes, acuerdos y reglamentos en materia educativa.

Difundir las normas que determinan y regulan las promociones de ascenso, compactación y dictaminación de los trabajadores, así como la documentación requerida para la dictaminación de créditos escalafonarios

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las áreas de registro y certificación e incorporación y revalidación de estudios
- Asesorando permanentemente a maestros solicitantes del servicio y público en general
- Implementando mecanismos para el cumplimiento de objetivos

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Subdirección de Normatividad	■ Coordinar la instrumentación de acciones	Variable
	■ Departamentos de Desarrollo Regional y áreas diversas de la Dirección de Desarrollo Regional.	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Dirección Jurídica	■ Coordinar la instrumentación de acciones	Variable
	■ Subdirección de Planeación y Administración.	■ Acordar y dar seguimientos a instrucciones	Diaria

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Público en general	■ Atender a solicitudes de incorporación, certificación y revalidación	Variable
	■ Titular de la Dirección de Desarrollo Regional.	■ Acordar y dar seguimientos a instrucciones, informes	Diaria
	■ Ministerio Publico	■ Coadyuvar a Interponer denuncias y/o Querellas cuando procedan	Variable
	■ Comisión de los Derechos Humanos en Tamaulipas	■ Proporcionar a la Comisión información pertinente	Variable
	■ Comisión Mixta de Escalafón	■ Coordinar la difusión de información	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho  
licenciado en administración ó licenciatura en administración y planeación  
educativa ó carrera a fin

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica inventarios, presupuestos, relaciones públicas, derecho administrativo	Manualidades administrativas, técnicas de negociación, toma de decisiones administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Control escolar	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Atender y controlar, las actividades desarrolladas en el área de pago y de carrera administrativa, a través de los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que los habilitados de la dirección y de los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación estén debidamente registrados.

Supervisar la entrega de cheques de sueldo del personal de la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación.

Tramitar ante el Departamento de Pagos de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, los requerimientos relativos a pagos.

Verificar que la difusión para promoción e ingreso a carrera administrativa a través de los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación, se enfoque conforme a las disposiciones autorizadas.

Comprobar la distribución y aplicación de los documentos para la evaluación de conocimientos y desempeño del personal que participa en carrera administrativa.

Verificar que la documentación recibida de carrera administrativa a través de los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación, sea enviada al Departamento de Carrera Administrativa.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando mecanismos para el cumplimiento de objetivos
- Administrando los recursos asignados

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Servicios Planeación y Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamentos adscritos a la subdirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, coadyuvar en las actividades afines</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, coadyuvar en las actividades afines</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Oficinas de Desarrollo Regional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, coadyuvar en las actividades afines</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones bancarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar movimientos bancarios</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica, inventarios, presupuestos, relaciones públicas

manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Recursos humanos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2009

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONAL

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Vigilar que sean proporcionados los servicios educativos en las diferentes áreas del Estado a través de los departamentos regionales.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Difundir a los sectores educativos del Estado los manuales de procedimientos, reglamentos y demás disposiciones.

Detectar y cuantificar las necesidades relacionadas con los servicios educativos de las regiones del Estado y proponer soluciones.

Gestionar los recursos suficientes para dotar a las oficinas regionales, de la tecnología en materia de informática, con el propósito de evaluar y comunicar de manera oportuna la problemática del sector educativo, para generar propuestas y soluciones viables.

Vigilar y dar seguimiento a las solicitudes de mejoramiento de infraestructura de las oficinas regionales.

Supervisar que la prestación de servicios, orientación e información que proporcionen las oficinas de desarrollo regional para atender las demandas del sector educativo se desarrollen de forma ágil y eficiente y con apego a la normatividad vigente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando que sea aplicada la normatividad en la prestación de los servicios educativos.
- Proponiendo soluciones a las necesidades que presenten las oficinas regionales.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Departamentos de Desarrollo Regional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Vigilar la operación de los mismos</li> </ul>	Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar esfuerzos en materia de educación de la región</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación o licenciatura en ciencias de la educación o licenciatura en administración y planeación educativa o carrera afín mínimo, maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Ciencias de la educación, técnicas de comunicación, desarrollo social y educativo, planeación estratégica, administración pública, diseño curricular, administración de proyectos académicos

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, organización y métodos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos educativos	3 años
Docencia	5 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN  
TAMPICO****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**Dirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO  
REGIONAL EN TAMPICO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.

Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.

Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.

Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.

Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.

Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.

Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.

Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN TAMPICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Solicitar informes, atender peticiones</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y participar en el desarrollo de actividades</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica, inventarios, presupuestos, relaciones públicas, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN  
NUEVO LAREDO****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**Dirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO  
REGIONAL EN NUEVO LAREDO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.

Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.

Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.

Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.

Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.

Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.

Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.

Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN NUEVO LAREDO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Solicitar informes, atender peticiones</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y participar en el desarrollo de actividades</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica, inventarios, presupuestos, relaciones públicas, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN  
MATAMOROS****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**Dirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO  
REGIONAL EN MATAMOROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.

Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.

Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.

Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.

Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.

Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.

Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.

Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN MATAMOROS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Solicitar informes, atender peticiones</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y participar en el desarrollo de actividades</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica, inventarios, presupuestos, relaciones públicas, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN  
ALTAMIRA****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**Dirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO  
REGIONAL EN ALTAMIRA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.

Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.

Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.

Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.

Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.

Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.

Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.

Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN ALTAMIRA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Solicitar informes, atender peticiones</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y participar en el desarrollo de actividades</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica, inventarios, presupuestos, relaciones públicas, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN  
ANTIGÜO MORELOS****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**Dirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO  
REGIONAL EN ANTIGÜO MORELOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.

Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.

Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.

Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.

Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.

Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.

Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.

Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN ANTIGÜO MORELOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Solicitar informes, atender peticiones</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y participar en el desarrollo de actividades</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica, inventarios, presupuestos, relaciones públicas, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN ESTACIÓN MANUEL****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**Dirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONALSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN ESTACIÓN MANUEL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.

Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.

Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.

Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.

Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.

Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.

Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.

Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN ESTACIÓN MANUEL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Solicitar informes, atender peticiones</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y participar en el desarrollo de actividades</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica, inventarios, presupuestos, relaciones públicas, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN HIDALGO****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**Dirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONALSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN HIDALGO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.

Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.

Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.

Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.

Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.

Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.

Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.

Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN HIDALGO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Solicitar informes, atender peticiones</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y participar en el desarrollo de actividades</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica, inventarios, presupuestos, relaciones públicas, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN  
JAUMAVE****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**Dirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO  
REGIONAL EN JAUMAVE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.

Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.

Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.

Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.

Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.

Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.

Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.

Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN JAUMAVE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Desarrollo Regional	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional	■ Coordinar acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia	■ Solicitar informes, atender peticiones	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar y participar en el desarrollo de actividades	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica, inventarios, presupuestos, relaciones públicas, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN  
JIMENEZ****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**Dirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO  
REGIONAL EN JIMENEZ**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.

Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.

Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.

Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.

Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.

Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.

Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.

Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN JIMENEZ**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Solicitar informes, atender peticiones</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y participar en el desarrollo de actividades</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica, inventarios, presupuestos, relaciones públicas, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN LOMA ALTA****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**Dirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONALSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN LOMA ALTA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.

Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.

Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.

Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.

Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.

Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.

Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.

Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN LOMA ALTA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Solicitar informes, atender peticiones</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y participar en el desarrollo de actividades</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica, inventarios, presupuestos, relaciones públicas, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN  
MADERO****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**Dirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO  
REGIONAL EN MADERO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.

Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.

Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.

Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.

Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.

Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.

Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.

Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN MADERO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Solicitar informes, atender peticiones</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y participar en el desarrollo de actividades</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica, inventarios, presupuestos, relaciones públicas, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN  
MANTE****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**Dirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO  
REGIONAL EN MANTE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.

Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.

Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.

Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.

Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.

Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.

Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.

Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN MANTE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Solicitar informes, atender peticiones</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y participar en el desarrollo de actividades</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica, inventarios, presupuestos, relaciones públicas, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN  
MIGUEL ALEMÁN****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**Dirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO  
REGIONAL EN MIGUEL ALEMÁN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.

Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.

Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.

Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.

Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.

Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.

Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.

Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN MIGUEL ALEMÁN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Solicitar informes, atender peticiones</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y participar en el desarrollo de actividades</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica, inventarios, presupuestos, relaciones públicas, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN  
PADILLA****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**Dirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO  
REGIONAL EN PADILLA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.

Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.

Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.

Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.

Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.

Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.

Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.

Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN PADILLA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Solicitar informes, atender peticiones</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y participar en el desarrollo de actividades</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica, inventarios, presupuestos, relaciones públicas, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN REYNOSA****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**Dirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONALSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN REYNOSA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.

Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.

Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.

Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.

Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.

Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.

Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.

Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN REYNOSA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Solicitar informes, atender peticiones</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y participar en el desarrollo de actividades</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica, inventarios, presupuestos, relaciones públicas, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN  
RÍO BRAVO****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**Dirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO  
REGIONAL EN RÍO BRAVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.

Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.

Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.

Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.

Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.

Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.

Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.

Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN RÍO BRAVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Solicitar informes, atender peticiones</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y participar en el desarrollo de actividades</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica, inventarios, presupuestos, relaciones públicas, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN  
SAN FERNANDO****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**Dirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO  
REGIONAL EN SAN FERNANDO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.

Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.

Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.

Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.

Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.

Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.

Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.

Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN SAN FERNANDO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Solicitar informes, atender peticiones</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y participar en el desarrollo de actividades</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica, inventarios, presupuestos, relaciones públicas, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN  
SOTO LA MARINA****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**Dirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO  
REGIONAL EN SOTO LA MARINA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.

Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.

Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.

Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.

Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.

Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.

Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.

Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN SOTO LA MARINA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Solicitar informes, atender peticiones</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y participar en el desarrollo de actividades</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica, inventarios, presupuestos, relaciones públicas, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN TULA****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**Dirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONALSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN TULA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.

Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.

Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.

Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.

Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.

Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.

Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.

Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN TULA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Solicitar informes, atender peticiones</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y participar en el desarrollo de actividades</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica, inventarios, presupuestos, relaciones públicas, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN VALLE HERMOSO****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**Dirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONALSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN VALLE HERMOSO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.

Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.

Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.

Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.

Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.

Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.

Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.

Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN VALLE HERMOSO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Solicitar informes, atender peticiones</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y participar en el desarrollo de actividades</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica, inventarios, presupuestos, relaciones públicas, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN  
ALDAMA****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL**Dirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO  
REGIONALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO  
REGIONAL EN ALDAMA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que efectúa el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional, estableciendo estrategias que permitan atender los requerimientos de servicios relativos a la educación en su ámbito de influencia.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que la prestación de servicios, orientación e información que proporciona el Departamento de Desarrollo Regional se apegue a la normatividad, acuerdos y disposiciones vigentes.

Efectuar reuniones periódicas con los integrantes de la estructura administrativa y educativa de la región para estrechar vínculos de comunicación, conocimiento y apoyo para el desempeño de funciones asignadas.

Supervisar que los planes, programas o proyectos de planeación y administración, de niveles y modalidades educativas, de apoyo educativo estatales y federales, se desarrollen y se apliquen conforme a la normatividad vigente.

Evaluar y valorar las acciones y actividades asignadas a la estructura interna del departamento y a la estructura educativa de la región, para asumir estrategias y toma de decisiones para mejorar el servicio.

Participar en el proceso de la autorización de los movimientos de personal dentro del ámbito de su área de influencia conjuntamente con los responsables de los niveles educativos y representantes sindicales correspondientes.

Autorizar los requerimientos de nuevos espacios físicos, de rehabilitación, equipamiento y construcción, mobiliario y materiales de consumo y de oficina, previa comprobación y justificación de su requerimiento.

Promover acciones que permitan la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Regional de la Educación.

Presentar a la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación las necesidades y requerimientos para ampliar y eficientar el servicio prestado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGIONAL EN ALDAMA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando prioridades en programas de desarrollo educativo en el área de influencia del departamento
- Aplicando la normatividad en la resolución de problemas específicos
- Supervisando y apoyando a los programas educativos en su región

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas adscritas a la Dirección de Desarrollo Regional</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones, emitir informes, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Solicitar informes, atender peticiones</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y participar en el desarrollo de actividades</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, recursos humanos, desarrollo educativo, planeación estratégica, inventarios, presupuestos, relaciones públicas, técnicas de comunicación

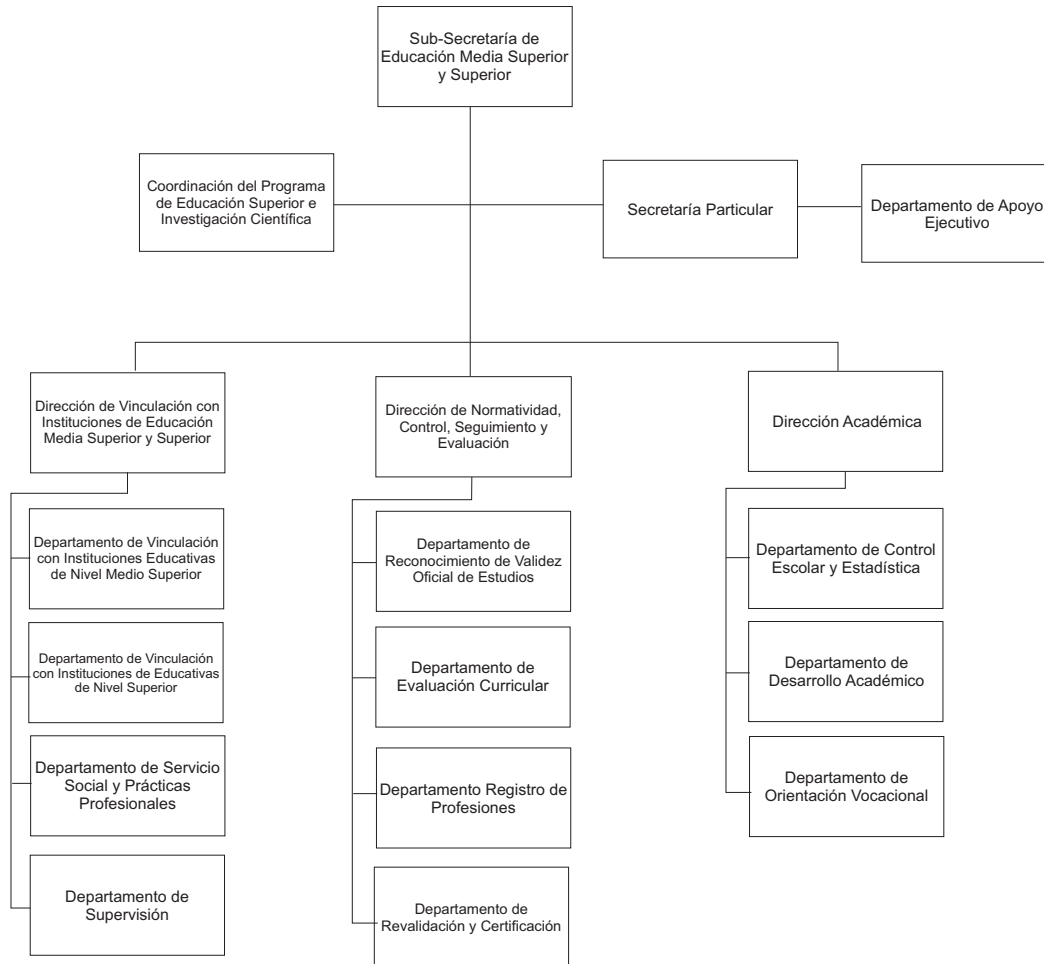
Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, administración financiera, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años



ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2007

Área:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA  
SUPERIOR Y SUPERIOR

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar los servicios educativos de las instituciones de los niveles medio superior y superior, del Sistema Estatal de Educación en Tamaulipas, supervisando las acciones realizadas por los diversos subsistemas que ofrecen sus servicios en la entidad, con el objeto de garantizar la equidad, calidad y pertinencia de los mismos.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Vigilar el cumplimiento del marco normativo en materia de educación media superior y superior.

Cumplir con los convenios que en materia de educación media superior y superior, se hayan firmado entre la federación y el Estado, así como el Estado y los municipios.

Supervisar el cumplimiento de la función educativa de las entidades: El Colegio de Tamaulipas, Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas, Colegio de San Juan Siglo XXI, Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, las Universidades Politécnicas y las Universidades Tecnológicas de Reynosa, Altamira, Matamoros y Nuevo Laredo.

Mantener la vinculación con las instituciones privadas que imparten educación media superior y superior que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios expedido por el Estado con el propósito de dar seguimiento al registro, certificación y legalización de los documentos expedidos por las mismas; excepto carreras formadoras de docentes; así como el registro de títulos y certificados de profesionistas, colegios y asociaciones de profesionistas.

Vigilar el cumplimiento a las normas aplicables a instituciones particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios.

Representar a la Secretaría de Educación en los eventos y actividades oficiales asignadas.

Coordinar la operación de los cuerpos colegiados de la subsecretaría como son la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior, CEPPEMS, y la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, COEPES, reactivando las subcomisiones con la finalidad de evaluar la oferta educativa de ambos niveles educativos.

Promover la apertura de nuevas opciones educativas, desarrollando estudios de factibilidad que garanticen la pertinencia de dichas opciones.

Impulsar la capacitación y actualización pedagógica, desarrollando programas integrales cuyo objetivo sea tener una planta de personal docente de calidad.

Implementar para ambos niveles educativos metodologías innovadoras aplicando la tecnología en los procesos de enseñanza y aprendizaje orientada a elevar el rendimiento académico de estudiantes y profesores y desarrollando cursos y talleres instruccionales de uso de medios, con el objetivo de desarrollar el proceso educativo de manera virtual.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2007

Área:

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR****Específicas:**

Desarrollar sistemas automatizados para el control escolar en los diversos subsistemas de educación media superior y superior, optimizando los tiempos y recursos dedicados a esta actividad, con la finalidad de transparentar resultados, permitiendo a los padres de familia y a la sociedad en general, tener acceso a dicha información.

Actualizar y eficientar los procesos de certificación y revalidación, de evaluación curricular, de reconocimiento de validez oficial de estudios y el registro de profesiones, implementando procedimientos efectivos para el trámite de dichos servicios, con el objetivo de acelerar los trámites y eficientar el servicio a los usuarios, mejorando la capacidad de respuesta.

Supervisar la aplicación de mecanismos eficientes de servicio social ubicando personal de apoyo en las diversas instancias del Gobierno del Estado que lo requieran.

Ampliar la cobertura de los servicios de preparatoria abierta en el Estado, certificando los procesos académicos y administrativos, a fin de atender con calidad a mayor número de usuarios, promoviendo las facilidades y bondades del subsistema, con el propósito de incrementar los indicadores de eficiencia terminal de bachillerato en el Estado.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, previendo el uso adecuado de los mismos con la finalidad de contar con los medios para la realización de los programas y proyectos aprobados.

Evaluar los programas y proyectos autorizados, dando seguimiento a las acciones a fin de disponer de la información para consolidar o replantear procesos, efectuando avances de metas e indicadores, con la finalidad de alcanzar los objetivos buscados.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilando el cumplimiento de las metas de los programas de la subsecretaría
- Fortaleciendo la vinculación entre los subsistemas de educación media superior y superior con el sector productivo
- Dando seguimiento a las propuestas para la creación de nuevas opciones educativas
- Gestionando apoyos para la oportuna implementación de los programas institucionales

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titular de la Secretaría de Educación</li> <li>■ Staff, direcciones y departamentos adscritos</li> <li>■ Diversas áreas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Generar acuerdos y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, gestionar recursos, coordinar actividades</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Oficina de Apoyos Federales a la Educación en Tamaulipas</li> <li>■ Coordinaciones Estatales y Direcciones Generales de Subsistemas</li> <li>■ Instituciones de educación media superior y superior particulares</li> <li>■ Escuelas de enseñanza media superior y superior privadas</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Programar eventos y establecer acuerdos</li> <li>■ Planear y desarrollar actividades diversas</li> <li>■ Atender diversas solicitudes y evaluar el servicio educativo</li> <li>■ Atender diversas solicitudes y evaluar el servicio educativo</li> <li>■ Disponibilidad de información para actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Periódica Periódica Periódica Periódica Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Ciencias de la educación, administración de proyectos académicos, administración pública, diseño curricular, técnicas de negociación, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, organización y métodos, toma de decisiones, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA  
SUPERIOR Y SUPERIOR

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar al titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior en la atención de los asuntos de su competencia, así como a los planteados por el público y servidores públicos del Gobierno del Estado, con el propósito de gestionar en la solución, llevando su registro y seguimiento.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar como enlace operativo a las direcciones, staff y áreas a cargo de la subsecretaría, supervisando los trabajos desarrollados por las mismas, con la finalidad de tener informado al titular de la subsecretaría del avance de las áreas adscritas a la subsecretaría.

Coordinar la agenda de trabajo del titular de la subsecretaría, organizando los tiempos de las reuniones, invitaciones y actividades a desarrollar, con el propósito de llevar a cabo cada una de ellas.

Acordar la asignación de la representación del titular de la subsecretaría en los actos y reuniones de carácter oficial, analizando el perfil de la persona asignada de acuerdo a la comisión conferida, con el propósito de tener representación en los actos donde no pueda asistir al titular de la subsecretaría.

Acordar con el titular de la subsecretaría, el despacho de los asuntos encomendados a las áreas adscritas a la Subsecretaría, analizando las actividades de cada área, con la finalidad de tener actualizado al titular de la subsecretaría de los avances de las mismas.

Convocar a los mandos medios de la subsecretaría, a reuniones y juntas de trabajo, cuando así lo determine el titular de la subsecretaría.

Preparar la documentación necesaria para las reuniones del titular de la subsecretaría, coordinando, ordenando o elaborando la misma, con el propósito de que el titular de la subsecretaría tenga toda la información necesaria para las mismas.

Mantener el registro de los acuerdos realizados por el titular de la subsecretaría con cualquier otra área, organizándola por fecha, acuerdo y seguimiento, con la finalidad de llevar a cabo bitácoras con la información respectiva y poder consultarla cuando se requiera.

Girar las instrucciones necesarias a las áreas que conforman la subsecretaría, informando los acuerdos establecidos por el titular, con el fin de dar cumplimiento a los mismos.

Programar las actividades relacionadas con los proyectos específicos de la subsecretaría, administrando y organizando la información requerida para las mismas, con el propósito de tener actualizada y en orden toda la información.

Supervisar la convocatoria de funcionarios estatales, federales, municipales y demás personas, para que asistan a reuniones o actos especiales, elaborando y distribuyendo las invitaciones correspondientes, con la finalidad de que tengan su representación en todos los actos de su competencia.

Coordinar la correspondencia recibida y emitida en la subsecretaría, supervisando su control, con el objetivo de tener actualizada la recepción y registro de la misma y darle un seguimiento oportuno.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**SECRETARÍA PARTICULAR****Específicas:**

Elaborar la correspondencia de salida en el caso de ser competencia de la subsecretaría, turnando ante las áreas competentes dicha correspondencia, para su análisis y seguimiento.

Recepcionar la documentación que amerite la firma del titular de la subsecretaría, revisando la información y formato de la misma, con el objetivo de tramitarla con el subsecretaría.

Coordinar y organizar al personal adscrito al staff de la subsecretaría, supervisando las funciones asignadas a cada uno de ellos, con el fin de llevar una organización adecuada de la subsecretaría.

Coordinar con el personal a su cargo la realización de los directorios oficiales y personales del titular de la subsecretaría, así como los archivos correspondientes de la subsecretaría, supervisando que se actualicen constantemente, para el buen funcionamiento de la misma.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando seguimiento a los compromisos del subsecretario
- Programando la agenda y audiencias del subsecretario
- Analizando y canalizando la correspondencia emitida y recibida en la subsecretaría
- Participando en los programas y proyectos de la subsecretaría
- Acordando y definiendo la logística de los eventos donde asistirá el subsecretario

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
INTERNAS	■ Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	■ Informar, acordar y dar seguimiento de sus instrucciones	Permanente
	■ Área de staff de la subsecretaría y áreas adscritas a la subsecretaría	■ Informar al titular de la subsecretaría de las instrucciones del titular de la secretaría y darles seguimiento	Permanente
	■ Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Regional	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	■ Subsecretaría de Administración de la secretaría	■ Intercambiar información	Variable
	■ Área de staff del secretario	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
EXTERNAS	■ Titulares de direcciones generales de subsistemas de educación en el Estado	■ Planear actividades	Periódica
	■ Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado	■ Conjuntar esfuerzos en materia educativa	Periódica
	■ Coordinaciones de subsistemas de educación en el Estado	■ Programar actos, planear actividades	Periódica
	■ Representantes de instituciones de educación media superior y superior	■ Planear actividades, atención de solicitudes y trámites	Periódica
	■ Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación social o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones públicas, comunicación social, técnicas de negociación, manejo de personal, sistema educativo, administración pública, toma de decisiones

Organización de oficinas y eventos, técnicas de improvisación, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE APOYO EJECUTIVO

Área superior inmediata:

SECRETARÍA PARTICULAR

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE APOYO  
EJECUTIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las actividades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y fungir como enlace entre la misma y sus Direcciones, Subsecretaría de Administración, Órgano de Control Interno y las demás instancias de la Secretaría de Educación, en apego a los lineamientos establecidos.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar los procesos de gestión administrativa de las direcciones de la subsecretaría y las áreas que dependen de ésta, con el objeto de mantener un seguimiento eficaz de las actividades realizadas obteniendo un control adecuado en cada una de ellas.

Coordinar la gestión de recursos materiales y suministros de las distintas áreas de la subsecretaría a fin de justificar los mismos a través de las necesidades que cada una tenga.

Coordinar la comprobación de gastos del titular de la subsecretaría y Staff de la subsecretaría en forma inmediata y precisa de los recursos asignados con la finalidad de dar seguimiento a los mismos vigilando su correcta aplicación.

Tramitar los viáticos del personal adscrito a la subsecretaría para realizar las comisiones conferidas por el titular de la subsecretaría.

Coordinar los movimientos del personal de la Subsecretaría a fin de mantener la comunicación eficaz entre el personal y el área encargada del mismo para informar las diversas gestiones realizadas en el desempeño de sus funciones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE APOYO EJECUTIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Fungiendo como enlace administrativo de la subsecretaría ante las distintas instancias de la dependencia
- Gestionando recursos para el personal de la subsecretaría
- Tramitando movimientos de personal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría Particular	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Direcciones y departamentos de la subsecretaría	■ Coordinar actividades de carácter administrativo	Diaria
■	Direcciones y departamentos de la dependencia	■ Gestionar y tramitar asuntos de carácter administrativo	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Áreas administrativas del Gobierno del Estado	■ Coordinar trámites de carácter administrativo	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, toma de decisiones, técnicas de comunicación, organización de oficinas

Gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Julio 2008

Actualización:

**Área:**  
**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN  
 SUPERIOR E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA**

**Área superior inmediata:**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA  
 SUPERIOR Y SUPERIOR**

**Dependencia:**  
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

**Dirección:**  
 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN  
 EXTRAESCOLAR

**Departamento:**

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Aportar elementos para ampliar la capacidad de desarrollo institucional, a través de la investigación; innovación científica y para optimizar los servicios a la educación, proponiendo y orientando proyectos que contribuyan a fortalecer la calidad educativa.

### **Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Fomentar y apoyar la definición, formulación y desarrollo de proyectos de investigación científica en educación superior.

Promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, en la superación académica, profesional y en los procesos de enseñanza aprendizaje, que respondan a la demanda social y a la de los integrantes de la comunidad educativa.

Difundir los resultados de investigación y desarrollo educativo.

Promover la publicación de material de consulta y artículos especializados para divulgación, que promuevan la cultura de la investigación en educación superior.

Participar en eventos nacionales e internacionales, relacionados con la investigación educativa.

Gestionar ante las instancias pertinentes los recursos necesarios para el desarrollo de las investigaciones.

Integrar y mantener actualizado el banco de datos de la investigación.

Identificar oportunidades de desarrollo en proyectos de investigación a corto, mediano y largo plazo.

Aportar elementos de investigación para el mejoramiento de la práctica educativa.

Promover el intercambio de información entre la comunidad de educación superior, sociedad e instituciones.

Establecer un sistema de información y consulta que esté al servicio de la comunidad educativa.

Fungir como enlace con dependencias, entidades, instituciones y empresas tanto estatales como nacionales relacionadas con la investigación científica.

Representar a la Secretaría de Educación en eventos relacionados con la investigación científica.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Apoyando en la generación de proyectos de investigación
- Gestionando los recursos para el desarrollo de la investigación

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior</li> <li>■ Demás áreas de la subsecretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones de educación superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Promover la generación de investigación científica</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación  
doctorado preferentemente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Investigación, planeación estratégica,  
desarrollo de proyectos

Manejo de sistemas computacionales, ingles,  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Investigación científica	3 años
Planeación y evaluación de proyectos	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2007

Área:

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON  
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA  
SUPERIOR Y SUPERIOR**

Área superior inmediata:

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA  
SUPERIOR Y SUPERIOR**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Dirección:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON  
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Departamento:

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Coordinar estrategias y acciones que propicien la vinculación con las instituciones educativas de los niveles medio superior y superior; propiciar su interacción con otros organismos gubernamentales, el entorno social y productivo; supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad educativa y administrativa, así como a los convenios de servicio social y prácticas profesionales que rigen la operación de las instituciones públicas y particulares de los niveles medio superior y superior que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios, RVOE.

### **Específicas:**

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Promover las estrategias y acciones que propicien la vinculación, coordinación y concertación de esfuerzos con las instituciones educativas del sector público, privado y autónomo de los niveles medio superior y superior, que operan en Tamaulipas, en un marco de respeto y apoyo mutuo.

Fomentar y fortalecer la vinculación de las instituciones de los niveles medio superior y superior con el sector productivo, social y gubernamental, realizando acciones que den a conocer programas institucionales para mejorar la calidad educativa.

Verificar y supervisar el funcionamiento conforme a la normatividad vigente de las instituciones públicas y privadas de los niveles medio superior y superior, que cuenten con RVOE.

Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad educativa y administrativa de las escuelas preparatorias federalizadas y preparatoria abierta, fortaleciendo la promoción de ingreso, permanencia y eficiencia terminal de los estudiantes en este subsistema.

Apoyar y dar seguimiento a los programas del servicio social, prácticas profesionales, becas y estímulos a estudiantes de los niveles medio superior y superior

Realizar reuniones con directivos, a fin de mantener comunicación permanente y tomar acuerdos que beneficien el servicio educativo que ofrecen las instituciones de educación media superior y superior.

Coordinar mecanismos de colaboración entre organismos gubernamentales e instituciones de los niveles superior llevando a cabo reuniones, con el propósito de promover en los estudiantes un espíritu emprendedor y puedan contribuir a elevar la productividad y competitividad de la base productiva en Tamaulipas.

Establecer mecanismos y estrategias que propicien el desarrollo de la educación a distancia realizando pláticas y talleres regionales de vinculación con las instituciones que ofertan esta modalidad, para que el joven bachiller, se incorpore al siguiente nivel educativo.

Impulsar la enseñanza de valores éticos universales en el nivel medio superior, impartiendo conferencias, editando y distribuyendo libros y materiales didácticos, en cumplimiento a la ley de educación, que promueve el desarrollo de las facultades y aptitudes del educando, a fin de integrarlo como un elemento útil y productivo a la sociedad.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2007

Área:

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR****Específicas:**

Difundir programas aplicables a los niveles medio superior y superior, que generen los organismos gubernamentales y no gubernamentales, remitiendo la información a los diferentes subsistemas, para elevar la calidad de la educación.

Coordinar, gestionar y aplicar los procesos administrativos de los recursos humanos estatales del nivel medio superior, tales como: promoción, recategorización, compactación, contratación, cambios de centros de trabajo, permisos, solicitudes de estímulos y verificación de perfiles.

Participar en el funcionamiento de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior, CEPPEMS, y de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, COEPES, realizando reuniones con las instituciones, con el propósito de contar con una distribución equitativa de planteles educativos adecuada a las regiones geográficas del Estado.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Fortaleciendo el programa de valores en las instituciones de educación.
- Vinculando las instituciones de educación media superior y superior con el sector productivo y social.
- Difundiendo programas educativos aplicables al nivel medio superior y superior.
- Verificando el cumplimiento de la normatividad de las instituciones particulares con RVOE.
- Emitiendo dictámenes de supervisión.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Educación</li> <li>■ Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior</li> <li>■ Departamentos adscritos</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría de educación media superior y superior y de la dependencia</li> <li>■ Área jurídica de la Secretaría de Educación</li> <li>■ Coordinación de preparatoria abierta</li> <li>■ Coordinación de preparatorias federalizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Acordar y Coordinar actividades</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Intercambiar información y establecer vinculación para el desarrollo de programas</li> <li>■ Dar seguimiento al cumplimiento de normatividad</li> <li>■ Dar seguimiento al servicio educativo que ofrece</li> <li>■ Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad administrativa y educativa</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sector productivo y social</li> <li>■ Organismos de los tres niveles de gobierno</li> <li>■ Instituciones educativas de los niveles medio superior y superior</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Establecer puntos de acuerdo que permitan implementar programas productivos y sociales en las instituciones educativas del nivel</li> <li>■ Implementar programas que deseen hacer llegar a las instituciones educativas del nivel medio superior y superior</li> <li>■ Vincular con diversos sectores para elevar la calidad educativa y verificar el cumplimiento de la normatividad</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación o licenciatura en administración o carrera afín o maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de comunicación, análisis de proyectos educativos, investigación, manejo de grupos, sistema educativo, estadísticas, administración pública, planeación estratégica

Técnicas de negociación, relaciones públicas, toma de decisiones, programas académicos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	5 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2007

**Área:****DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR****Subsecretaría:**

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

**Dirección:**

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

**Departamento:**

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fomentar y fortalecer programas y proyectos de vinculación entre las instituciones de educación media superior, con las necesidades de desarrollo estatal y nacional, atendiendo las acciones que establece el Plan Estatal de Desarrollo, participando en la coordinación de la planeación educativa.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Propiciar y proponer estrategias de acercamiento que estimulen la concertación, la vinculación y el establecimiento de convenios de colaboración entre las instituciones de educación media superior y el sector productivo y social, previo acuerdo con la autoridad correspondiente.

Ejecutar y apoyar las acciones de difusión y realización de programas de carácter formativo que promuevan las instituciones encargadas de la salud, la ecología y la protección y asistencia social, en el tipo educativo a su cargo.

Participar en la organización de asesoría a las instituciones que imparten educación media superior, en los aspectos que se soliciten en este nivel.

Procurar una estrecha comunicación y vinculación entre los sectores productivos y sociales, y las instituciones educativas de educación media superior, con la finalidad de establecer acciones en favor de los educandos.

Establecer políticas y mecanismos para estimular a los docentes que se distinguen por su entrega y aportación a la educación media superior.

Contribuir al cumplimiento de políticas, normas y programas propuestos por instancias gubernamentales en coordinación de las instituciones de educación media superior que operan en la entidad.

Impulsar y fortalecer la investigación, la docencia y la difusión de la cultura en las instituciones de educación media superior que operan en la entidad.

Promover programas, estrategias que incidan en el mejoramiento de calidad del servicio educativo en el nivel de educación media superior.

Participar en la coordinación de las actividades de la Comisión Estatal y la Comisión Nacional para la Planeación y la Programación de la Educación Media Superior, CEPPEMS y CONPEMS.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo vinculos para desarrollo de programas conjuntos con las Instituciones de Educación Superior
- Apyando la realización de programas que promueven las intituciones que promueven las instituciones gubernamentales
- Participando en actividades de la CONPEMS Y CEPPEMS

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Vinculación con Instituciones de educación media superior y superior	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información y establecer vinculos para el desarrollo de programas	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Sectores productivo y social	■ Establecer puntos de acuerdos que permitan implementar programas productivos y sociales en los sectores educativo y de inversión	Periódica
■	Dependencias de los tres niveles de gobierno	■ Implementar programas que benefician a las instituciones educativas del nivel superior	Periódica
■	Instituciones educativas de nivel superior	■ Vincular con instituciones y organizaciones especializadas que permitan elevar la calidad de la educación que se ofrece	Permanente
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de comunicación, análisis de proyectos educativos, manejo de grupos, sistema educativo, estadísticas, investigación, administración pública, planeación estratégica

Técnicas de negociación, relaciones públicas, toma de decisiones, programas académicos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	5 años
Relaciones públicas	3 años
Gestión administrativa	3 años



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2007

Área:

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL  
SUPERIOR**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES  
DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Dirección:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON  
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN  
CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS  
DE NIVEL SUPERIOR

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Fortalecer el sistema de educación superior del Estado, procurando una mayor articulación de las instituciones y organismos que lo conforman, en torno a criterios comunes, estándares compartidos, estrategias de integración al desarrollo regional y mecanismos eficaces de comunicación y colaboración interinstitucional, lo que permitirá analizar la problemática regional y aportar puntos de vista y soluciones en el ámbito nacional.

### **Específicas:**

Promover el desarrollo de la educación superior en el Estado en todas sus formas y modalidades, con el fin de contribuir al progreso económico, social, cultural, científico y tecnológico del Estado.

Fomentar la vinculación armónica y solidaria entre las instituciones de educación superior del Estado y los sectores productivos.

Impulsar la integración y colaboración de las instituciones de educación superior de la entidad para identificar necesidades, planear y proponer alternativas de solución a los problemas que en este ámbito se presenten en Tamaulipas.

Realizar los estudios necesarios que permitan identificar las necesidades de evaluación, docencia, investigación, innovación, extensión y difusión en la cultura de la calidad en el Estado.

Participar en la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, COEPES y a la Coordinación Nacional para la Planeación de la Educación Superior, CONPES, para proponer alternativas para la ampliación de la oferta educativa y el mejoramiento de la calidad de la educación superior en el Estado.

Promover y participar en la elaboración de los ordenamientos normativos en materia de educación superior que se requieran para su mejor funcionamiento.

Apoyar el desarrollo sustentable de Tamaulipas a través de un modelo ecoeducativo único, compatible con la filosofía de la sustentabilidad.

Promover y participar en los programas sociales y culturales que beneficien a todos los actores involucrados en educación superior.

Difundir la oferta educativa de nivel superior que ofrece Tamaulipas y fortalecerla con enlaces diversos, nacionales e internacionales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL SUPERIOR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando acciones para cumplir con el funcionamiento de la Comisión Estatal para la Planeación, de la Educación Superior, COEPES
- Estableciendo comunicación con las instituciones de educación superior
- Vinculando estrategias para implementar convenios con el sector productivo
- Valorando acciones de actualización de docentes y directivos de educación superior

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Vinculación con Instituciones de Educación Superior</li> <li>■ Departamentos de la dirección</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información, coordinar actividades</li> </ul>	<p>Daria</p> <p>Daria</p> <p>Daria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos descentralizados de la SE</li> <li>■ Instituciones de educación superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vincular actividades</li> <li>■ Vincular actividades</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación o carrera afin

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de personal, programas educativos, programas institucionales, técnicas de comunicación

Planeación estratégica, técnicas de negociación, relaciones públicas, desarrollo humano, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	5 años
Relaciones públicas	5 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2007

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y  
PRACTICAS PROFESIONALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES  
DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON  
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SERVICIO  
SOCIAL Y PRACTICAS  
PROFESIONALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coadyuvar al establecimiento de mecanismos de coordinación que permitan vincular a las instituciones educativas públicas y privadas de los niveles medio superior y superior, con las dependencias y entidades gubernamentales a efecto de optimizar el servicio social y las prácticas profesionales, atendiendo a la formación profesional de los prestatarios, con apego a la legislación vigente.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Recopilar reglamentos de las instituciones educativas de los niveles medio superior y superior, analizando y cotejando detalladamente con el marco jurídico vigente, a fin de establecer el ejercicio de su servicio social y las prácticas profesionales.

Coadyuvar con las instituciones de educación media superior y superior, elaborando propuestas de convenios con los sectores productivos, de servicios o instancias gubernamentales, estableciendo mecanismos e instrumentos dinámicos para la realización del servicio social y prácticas profesionales en las áreas del sector productivo, con el propósito de garantizar los espacios para los estudiantes de acuerdo a su perfil.

Coadyuvar a la incorporación de prestatarios de servicio social al programa estudiante trabajador, a través de la difusión y distribución entre los alumnos, con la finalidad de que se incorporen a la vida estudiantil y productiva.

Vigilar la aplicación de los procedimientos para la prestación del servicio social, efectuando visitas a instituciones y a las diferentes dependencias donde se realice, con el objeto de dar seguimiento al desempeño y a los requerimientos del servicio social y práctica profesional de los alumnos.

Asesorar al personal de las instituciones en materia de servicio social, programando visitas para realizar capacitaciones, que nos permitan uniformar criterios en cuanto a la prestación de sus servicios y prácticas profesionales.

Apoyar procesos de promoción y gestión de becas y estímulos para los estudiantes de instituciones de nivel medio superior y superior.

Dar a conocer los programas que los organismos de fomento a la educación ofrecen, a través de reuniones, talleres para estudiantes de escasos recursos, docentes y administrativos a fin de que conozcan este tipo de apoyos logrando así terminar sus estudios.

Facilitar la toma de decisiones a la autoridad educativa, sobre medidas preventivas, correctivas o propositivas, manteniendo y proporcionando la información actualizada en forma expedita, sobre el servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes de los niveles medio superior y superior en el Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando convenios con el sector productivo para la prestación de servicio social y prácticas profesionales congruentes con el perfil de egreso del estudiante.
- Recopilando y validando reglamentos de prestación del servicio social y prácticas profesionales de las instituciones educativas particulares de los niveles medio superior y superior.
- Supervisando y dando seguimiento a la prestación de servicio social y prácticas profesionales.
- Apoyando la difusión de programas de becas y estímulos para estudiantes.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección de Vinculación con Instituciones de Educación Media Superior y Superior	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamento de Vinculación con Instituciones Educativas del Nivel Medio Superior	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Departamento de Vinculación con Instituciones Educativas del Nivel Superior	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Instituciones de educación media superior y superior	■ Formalizar convenios y ubicar alumnos para el servicio social y prácticas profesionales	Permanente
	■ Sector productivo, empresarial y de servicios	■ Formalizar acciones a través de convenios que permitan incorporar a los prestatarios de servicio social y prácticas profesionales al sector productivo, empresarial y de servicios	Permanente
	■ Dependencias de los tres niveles de gobierno	■ Formalizar acciones a través de convenios que permitan incorporar a los prestatarios del servicio social y prácticas profesionales a las áreas de Gobierno	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración y planeación educativa, conocimiento de la estructura educativa del nivel medio superior y superior, conocimiento de subsistemas de educación

Técnicas de comunicación, manejo grupal, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración educativa	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Enero 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar que las instituciones públicas y particulares, que imparten educación media superior y superior, y cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios, RVOE, cumplan con las normas establecidas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por la autoridad educativa.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Diseñar, regular y establecer estrategias para verificar el cumplimiento de la normatividad, implementando las acciones que garanticen el funcionamiento continuo y permanente del servicio educativo de calidad

Programar y realizar visitas de supervisión e inspección a las instituciones de nivel medio superior y superior, que se les haya otorgado reconocimiento de validez oficial de estudios; a fin de verificar la infraestructura física de sus instalaciones, equipo y mobiliario así como las condiciones de seguridad e higiénicas con el objeto de elaborar el acta correspondiente.

Valorar los resultados de las visitas de inspección y emitir mediante acta las recomendaciones necesarias para regularizar el servicio educativo, informando en el momento a la institución del tiempo para subsanar las irregularidades encontradas en las instituciones de educación media superior estatales y particulares con RVOE del nivel medio superior y superior.

Coordinar acciones con las instancias correspondientes de la secretaría, que apoyen a una supervisión integral de la aplicación de la normatividad en las instituciones de educación media superior y superior.

Impulsar el diálogo con el personal directivo de las instituciones del nivel medio superior y superior, escuchando sus inquietudes, dudas, sobre el proceso de supervisión con el fin de tomar acuerdos para subsanarlas.

Incorporar en el cuaderno de antecedentes, las opiniones técnicas de las instancias correspondientes que intervienen en la supervisión, dando soporte documental para su análisis posterior por las áreas correspondientes.

Integrar el cuaderno de antecedentes respectivo de instituciones de educación media superior y superior que quebranten la legislación y/o hagan mal uso del RVOE, enviándolo para su consideración a las instancias superiores.

Ejercer las funciones de supervisión considerando como información fuente el padrón de instituciones particulares de educación media superior y superior que operan con RVOE estatal.

Facilitar la toma de decisiones a la autoridad educativa, sobre medidas preventivas, correctivas o prepositivas, manteniendo y proporcionando la información actualizada de forma expedita, sobre la situación que guardan las instituciones del nivel medio superior y superior en el estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Fortaleciendo la educación media superior y superior mediante el cumplimiento de la normatividad
- Integrando el cuaderno de antecedentes de instituciones educativas de nivel medio superior y superior que cuentan con RVOE
- Programando y realizando visitas de supervisión a las instituciones de educación de nivel medio superior y superior que cuentan con RVOE

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de vinculación</li> <li>■ Áreas de la Subsecretaría</li> <li>■ Dirección Jurídica de la SET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Apoyar el proceso administrativo que genere el cuaderno de antecedentes</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones Educativas de nivel medio superior y superior</li> <li>■ Departamento de Supervisión de la SEP</li> <li>■ Dirección Jurídica del Gobierno Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Supervisar</li> <li>■ Solicitar asesoría sobre normatividad</li> <li>■ Solicitar asesoría jurídica y normativa</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho o carrera a fin

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Programas académicos, sistema educativo, normas de seguridad

Relaciones públicas, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años
Sector educativo	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2007

Área:

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONTROL,  
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Área superior inmediata:

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA  
SUPERIOR Y SUPERIOR**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Dirección:

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD,  
CONTROL, SEGUIMIENTO Y  
EVALUACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover y evaluar la aplicación de la normatividad, que en materia educativa y administrativa rige la operación de las instituciones particulares de los niveles medio superior y superior que solicitan reconocimiento de validez oficial de estudios del Gobierno del Estado; así como el desarrollo y administración curricular de los planes y programas de estudio, la revalidación y equivalencia de estudios; la gestión del registro de títulos y cédulas profesionales.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Diseñar estrategias para el análisis, interpretación y adecuación de la normatividad aplicable para la regulación de los servicios educativos que ofrecen los particulares en el Estado.

Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad que rige el servicio educativo de las instituciones de nivel medio superior y superior que solicitan reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el Ejecutivo Estatal.

Supervisar los procesos de evaluación a los planes y programas de estudio de las instituciones de educación media superior y superior del Estado, e implementar un sistema de información interinstitucional que permita la elaboración de diagnósticos integrales de los diversos servicios educativos del nivel medio superior y superior que se ofertan en la entidad.

Coordinar el establecimiento y la operación de los procedimientos, instrumentos y normatividad que regulan los procesos de equivalencia y revalidación de estudios de nivel medio superior y superior.

Coordinar los trámites de gestión de registro de títulos y expedición de cédulas profesionales de instituciones educativas públicas y privadas en el estado, e impulsar la creación y registro de órganos colegiados, de conformidad con las disposiciones de la Dirección General de Profesiones.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.

Impulsar la creación de colegios profesionistas.

Coordinar los procesos de verificación de cumplimiento de la normatividad aplicable al otorgar, negar o retirar el RVOE del nivel medio superior y superior y en su caso elaborar el anteproyecto respectivo que sustente la discusión para continuar con el trámite.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando anteproyectos de validez oficial de estudios de nivel medio superior y superior
- Gestionando el registro de títulos, cédulas profesionales, carreras e instituciones particulares y programas educativos de los niveles medio superior y superior al Sistema Educativo Estatal
- Emitiendo las resoluciones de equivalencia y revalidación de estudios de nivel medio superior y superior
- Elaborando anteproyectos de incorporación de instituciones particulares y programas educativos de los niveles medio superior y superior al Sistema Educativo Estatal
- Promoviendo la integración y el registro de los colegios de profesionistas

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior</li> <li>■ Departamentos adscritos</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Gestionar los trámites que requieren las escuelas, solicitar la estadística y las bases de datos de las escuelas de nivel medio superior y superior; conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Educación Pública</li> <li>■ Universidad Autónoma de Tamaulipas</li> <li>■ Instituciones particulares de educación media superior y superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibir la normatividad académica y administrativa vigente.</li> <li>■ Tramitar información de instituciones incorporadas y dependientes</li> <li>■ Proporcionar información y valorar sus solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como revalidaciones de estudios de nivel medio superior y superior y promover los servicios de la Secretaría</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Colegios de profesionistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Orientar para el registro de los Colegios ante de Dirección General de Profesiones.</li> </ul>	<p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación o licenciatura en educación media superior o carrera afín  
maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Análisis de proyectos educativos, investigación, sistemas, educativos, estadística, administración pública, planeación, estratégica, programas académicos

Técnicas de negociación, relaciones públicas, toma de decisiones, técnicas de comunicación, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	5 años
Administración de proyectos educativos	2 años



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2007

Área:

DEPARTAMENTO DE RECONOCIMIENTO DE  
VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONTROL,  
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD,  
CONTROL, SEGUIMIENTO Y  
EVALUACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ  
OFICIAL DE ESTUDIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Verificar que los procesos para otorgar, negar o retirar el reconocimiento de validez oficial de estudios de nivel medio superior y superior, cumplan con la normatividad aplicable y en su caso el anteproyecto respectivo que sustente la decisión para continuar con el trámite.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Participar en la integración del expediente que contenga la documentación necesaria para iniciar el trámite para otorgar, negar o retirar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, turnando el estudio de factibilidad a las instancias correspondientes y dando seguimiento al trámite.

Estudiar y analizar las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de las instituciones particulares que imparten educación media superior y superior y los dictámenes de evaluación curricular y supervisión, cumplan con los lineamientos que establece la normatividad aplicable para otorgar el reconocimiento correspondiente.

Elaborar los anteproyectos de acuerdos para otorgar el RVOE a las instituciones particulares que cumplan con los requisitos legales, con base en los dictámenes académicos y de supervisión, para su consideración en la elaboración del proyecto definitivo.

Elaborar los anteproyectos de acuerdo de actualización de planes y programas de estudio y/o cambio de titular y/o domicilio de instituciones particulares que cuentan con RVOE otorgado por el Ejecutivo Estatal y que cumplan con los requisitos legales aplicables con base en los dictámenes académicos y/o supervisión para su consideración en la elaboración del proyecto definitivo.

Elaborar y mantener actualizado el catálogo de carreras que ofertan las instituciones particulares vigentes, con información de los programas académicos incorporados al Sistema Educativo Estatal que se encuentran en operación y cumplan con la normatividad aplicable, a fin de informar a la sociedad sobre la validez oficial de los mismos.

Difundir las políticas del Gobierno del Estado y la Secretaría de Educación, en materia de reconocimiento de validez oficial de estudios, a través de medios electrónicos, escritos y asesoría personalizadas, para dar a conocer las normas y procedimientos de gestión de RVOE de nivel medio superior y superior a los particulares interesados en la prestación de servicios educativos.

Establecer comunicación con las áreas jurídicas, de las Secretarías de Educación, de Salud y General de Gobierno en el Estado, realizando reuniones periódicas, para precisar la aplicación de la normatividad referente particulares que solicitan o cuentan con RVOE.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Asesorando a particulares sobre los procesos de gestión de RVOE
- Verificando que las solicitudes y dictámenes para gestión de RVOE cumplan con la normatividad en materia educativa
- Elaborando anteproyectos de RVOE para dar continuidad al trámite
- Verificando las condiciones higiénicas de seguridad y pedagógicas de las instituciones particulares que solicitan RVOE y emitiendo los dictámenes técnicos con base en las verificaciones y documentos legales

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección de Normatividad, Control, Seguimiento y Evaluación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos de la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Diaria
	■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia	■ Revisar y analizar dictámenes técnicos requeridos para la integración de los anteproyectos de RVOE.	Variable

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Secretaría General de Gobierno	■ Modificar, corregir y/o aclarar contenido de proyectos de RVOE	Periódica
	■ Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo	■ Intercambiar información relativa a instituciones educativas particulares	Periódica
	■ Departamento de Incorporación de la SEP	■ Recibir asesoría sobre la normatividad aplicable a la incorporación de estudios	Periódica
	■ Secretaría de Salud	■ Revisar conjuntamente solicitudes de RVOE del área de la salud	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación o licenciatura en administración y planificación educativa o licenciatura en educación media superior o licenciatura en derecho o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Análisis de proyectos educativos, sistema educativo, derecho, educativo, civil, laboral, administración pública, planeación, estratégica, legislación educativa, programas académicos

Relaciones públicas, investigación, técnicas de comunicación, evaluación institucional, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Área jurídica o normativa	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2007

**Área:**  
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

**Área superior inmediata:**  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONTROL,  
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Dependencia:  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD,  
CONTROL, SEGUIMIENTO Y  
EVALUACIÓN

Departamento:  
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN  
CURRICULAR

## FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

### Básica:

Coadyuvar el mejoramiento de la calidad, equidad y pertinencia de la educación media superior y superior, mediante el desarrollo y la implementación de programas de evaluación continua de los procesos de diseño, desarrollo y administración curricular de las instituciones particulares que solicitan o funcionan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Gobierno del Estado y de aquellas que dependen de la Secretaría de Educación de Tamaulipas.

### Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Disponer del diagnóstico de la situación académica de las instituciones particulares de educación media superior y superior, a fin de constatar la aplicación de la normatividad vigente.

Elaborar un diagnóstico de la situación de planes y programas de estudio, estrategias de enseñanza y apoyos didácticos de las instituciones de nivel medio superior y superior en relación a los requerimientos formativos de la nueva demanda escolar.

Diseñar, elaborar y actualizar la guía para la revisión, análisis y evaluación de los documentos académicos que soportan las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Diseñar, elaborar y difundir un calendario de actividades, que contemple las fechas de recepción de planes y programas de estudio que acompaña a las solicitudes de RVOE.

Difundir permanentemente la normatividad académica vigente proporcionando y publicando en medios impresos y electrónicos los requisitos legales a cumplir con el propósito de incorporarlos al sistema educativo a través del RVOE.

Recibir documentos que contengan planes y programas propuestos por las instituciones particulares, elaborándolos y ajustándolo a la normatividad vigente con el fin de remitirlos al departamento del RVOE.

Vigilar que los perfiles académicos de los docentes que ejercen en instituciones particulares que solicitan el reconocimiento de validez de estudios, cumplan con los requisitos que en su caso señalan las autoridades competentes.

Analizar, revisar y dictaminar los planes de estudio de las instituciones solicitantes de RVOE.

Emitir dictámenes de los planes y programas propuestos por las instituciones particulares, elaborándolos y ajustándolos a la normatividad vigente con el fin de remitirlos al departamento de RVOE.

Integrar comités interdisciplinarios de apoyos didácticos de las instituciones de nivel medio superior y superior en relación a los requerimientos formativos de la nueva demanda escolar.

Integrar comités interdisciplinarios de apoyo a los procesos de evaluación curricular, para que emitan opinión técnica sobre la congruencia y pertenencia de los contenidos curriculares de los programas académicos que solicitan incorporación al sistema educativo a través del RVOE.

Brindar atención continua a las instituciones particulares de los niveles medio superior y superior que solicitan RVOE.

**Elaboración: Septiembre 2005**

Actualización: Enero 2007

**Área:****DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN CURRICULAR****Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando y dictaminando los planes y programas de estudio de las instituciones solicitantes de RVOE
- Evaluando los perfiles de los docentes y la pertinencia curricular de las instituciones de Educación Media Superior y Superior que solicitan con RVOE
- Definiendo los indicadores del desempeño académico de los diferentes subsistemas y modalidades educativas del nivel medio superior en el Estado

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Normatividad, Control, Seguimiento y Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar el seguimiento de solicitudes de RVOE</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamento de Vinculación con Instituciones de Enseñanza Superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar la evaluación del desempeño académico del subsistema de educación media superior y superior en el Estado</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamento de Revalidación y Certificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Facilitar planes y programas para equiparación de estudios</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Planeación de la SET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Integrar información estadística relativa al desempeño académico de las instituciones particulares de educación media superior y superior en el Estado</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones de Educación Media Superior y Superior que funcionan con RVOE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar seguimiento a solicitudes de RVOE y de reestructuración de planes y programas de estudio</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones de Educación Media Superior y Superior que solicitan RVOE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Evaluar y dictaminar la pertinencia de nuevas instituciones y carreras de los niveles medios superior y superior</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comité Estatal Interinstitucional para la formación, capacitación de recursos humanos e investigación en salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar la evaluación y dictaminación de la calidad académica de planes y programas de estudios profesionales</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órganos Interinstitucionales para la planeación de la Educación Media Superior Superior (CEPPEMS y COEPES)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Emitir correcciones y fe de erratas</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Colegios profesionales diversos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Evaluar y dictaminar la pertinencia de las carreras en el área de salud</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación o licenciatura en administración y planificación educativa o licenciatura en educación media superior o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Diseño y evaluación curricular, sistemas educativos, administración pública, investigación, educación media superior y/o superior, análisis de proyectos educativos, programas académicos

Técnicas de comunicación, relaciones públicas, manejo de grupos, toma de decisiones, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Educación media superior y/o superior	5 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2007

Área:

**DEPARTAMENTO DE REVALIDACIÓN Y  
CERTIFICACIÓN**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONTROL,  
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD,  
CONTROL, SEGUIMIENTO Y  
EVALUACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
REVALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Aplicar la normatividad que regula los procesos de equivalencia y revalidación de estudios del nivel medio superior y superior, utilizando procedimientos e instrumentos, que agilicen el tránsito de alumnos dentro del Sistema Educativo Nacional.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Aplicar los mecanismos de dictaminación que den cumplimiento a la normatividad, criterios e instrumentos aplicables a la equivalencia y revalidación de estudios del nivel medio superior y superior.

Analizar las solicitudes de equivalencia y revalidación de estudios y emitir en consecuencia los dictámenes correspondientes.

Difundir a la comunidad y las instituciones educativas del nivel medio superior y superior la normatividad y condiciones que regulan los procesos de equivalencia y revalidación de estudios.

Realizar los cobros de los servicios de revalidaciones y equivalencias de estudios de los niveles de educación media superior y superior, y de los duplicados de certificados parciales o totales de las instituciones de preparatorias federalizadas.

Efectuar diariamente el depósito del ingreso percibido por los cobros efectuados, y rendir mensualmente el informe de ingresos a la Subsecretaría de Administración.

Registrar, capturar, contabilizar y archivar los trámites que se realizan, y elaborar las estadísticas de los servicios prestados.

Elaborar y rendir los informes mensualmente, de las resoluciones emitidas por concepto de equivalencias y/o revalidaciones a la Dirección General de Acreditación y Revalidación de la SEP.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE REVALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Emitiendo dictámenes de equivalencia y revalidación de estudios.
- Difundiendo la normatividad y condiciones que regulan los procesos de equivalencia y revalidación.
- Elaborando informes mensuales de las resoluciones emitidas por concepto de equivalencias y/o revalidaciones.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Normatividad, Control, Seguimiento y Evaluación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios	■ Identificar instituciones y carreras con validez oficial de estudios	Permanente
■	Departamento Evaluación Curricular	■ Gestionar, conocer y disponer de programas de estudios de instituciones oficiales de nivel medio superior y superior	Permanente
■	Dirección de Administración	■ Informar sobre los ingresos por servicios otorgados	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Instituciones particulares y oficiales de educación media superior y superior	■ Atender las solicitudes en materia de equivalencia y revalidación de estudios del nivel Medio Superior y Superior; difundir la normatividad	Permanente
■	Departamento de Revalidación dependiente de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública	■ Asesorar algunos casos de solicitudes de equivalencia y revalidación de estudios	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación o licenciatura en ciencias de la educación o licenciatura en administración y/o planeación educativa

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Diseño y/o evaluación curricular, análisis de proyectos educativos, sistemas educativos, programas académicos, planeación estratégica, investigación educativa

Técnicas de comunicación, relaciones públicas, toma de decisiones, liderazgo, manejo de grupos, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2007

Área:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE  
PROFESIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONTROL,  
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD,  
CONTROL, SEGUIMIENTO Y  
EVALUACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE  
PROFESIONES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Regular, vigilar y promover el ejercicio profesional a través del registro de instituciones educativas del nivel medio superior y superior y de las carreras que estas imparten, así como, el registro y vigilancia de los colegios de profesionistas en el Estado.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Evaluar que las instituciones de educación media superior y superior que cuentan con RVOE y las carreras que ofertan cuenten con registro ante la Dirección General de Profesiones; realizando visitas de supervisión para que los demandantes del servicio tengan la certeza de que las instituciones y las carreras cuentan con reconocimiento y registro.

Tramitar ante la Dirección General de Profesiones el registro de títulos y expedición de cédulas profesionales de profesional técnico, licenciatura, grado académico y especialidad médica, así como la autorización para ejercer profesionalmente por estar el título en trámite y como pasante; revisando la documentación emitida por las instituciones educativas, revisión del catalogo de instituciones y carreras para comprobar que cuenten con RVOE y estén registradas ante la Dirección General de Profesiones.

Gestionar la devolución de documentos originales e informes de antecedentes profesionales, gestionando ante la Dirección General de Profesiones a través de la solicitud de los interesados y de dependencias oficiales para la verificación de que el personal contratado por estas cuentan con patente para desempeñarse profesionalmente.

Gestionar el registro federal de los colegios de profesionistas; proporcionando asesoría y supervisando que los profesionistas agremiados en alguna área del conocimiento puedan desempeñarse como auxiliares de la administración municipal y estatal.

Registrar los colegios de profesionistas del Estado, actualizando el directorio y censo nacional de colegios de profesionistas realizando reuniones y convocatorias estatales para contar con información fidedigna de los profesionistas colegiados en Tamaulipas.

Mantener comunicación permanente con las instituciones educativas del nivel medio superior y superior.

Promover en el Estado la colegiación de los profesionistas y el registro de los colegios de profesionistas ante la Dirección General de Profesiones.

Participar en coordinación con la Dirección General de Profesiones de la SEP en el programa de desconcentración y descentralización de servicios.

Organizar la firma de convenios de Gobierno del Estado con la Dirección General de Profesiones del Programa de Promoción, Modernización y Simplificación del Registro Profesional.

Orientar y asesorar a los interesados en el trámite de solicitud y obtención de la cédula profesional de técnicos, licenciatura, grado académico y especialidad médica.

Servir de enlace entre las instituciones de educación del nivel medio superior y superior y de los colegios de profesionistas con la Dirección General de Profesiones de la SEP.



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2007

Área:

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROFESIONES****Específicas:**

Mantener comunicación oportuna con el área superior inmediata para programar, procesar, concluir y dar cumplimiento a los objetivos.

Implementar un sistema de control actualizable de las resoluciones de registro, de negación y cancelación de los títulos de los profesionistas y publicar periódicamente la información actualizada.

Realizar los procesos de promoción, coordinación y gestión para el registro de títulos de profesionistas y expedición de cédulas profesionales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROFESIONES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando trámites de Servicios ante la Dirección General de Profesiones de la SEP
- Elaborando constancias de trámites solicitados ante el Departamento de Registro de Profesiones
- Validando los trámites recibidos y atendidos por el personal adscrito a su departamento
- Solicitando información a la Dirección General de Profesiones de la SEP
- Coordinando al personal dependiente del Departamento de Registro de Profesiones
- Supervisando las actividades que lleva a cabo el personal adscrito a su Departamento

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ RVOE	■ Verificar que las instituciones que solicitan registro cuentan RVOE	Permanente
	■ Evaluación Curricular	■ Verificar que los planes de estudio estén registrados	Permanente
	■ Servicio Social	■ Verificar que las instituciones del nivel Medio Superior y Superior tengan registrados sus reglamentos	Permanente
	■ Subdirección de Servicios Escolares	■ Verificar que la documentación este certificada	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Dirección General de Profesiones	■ Registro de títulos y expedición de cédula profesional	Permanente
	■ Colegios de profesionistas	■ Registro de Instituciones Educativas y Colegios de Profesionistas	Permanente
	■ Instituciones Educativas del nivel Medio Superior y Superior	■ Vigilar el registro de las mismas y de las carreras que imparten	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación o licenciatura en administración o licenciatura en derecho o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Comunicación, proyectos educativos, administración, planeación estratégica, legislación educativa

Relaciones públicas, liderazgo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Gestión administrativa	2 años
Sector público	2 años

Elaboración: Enero 2007

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA  
SUPERIOR Y SUPERIOR

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fortalecer la educación media superior y superior a través de los procesos de actualización y superación profesional de los docentes y una orientación educativa pertinente al alumnado; asimismo integrar un sistema de control escolar que permita validar, acreditar, regularizar y certificar los estudios realizados por alumnos de escuelas privadas de educación media superior y superior excepto carreras formadoras de docentes con RVOE expedido por el Gobierno del Estado; e identificar indicadores de carácter académico que coadyuve a la toma de decisiones que incursionen en una cultura de mejora continua.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Gestionar las claves de los centros de trabajo, integrar expedientes e informar a las áreas de la subsecretaría

Coordinar la elaboración y actualización del padrón de instituciones particulares de los niveles medio superior y superior.

Planear, dirigir y dar seguimiento a las actividades de control escolar en los niveles de educación media superior y superior excepto carreras formadoras de docentes en preparatorias públicas y privadas que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios por parte del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en sus diferentes niveles y modalidades educativas, acatando las normas y procedimientos vigentes, con el fin de calendarizar las etapas de recepción y entrega de la documentación oficial de cada ciclo escolar.

Diseñar, implementar y dirigir el sistema de registro, control y certificación escolar de las instituciones educativas del nivel medio superior y superior estatales; así como integrar la documentación e información estadística de los indicadores educativos generada por las instituciones educativas de nivel medio superior y superior excepto carreras formadoras de docentes en el estado y a partir de la misma generar un estudio comparativo del desempeño institucional.

Validar los documentos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de los estudios realizados por los alumnos de escuelas particulares de educación media superior y superior excepto carreras formadoras de docentes con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios por parte del Gobierno del Estado de Tamaulipas, respetando la normatividad vigente, con el propósito de que sean objeto de legalización por parte de las autoridades correspondientes

Promover estrategias de capacitación, actualización y superación profesional del personal que desempeña funciones docentes y/o académicas en las instituciones de educación media superior y superior del Estado excepto carreras formadoras de docentes.

Integrar redes académicas, con la participación de los directivos y figuras académicas, de los diversos subsistemas e instituciones del nivel medio superior excepto carreras formadoras de docentes, fomentando el trabajo interinstitucional.

Implementar modelos de orientación educativa y vocacional basado en la medición de aptitudes, intereses, habilidades y oferta ocupacional que incrementen las posibilidades de éxito académico de los estudiantes del nivel medio superior excepto carreras formadoras de docentes.

Elaboración: Enero 2007

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN ACADÉMICA****Específicas:**

Impulsar la certificación de competencias docentes de los maestros de educación media superior excepto carreras formadoras de docentes.

Impulsar la creación, registro y fortalecimiento de los consejos técnicos escolares en el nivel medio superior y superior excepto carreras formadoras de docentes.

Promover la optimización de los programas y proyectos estratégicos de carácter académico que emanan de la subsecretaría.

Analizar la información generada por el sistema de registro, control y certificación escolar, definiendo la información institucional para generar diagnósticos integrales de los diversos servicios educativos de nivel medio superior y superior excepto carreras formadoras de docentes que se ofertan en la entidad.

Desarrollar y aplicar procedimientos e instrumentos para dar seguimiento a las condiciones técnico-pedagógicas en que se desarrollan los planes y programas de estudio de educación media superior y superior excepto carreras formadoras de docentes de acuerdo a lo que se establece en la legislación educativa.

Coordinar los procesos de evaluación de planes y programas de estudio de las instituciones educativas del nivel medio superior y superior excepto carreras formadoras de docentes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Autorizando y supervisando los procesos de capacitación, actualización y superación profesional del personal del nivel medio superior y superior.
- Implementando modelos de orientación educativa y vocacional.
- Dirigiendo el registro, control y certificación escolar de nivel medio superior y superior.
- Autorizando los modelos de Orientación Vocacional
- Impulsando la creación y fortalecimiento de los consejos técnicos escolares.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.</li> <li>■ Departamentos adscritos a ésta dirección.</li> <li>■ Demás áreas de la subsecretaría y de la dependencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones.</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines.</li> <li>■ Interactuar en el cumplimiento de los objetivos</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituto Nacional de Geografía Estadística e Informática (INEGI)</li> <li>■ Universidad Autónoma de Tamaulipas, UAT</li> <li>■ CENEVAL</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar información para la elaboración de indicadores que incidan en la función académica.</li> <li>■ Colaborar en los procesos de carácter académico</li> <li>■ Realizar diagnósticos y tomar decisiones pertinentes</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo humano, técnicas de comunicación, administración y planeación estratégica, formación académica, entorno educativo estatal y federal, administración de proyectos

Relaciones públicas, manejo de sistemas computacionales, toma de decisiones, manejo de grupos, administración educativa, manejo de programas de capacitación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos	3 años
Administración educativa	3 años
Sector educativo	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2007

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR Y  
ESTADÍSTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL  
ESCOLAR Y ESTADÍSTICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar el Sistema de Control Escolar mediante registro, control, certificación, evaluación y validación de estudios de las instituciones de educación media superior y superior excepto carreras formadoras de docentes en el Estado que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, RVOE, así como la legalización de documentos y la integración de resultados estadísticos que revelen los indicadores educativos que permitan generar estudios del desempeño institucional.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Revisar, integrar y controlar la emisión de kardex, boletas de evaluación, registros de escolaridad, certificados y diplomas de instituciones privadas del nivel medio superior y superior; excepto carreras formadoras de docentes con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en el Estado, efectuando procesos computacionales e impresiones a gran escala, verificando y cotejando la documentación emitida, con el propósito de entregarla oportuna y eficientemente.

Proporcionar la matrícula a las instituciones en base al registro de inscripción y reinscripción así como nombrar una comisión de verificación permanente, a fin de cotejar los reportes y análisis de las instituciones de nivel medio superior y superior excepto carreras formadoras de docentes.

Mantener actualizado el Reglamento de Control Escolar en función de los criterios nacionales y atendiendo los principios básicos de calidad del área de control escolar incorporando las reformas e innovaciones en el área, a fin de dar cumplimiento a las acciones del departamento.

Convocar a reuniones de trabajo con los responsables de las áreas de servicios escolares de las instituciones públicas y privadas de los niveles medio superior y superior, con el fin de tomar acuerdos en materia de control escolar cuando así lo requiera la Dirección Académica.

Tramitar ante el departamento de estadística en la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Regional y el INEGI, las claves de centros de trabajo, en formatos oficiales, a fin de darlas de alta en el Sistema Nacional de Centros de Trabajo y estar en posibilidades de generar la estadística anual.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de instituciones particulares de educación media superior y superior que operan con el RVOE Estatal.

Elaborar un anuario estadístico que permita la consulta de los procesos a fin de comparar los distintos ciclos escolares y que proporcione indicadores de gestión.

Aplicar la información estadística requerida en los procesos de planeación institucional y regulación de la oferta educativa.

Tramitar ante la Dirección General de Bachillerato, DGB, los duplicados de certificados de preparatorias realizados en las escuelas federalizadas en el estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR Y ESTADÍSTICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Generando la matrícula de los alumnos de primer ingreso en preparatorias estatales
- Desarrollando el sistema de control escolar
- Generando un anuario estadístico de consulta
- Tramitando las claves de centros de trabajo
- Verificando la matrícula de las instituciones

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección Académica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Diversas áreas a la Secretaría de Educación	■ Promover el intercambio de información y de servicios; administrar los servicios de control escolar; conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
■	Departamentos adscritos de la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Instituto Nacional de Estadística Geográfica e Informática INEGI	■ Solicitar información poblacional de los Censos	Periódica
■	Universidad Autónoma de Tamaulipas UAT	■ Tramitar información estadística de instituciones incorporadas y dependientes	Periódica
■	Instituciones educativas que ofertan la educación media superior y superior	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de comunicación, análisis de proyectos educativos, administración educativa, sistema educativo, civil y laboral

Relaciones públicas, reglamento de control escolar, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años
Manejo de estadística	2 años
Administración educativa	2 años

Elaboración: Enero 2007

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**Dependencia:  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓNDirección:  
DIRECCIÓN ACADÉMICADepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO  
ACADÉMICO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Generar mecanismos que promuevan el desarrollo e iniciativas educativas que contribuyan a elevar la calidad de la educación media superior y superior en el estado, de conformidad con las características específicas de cada subsistema y nivel educativo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Diseñar y aplicar procesos e instrumentos de evaluación a los planes y programas de estudio de las instituciones de educación media superior y superior del estado y elaborar un diagnóstico del servicio educativo de estos niveles en la entidad.

Evaluar que las instituciones particulares de educación media superior y superior den cumplimiento a los compromisos de carácter académico y perfiles profesionales establecidos al obtener el RVOE, así mismo las instituciones estatales de estos niveles.

Desarrollar acciones de capacitación y actualización de los directivos y docentes de los planteles de educación media superior y superior.

Consolidar los procesos de implementación de la reforma curricular del nivel medio superior.

Generar estrategias de seguimiento de los consejos técnicos escolares.

Impulsar la participación de las redes académicas de los diversos subsistemas e instituciones del nivel Medio Superior.

Apoyar los procesos de certificación de competencias docentes de los maestros del nivel Medio Superior

Operar los proyectos y estrategias de carácter académico en el nivel medio superior y superior.

Evaluar la pertinencia curricular de las instituciones de educación media superior y superior que solicitan el reconocimietno de validez oficial de estudios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando instrumentos de evaluación para los planes y programas de estudio de las instituciones de educación media superior y superior
- Desarrollando las acciones de capacitación y actualización de los directivos y docentes de los planteles de educación media superior y superior
- Llevando a cabo acciones de apoyo y seguimiento para la consolidación de los procesos de implantación de la reforma curricular del nivel medio superior

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Académica</li> <li>■ Departamentos adscritos a la Dirección</li> <li>■ Demás áreas de la Subsecretaría y dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Permanente Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones educativas que ofertan la educación media superior y superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación o carrera a fin

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo humano, análisis de información, técnicas de negociación y comunicación, administración de proyectos educativos

Toma de decisiones, detección de necesidades de capacitación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Áreas de proyectos	2 años
Detección de necesidades de capacitación	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2007

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**Subsecretaría:  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIORDirección:  
DIRECCIÓN ACADÉMICADepartamento:  
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN  
VOCACIONAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar, organizar y dar seguimiento a los programas y actividades de orientación vocacional en las instituciones de nivel medio superior y superior, a fin de que el alumnado tamaulipeco elija su vocación de servicio de acuerdo a su potencial y a lo requerido por el sector productivo de la entidad.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Proponer y dar seguimiento a modelos de orientación vocacional, promoviendo reuniones con jóvenes próximos a egresar del bachillerato, procurando el egreso de los estudiantes en base a las demandas del mercado laboral.

Establecer un sistema de información que oriente a los estudiantes en la elección del tipo de estudios que favorezcan el desarrollo potencial de sus facultades profesionales y su rápida incorporación al sector laboral.

Organizar actividades y espacios de convivencia entre alumnos y autoridades educativas que propicien la comunicación de la oferta educativa en forma oportuna y objetiva

Orientar la elección profesional hacia áreas profesionales con mayores posibilidades de incorporación al sector laboral.

Promocionar entre los jóvenes candidatos a ingresar al nivel medio superior y superior, la oferta educativa existente en la entidad.

Colaborar con la difusión e implementación de proyectos de orientación educativa, que contribuyan a mejorar la calidad del proceso enseñanza aprendizaje.

Promover y coordinar eventos en donde los alumnos vinculen actividades con la oferta laboral.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando seguimiento a las actividades de orientación vocacional
- Promoviendo los eventos de oferta laboral entre los alumnos
- Estableciendo los sistemas de información de orientación vocacional, enfocados a la demanda laboral.
- Organizando actividades de información de la oferta educativa.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Académica</li> <li>■ Departamentos adscritos a la dirección</li> <li>■ Diversas áreas pertenecientes a la Secretaría de Educación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Dar seguimiento a las líneas de acción y a los ordenamientos organizacionales</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones educativas que ofertan la educación media superior y superior</li> <li>■ Organismos y dependencias de los tres niveles de gobierno</li> <li>■ Empresas, OPD'S y asociaciones de la sociedad civil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Periódica Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

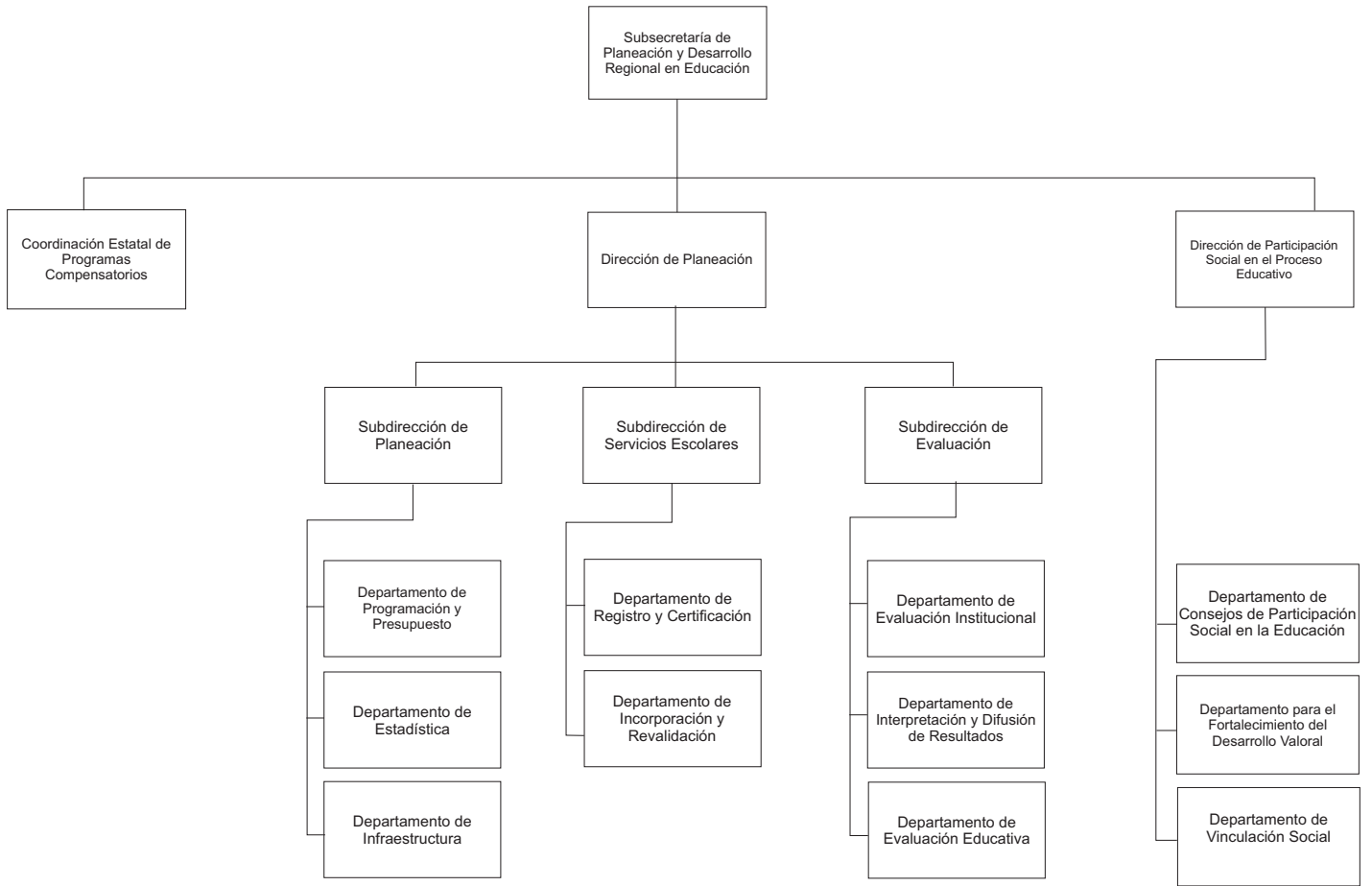
Desarrollo humano, técnicas de comunicación, administración de proyectos, entorno educativo estatal y federal, detección de necesidades de orientación vocacional

Relaciones públicas, toma de decisiones, oferta educativa y sector productivo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Adminstración de proyectos	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2007

Área:

**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO REGIONAL EN LA EDUCACIÓN**

Área superior inmediata:

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO REGIONAL EN LA  
EDUCACIÓN

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la planeación educativa, la promoción del desarrollo regional, así como la participación social en el proceso educativo a cargo de la Secretaría de Educación en la Entidad, conforme a las normas y los lineamientos técnicos y administrativos vigentes, realizando las acciones inherentes a la función, con la finalidad de articular las áreas que integran la subsecretaría.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas apoyando las acciones básicas y específicas de cada una de ellas, para elevar la calidad de la educación.

Dirigir y resolver los asuntos relativos a la planeación educativa actuando conforme a la normatividad y política vigente de la secretaría, con el propósito del buen funcionamiento de la subsecretaría y sus áreas correspondientes.

Formular y proponer objetivos, planes, programas, presupuestos y proyectos conduciendo las directrices adecuadas con el propósito de optimizar el sector educativo en las regiones de la Entidad.

Fomentar la participación de la sociedad en el proceso educativo vigilando que las acciones elegidas se apeguen a la normatividad vigente, con la finalidad de no contravenir en las decisiones emanadas del ejecutivo estatal.

Dirigir, organizar y coordinar el desarrollo de los sistemas de información estadística de los niveles educativos, controlando sistemáticamente la información, con el propósito de facilitar la planeación educativa.

Autorizar los estudios de factibilidad para la reestructuración de zonas escolares, analizando su factibilidad de acuerdo a los lineamientos oficiales con la finalidad de mejorar la prestación del servicio educativo y su supervisión.

Coordinar la correcta gestión ante las instancias conducentes la autorización de personal docente, administrativo y de apoyo para los centros educativos de nueva creación y expansión, aplicando criterios relativos a los procesos de microplaneación educativa y programación detallada, para atender la demanda del servicio educativo en la entidad.

Supervisar la integración de la información estableciendo el seguimiento al Programa de Infraestructura Educativa, con base a las necesidades de construcción, mantenimiento, equipamiento e inversión de las escuelas, con la finalidad de contar con las instalaciones necesarias y adecuadas a fin de proporcionar el servicio educativo.

Mantener la coordinación con la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Evaluación de Políticas y la Coordinación Nacional de Actualización en las diferentes actividades de evaluación que se realicen en el Estado, garantizando la operatividad y funcionalidad de los mismos, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las disposiciones vigentes.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2007

Área:

**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL EN LA EDUCACIÓN****Específicas:**

Autorizar la elaboración del calendario escolar que rige el servicio educativo del Estado, realizando un análisis detallado del calendario oficial de la SEP, haciendo las adecuaciones pertinentes de acuerdo a las necesidades del sistema educativo estatal, con la finalidad de que se cumplan en tiempo y forma la distribución en todo el sistema educativo.

Promover las aplicaciones de las evaluaciones educativas e institucionales, coordinando que las aplicaciones se den en un ambiente de ética con el objeto de que los programas y proyectos del sector educativo marchen adecuadamente.

Validar las opiniones técnicas determinando la factibilidad correspondiente para el otorgamiento de autorización de incorporación o reconocimiento de validez oficial de estudios para escuelas particulares por parte del Ejecutivo Estatal.

Mantener la vinculación con las instituciones de educación normal, oficiales y particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios por parte del Gobierno del Estado, coadyuvando con la secretaría y subsecretaría del nivel educativo con el propósito de la legalización y registro de títulos y certificados de sus egresados.

Coordinar el registro y certificación de los estudios de educación básica, verificando el cumplimiento a la normatividad federal en materia de educación con la finalidad de no incurrir en irregularidades.

Representar a la dependencia en el Subcomité de Educación en el seno del ITIFE, asistiendo a cada una de las reuniones que para el efecto se convoquen, para cumplir con los acuerdos y compromisos suscritos del titular de la subsecretaría.

Evaluar el Programa Estatal de Desarrollo Educativo, llevando el control de las nuevas disposiciones vigentes y proyectos prioritarios, acordando los objetivos, estrategias y líneas con las instancias pertinentes, con la finalidad de que se cumplan los preceptos plasmados en el documento.

Evaluar el Plan Estatal de Desarrollo, interviniendo las áreas de educación, apoyándose en el Programa Estatal de Desarrollo Educativo, con el propósito de su cumplimiento en la entidad.

Establecer los mecanismos de colaboración estrecha entre la Comunidad Educativa y la Sociedad Civil, Gobierno del Estado y del Municipio articulando y vinculando a los Consejos de Participación Social en la Educación (Estatal, Municipal y Escolar) con el CONAPASE.

Supervisar los programas de evaluación educativa e institucional instrumentando un análisis de diagnósticos de información que determinen indicadores reales y optimización de recursos del sector así como la creación de nuevos programas con el propósito del óptimo desarrollo del sistema educativo del Estado.

Representar al titular del ramo en los eventos y comisiones específicas que le soliciten, informando sobre los resultados, entorno y ambiente percibidos, con la finalidad de mantener informado al superior jerárquico.

Autorizar los apercibimientos de sanciones a los centros educativos, por el incumplimiento del envío de los formatos estadísticos de los centros educativos, aplicando en su caso las medidas correctivas, con la finalidad de que no se repitan en acciones posteriores.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL EN LA EDUCACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando ante la federación la autorización de personal docente y administrativo y de apoyo para los centros educativos de nueva creación
- Autorizando los estudios de factibilidad para la restructuración de zonas escolares
- Realizando adecuaciones al programa presupuestal de los recursos humanos materiales y financieros
- Priorizando el desarrollo regional de la educación
- Determinando y promoviendo la implementación de proyectos educativos para la participación social

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Titular de la Secretaría de Educación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Direcciones adscritas	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
	■ Áreas diversas de la dependencia	■ Intercambiar información, gestionar recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Oficina de Apoyos Federales a la Educación en Tamaulipas.	■ Programar eventos y tomar acuerdos	Periódica
	■ Coordinaciones de Subsistemas de Educación en el Estado	■ Planear Acciones y proyectos de interés mutuo para el Estado	Periódica
	■ Secretaría de Finanzas	■ Acordar relativos al presupuesto autorizados y programados	Periódica
	■ Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín mínimo maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Ciencias de la educación, administración de proyectos académicos, derecho, administrativo, administración pública, diseño curricular

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, planeación estratégica, organización y métodos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	3 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN ESTATAL DE PROGRAMAS  
COMPENSATORIOS

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
REGIONAL EN LA EDUCACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA Y NORMAL

Coordinación:

COORDINACIÓN ESTATAL DE  
PROGRAMAS COMPENSATORIOS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones que se realizan en el marco de ejecución de programas compensatorios, convenidos con el gobierno federal dentro del Programa para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica, PAREIB.

**Específicas:**

Operar los programas establecidos compensatorios, en los componentes de incentivos, infraestructura educativa, educación inicial no escolarizada, material didáctico y fortalecimiento, coordinando esfuerzos y coadyuvando en el abatimiento del rezago educativo en educación inicial y básica en nuestra entidad.

Administrar los recursos económicos asignados por la federación vía CONAFE, controlando su aplicación en lo relativo a las necesidades de infraestructura educativa, materiales y equipo en comunidades rurales marginadas.

Supervisar las actividades de los componentes en su estructura organizativa, especialmente en los rubros de infraestructura y capacitación.

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Informar mensualmente al CONAFE de los avances, pormenorizando la correcta aplicación de los recursos económicos, como lo estipula la normatividad de los programas compensatorios.

Actualizar permanentemente las solicitudes de atención de los diferentes niveles de la Secretaría de Educación para contemplarlos en los programas de trabajo del años siguiente, priorizando los de mayor necesidad.

Coordinar acciones con la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, para planear y organizar las actividades compensatorias y estar en posibilidades de cumplir con las metas establecidas.

Validar el proceso de entrega recepción de materiales educativos, ante las instancias correspondientes para su distribución en las intituciones educativas beneficiadas.

Calendarizar y organizar los cursos y talleres inherentes a las acciones de capacitación de los padres de familia, promotores educativos, supervisores y coordinadores de educación inicial, así como docentes, supervisores y jefes de sector de las zonas rurales marginadas.

Autorizar la emisión de pagos a los beneficiarios de los programas compensatorios en el Estado, como los incentivos y apoyos a la supervisión y asociaciones de padres de familia además de autorizar la distribución de materiales de apoyo y de oficina para las tareas de capacitación y actualización.

Gestionar en tiempo y forma ante el CONAFE los recursos para operar el programa, cumpliendo cabalmente los lineamientos, para que su utilización sea óptima.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**COORDINACIÓN ESTATAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando el programa general de obras a realizar en materia de infraestructura educativa
- Supervisando el cumplimiento convenido por los docentes que participan en los programas
- Administrando los recursos asignados por la federación vía CONAFE

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Regional de la Educación	■ Acordar, seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Dirección de Educación Básica	■ Coordinar los cursos que se imparten a cada comunidad	Periódica
■	Dirección de Administración	■ Gestionar recursos para el desarrollo de los programas	Permanente
■	Áreas diversas de la subsecretaría	■ Intercambiar información, coordinar acciones afines	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Coordinación General de Programas Compensatorios	■ Informar de los avances de obra	Periódica
■	Delegación Estatal del CONAFE	■ Coordinar esfuerzos interinstitucionales	Periódica
■	Presidencias Municipales	■ Apoyar en el seguimiento del programa	Periódica
■	Oficinas Regionales de Educación	■ Verificar avances	Periódica
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Control de gestión, técnicas de negociación, técnicas de comunicación, administración financiera, administración de proyectos

Desarrollo social, administración pública, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y/o educativo	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL EN LA EDUCACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL EN LA EDUCACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Prever la asignación de recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo a las políticas, normas y programas de la administración federal y estatal, mediante la planeación y evaluación de proyectos específicos, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de este sector.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Integrar y gestionar adecuadamente el programa presupuesto, estableciendo y cubriendo la necesidad de recursos, para dar cumplimiento a cada una de las actividades y proyectos establecidos en las áreas educativas y administrativas de la secretaría.

Vigilar la correcta aplicación de la normatividad y disposiciones vigentes, a efecto de mantener actualizados los planes de ejecución y resolver los asuntos de su responsabilidad con apego a la legalidad.

Atender la demanda de los servicios educativos en la entidad, gestionando ante las instancias conducentes la autorización de personal docente administrativo y de apoyo para los centros educativos de nueva creación y expansión, de acuerdo a los procesos de microplaneación educativa y programación detallada.

Integrar la información estadística del sistema educativo estatal, generando los indicadores educativos correspondientes y estableciendo las estrategias y líneas de acción que fortalezcan al sector educativo.

Validar las reestructuraciones de zonas escolares, revisando los estudios de factibilidad correspondientes a fin de mejorar la prestación del servicio educativo y su supervisión.

Generar y dar seguimiento al programa de infraestructura educativa, integrando la información necesaria para con base en las necesidades de construcción, rehabilitación, mantenimiento, equipamiento e inversión de las escuelas, para contar con las instalaciones necesarias y adecuadas a fin de proporcionar un buen servicio educativo.

Autorizar y supervisar la elaboración del calendario escolar que rige el servicio educativo del Estado, realizando un análisis detallado del calendario oficial de la SEP, haciendo las adecuaciones pertinentes de acuerdo a las necesidades del sistema educativo de Tamaulipas.

Supervisar las evaluaciones educativas e institucionales, revisando y monitoreando las aplicaciones y los resultados de los programas y proyectos educativos.

Difundir los resultados de las evaluaciones educativas y de los programas y proyectos de la secretaría, proponiendo los criterios y las estrategias específicas de difusión en beneficio de la estructura educativa.

Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos para validar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de educación básica y normal y de instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios en sus diferentes niveles y modalidades conforme a las normas y procedimientos vigentes.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN****Específicas:**

Revisar las opiniones técnicas necesarias para el otorgamiento de la autorización de incorporación o reconocimiento de validez oficial de estudios de las escuelas particulares, analizando los requisitos necesarios para otorgar el servicio educativo particular.

Evaluar el cumplimiento del Programa Estatal de Desarrollo Educativo, revisando las acciones ejecutadas de las áreas de la secretaría, con el propósito de atender cabalmente con las líneas de acción del sector educativo en el Plan Estatal de Desarrollo.

Apoyar y evaluar la operatividad de los programas y proyectos autorizados, midiendo con instrumentos adecuados su factibilidad en beneficio de la educación.

Coordinar los proyectos educativos adicionales a los existentes, evaluando sus contenidos acordes a las políticas educativas en el estado, con la finalidad de proporcionar nuevos y mejores servicios a la sociedad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando las acciones en materia de recursos humanos materiales y financieros
- Coordinando las evaluaciones estatales y federales
- Coordinando las acciones normativas de servicios escolares

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Regional en el Estado</li> <li>■ Subdirecciones y departamentos adscritos</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Intercambiar información, gestionar recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente  Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades educativas</li> <li>■ CAPCET, ITIFE</li> <li>■ Dependencias educativas de la SEP</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación o licenciatura en administración  
 carrera afin, maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Ciencias de la educación, administración de proyectos académicos, derecho administrativo, administración pública, manuales administrativos, técnicas de negociación,

Toma de decisiones, planeación estratégica, organización y métodos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	3 años
Planeación estratégica	3 años
Gestión administrativa	1 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear a corto, mediano y largo plazo la asignación de recursos humanos, materiales, financieros necesarios, manteniendo en operación el Sistema Educativo Estatal de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Verificar la actualización de los sistemas de información estadística que faciliten una adecuada planeación y programación de recursos, para operar el Sistema Educativo Estatal.

Establecer los objetivos y metas anuales de los programas educativos y administrativos correspondientes, coordinando acciones con las áreas de la secretaría y entidades del sector para el mejoramiento de cada uno de ellos.

Coordinar la elaboración del anteproyecto del programa - presupuesto anual, analizando las necesidades y requerimientos de la secretaría de acuerdo con las políticas establecidas por los gobiernos federal y estatal.

Determinar las necesidades de infraestructura educativa, generando los programas generales de obra, para el mejoramiento de los planteles de todos los niveles educativos.

Establecer prioridades de atención a la demanda educativa, creando nuevos servicios educativos.

Coordinar las actividades con el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física y Educativa, ITIFE, aplicando los programas de inversión relativos a construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento para el mejoramiento de los espacios educativos.

Mantener actualizado el catálogo de centros de trabajo, supervisando y proponiendo de acuerdo a las solicitudes de los responsables de los diferentes niveles educativos la autorización de movimientos.

Atender las modificaciones presupuestales que soliciten las instituciones educativas del sector, proponiendo la autorización de las que se estimen procedentes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando la programación y presupuesto de servicios educativos
- Proponiendo programas de inversión para la mejora de la infraestructura educativa
- Proponiendo modificaciones presupuestales en la asignación de nuevos proyectos
- Coordinando la información estadística educativa generada

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Planeación</li> <li>■ Departamentos adscritos</li> <li>■ Otras áreas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Tramitar, conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto SEP</li> <li>■ COPLADET</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Analizar en la demanda educativa, dictaminación de nuevos servicios y disposición de acciones presupuestales</li> <li>■ Informar avance de programas educativos</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Periódica Periódica Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación o licenciatura en administración o carrera afín, maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación y programación educativa, evaluación de proyectos, educativos, infraestructura educativa, administración pública, manejo de grupos, investigación y estadística

Toma de decisiones, técnicas de comunicación, técnicas de negociación, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	3 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Programar y presupuestar todas las actividades educativas de las diferentes áreas que integran la secretaría mediante la implementando y aplicando metodologías, con el propósito de satisfacer las necesidades de recursos para la óptima operatividad del Sistema Educativo Estatal.

**Específicas:**

Elaborar e integrar el Programa Presupuesto Anual correspondiente a la secretaría, distribuyendo a través de la clasificación del presupuesto por objeto del gasto a cada uno de los proyectos en operación con el propósito de que se lleven a cabo cada una de las actividades planeadas.

Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, recopilando con cada una de las áreas educativas los elementos programáticos y de planeación, así como la formulación de proyectos estatales de acuerdo con las políticas educativas públicas establecidas en el plan y programa educativo estatal y nacional, con la finalidad de lograr un presupuesto satisfactorio para el próximo año fiscal.

Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal inmediato posterior recopilando la integración, formulación y costeo de proyectos estatales con las diferentes áreas educativas, de acuerdo con los lineamientos establecidos vigentes, con el fin de atender los rubros educativos estatales más desprotegidos.

Integrar la encuesta de financiamiento educativo, utilizando las aportaciones federales, así como los recursos provenientes de ingresos propios que el Estado y los municipios destinan a ésta actividad, con el propósito de dar a conocer a la Dirección de Planeación y Programación el presupuesto total asignado y ejercido a la educación en el Estado incluyendo el ramo federal, estatal y municipal.

Coordinar el programa de preinscripciones en febrero para el ingreso de alumnos a preescolar, primer grado de primaria y secundaria, apoyando a cada uno de los niveles educativos y a los departamentos de desarrollo regional en la educación, con la finalidad de contar con información real para una programación eficiente y así preveer los recursos necesarios para el ciclo escolar subsecuente.

Realizar acciones de microplaneación regional educativa, utilizando análisis de gabinete, mapeo y visitas de campo a las localidades o áreas urbanas que requieren o solicitan la nueva creación de un servicio educativo con la finalidad de cubrir de manera eficiente la demanda potencial y contribuir a la equidad de la educación.

Elaborar los indicadores educativos, utilizando la estadística de inicio y fin de cursos, a fin de proporcionar información a los niveles y modalidades educativas sobre el estado que guarda el Sistema Educativo Estatal.

Emitir las resoluciones respectivas a los niveles educativos, utilizando la recepción de solicitudes de nuevas creaciones de servicios educativos, requerimientos de personal docente, de apoyo y administrativo, a fin de fortalecer y atender las necesidades de las escuelas ya instaladas, sustentados en la normatividad vigente.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO****Específicas:**

Programar los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros, para el próximo ciclo escolar, sustentando ésta programación en los resultados arrojados en el Programa Preinscripciones en Febrero, la microplaneación regional educativa y la estadística básica del Sistema Educativo Estatal, con el propósito de justificar ante la Dirección General de Planeación y Programación las necesidades de ésta secretaría.

Validar las notificaciones de movimientos al catálogo de centros de trabajo, utilizando las solicitudes recepcionadas por los responsables de los diferentes niveles y/o modalidades educativas, a fin de mantener regularizada la estadística básica del Sistema Educativo Estatal.

Realizar la reprogramación, conociendo una vez la relación de recursos autorizados, en coordinación con los niveles educativos beneficiados, con la idea de optimizar y legitimar la asignación definitiva de éstos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Atendiendo lineamientos, criterios y consideraciones para la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto
- Definiendo consideraciones de localidades susceptibles de servicios de educación básica de nueva creación para elaboración de la propuesta de micro planeación
- Atendiendo criterios y consideraciones para llevar a cabo el proceso de programación detallada PRODET, en el que se solicitan recursos para cubrir las necesidades de atención a la demanda

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Subdirección de Planeación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamento de Estadística	■ Solicitar información estadística para planeación y programación presupuestal	Periódica
	■ Dirección de Educación Básica	■ Reprogramar recursos autorizados	Permanente
	■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia	■ Intercambiar información	Diaria

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado	■ Conocer el presupuesto asignado a la educación	Periódica
	■ Dirección General de Planeación y Programación y Presupuesto de la SEP	■ Entregar propuestas y recibir autorización, definición de criterios para elaborar el Programa Operativo Anual	Permanente
	■ Organismos públicos descentralizados de la dependencia	■ Conocer el presupuesto ejercido e informar a la dependencia federal del ramo	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o ingeniería industrial o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración financiera, control de gestión, técnicas de negociación, técnicas de comunicación, programación y presupuesto

Administración de proyectos, estadística, economía, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos	2 años
Administración financiera	2 años
Sector educativo	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar el levantamiento estadístico en sus períodos de inicio y fin de cada ciclo escolar del Sistema Educativo Estatal, con la finalidad de integrar y difundir la información estadística educativa a nivel estatal.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recepcionar, distribuir y sistematizar la información estadística generada en los niveles que integran el sistema educativo estatal, en sus períodos de inicio y fin de cursos de cada ciclo escolar.

Mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo, CCT, ubicados en la entidad, para la creación, clausura y reapertura de centros educativos.

Coordinar la operación del Catálogo de Integración Territorial, CIT, actualizando e incorporando aquellas localidades de nueva creación previamente validadas por las presidencias municipales e INEGI.

Controlar el manejo del Sistema de Inmuebles Escolares, SIE, con la finalidad de conocer las características y modificaciones de edificios escolares en la entidad.

Proporcionar la información estadística educativa y los catálogos básicos a las áreas internas de la secretaría.

Asesorar las coordinaciones de servicios educativos regionales en materia de información estadística, de catálogos básicos y reestructuraciones de supervisiones escolares, con el objeto de que proporcionen el apoyo necesario para el cumplimiento del programa de trabajo.

Realizar estudios de factibilidad para reestructurar zonas escolares del nivel básico.

Localizar y ubicar en la cartografía del Sistema de Georeferenciación de la Secretaría de Educación Pública GEOSEP los diversos centros de trabajo de la totalidad de niveles educativos en el Estado.

Publicar y difundir los resultados obtenidos en el levantamiento estadístico de inicio y fin de cursos por ciclo escolar en forma impresa e interactiva.

Elaborar mapas temáticos de zonas y sectores escolares que soliciten las áreas internas de la secretaría.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando apoyos para la obtención del equipo necesario para el levantamiento y sistematización de estadística que se genera al inicio y fin de cursos de cada ciclo escolar
- Estableciendo fechas de recepción de las estadísticas de acuerdo a la calendarización de actividades de la SEP

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Planeación</li> <li>■ Oficinas de Desarrollo Regional, Supervisores de Zonas y Jefaturas de Sector</li> <li>■ Áreas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Realizar levantamiento estadístico de la información</li> <li>■ Apoyar actividades con información estadística</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto SEP</li> <li>■ Consejo Nacional de Fomento Educativo CONAFE</li> <li>■ Dirección General de Educación Tecnológica Industrial DGETI, Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria DGETA</li> <li>■ Universidad Autónoma de Tamaulipas UAT</li> <li>■ Presidencias municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar levantamiento estadístico, CCT, SIE, CIT, SIDEC</li> <li>■ Realizar levantamiento estadístico, CCT, SIE, CIT, SIDEC</li> <li>■ Realizar levantamiento estadístico, CCT, SIE, CIT, SIDEC</li> <li>■ Realizar levantamiento estadístico, CCT, SIE, CIT, SIDEC</li> <li>■ Actualizar el Catálogo de Integración Territorial</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en computación administrativa o licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales o licenciatura en economía o licenciatura en estadística o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Investigación y estadística, análisis de programas, técnicas de comunicación, manejo de equipo, y paquetería computacional,

Manejo de redes, técnicas de negociación, toma de decisiones, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Investigación y estadística	2 años
Informática	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
INFRAESTRUCTURA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Captar las necesidades de construcción, rehabilitación, equipamiento y mantenimiento en espacios educativos, al analizar la estructura educativa, alumnos, grupos y docentes, e infraestructura física existente, aulas, laboratorios, talleres y anexos, disminuyendo y atendiendo de manera prioritaria con normatividad ITIFE para reducir el rezago existente.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Actualizar la información respecto al rezago existente validando las necesidades expresadas en cada ciclo escolar, a través de la Cédula Oficial de Infraestructura por cada uno de los centros de trabajo de educación básica y normal y así conocer la cantidad necesaria de espacios educativos.

Definir los montos aplicables a cada uno de los niveles educativos de la inversión aprobada en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el Fondo de Aportaciones Múltiples; Ramo General 33, para el ejercicio fiscal en curso, determinando la prioridad relativa a las necesidades de infraestructura educativa y ser equitativo a la demanda escolar.

Elaborar la propuesta anual de construcción, equipamiento, y rehabilitación de la infraestructura física educativa, registrando las necesidades y bajo la normatividad del ITIFE con la finalidad de instrumentar la base para el programa general de obras.

Coordinar acciones con los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación, llevando a cabo la supervisión de inmuebles, con el propósito de establecer las necesidades de obras prioritarias y considerarlas en la propuesta anual.

Aprobar los aspectos técnicos de los programas y proyectos de inversión que aplican recursos para la construcción, rehabilitación o equipamiento de planteles, analizando la estructura educativa e infraestructura física de los inmuebles con la finalidad de tener la base de justificación de los recursos.

Obtener los avances físicos y financieros del programa general de obras de los diversos organismos ejecutores, proporcionando información periódicamente, con la finalidad de tener conocimiento de la situación en que se encuentran las obras.

Elaborar la propuesta de las escuelas que serán beneficiadas con los proyectos de inversión de mantenimiento preventivo y equipamiento de inmuebles educativos, atendiendo a las necesidades manifestadas en la Cédula de Infraestructura, con el propósito de ser consideradas en el Programa Operativo Anual.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Priorizando las solicitudes de infraestructura educativa.
- Definiendo los montos factibles a aplicar en materia de infraestructura, en construcción, rehabilitación, mobiliario, equipo y mantenimiento preventivo.
- Programando metas específicas que permitan mediante la óptima aplicación de recursos, una infraestructura física que se encuentre por encima de estándares mínimos de educación y bienestar.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Validar en primera instancia las necesidades en los centros de trabajo y supervisar la distribución o aplicación de recursos para su atención</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamento de Programación y Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Incorporar al Programa General de Obras, las necesidades por nuevas creaciones, expansiones y promociones naturales. Promover la asignación de recursos para los proyectos de inversión para mantenimiento preventivo y equipamiento de inmuebles.</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamento de Recursos Materiales y Servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Autorizar la distribución de materiales y equipo que se realiza a los centros de trabajo para abatir el rezago.</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Otras áreas, coordinaciones y programas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Autorizar cualquier documento técnico que modifique la Infraestructura física existente</li> </ul>	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ITIFE</li> <li>■ PAREIB</li> <li>■ Gobiernos Municipales</li> <li>■ CONAFE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Definir el Programa Operativo Anual y evaluar avances</li> <li>■ Conocer su programa, metas y avances</li> <li>■ Promover su participación en proyectos de inversión</li> <li>■ Supervisar obra para actualizar información relativa al rezago</li> </ul>	Periódica Periódica Periódica Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Arquitectura o ingeniería civil o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, gestión administrativa, proyectos, construcción y supervisión de obra, recursos humanos, toma de decisiones

Infraestructura aplicada a los edificios educativos, estructura magisterial y educativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Construcción	3 años
Estructura magisterial y ámbito educativo	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2007

Área:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS  
ESCOLARES

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Aplicar las normas y procedimientos, partiendo de un proceso de control escolar, con el propósito de validar las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de educación básica y normal en sus diferentes niveles y modalidades educativas y de instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios; así como lo relativo a los procesos de incorporación de instituciones particulares y la emisión de resoluciones de revalidación del tipo básico.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Planear, dirigir y dar seguimiento a las actividades de control escolar en los niveles de educación preescolar, primaria, secundaria, normal en los planteles oficiales y particulares con incorporación y/o reconocimiento de validez oficial de estudios por parte del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en sus diferentes niveles y modalidades educativas, acatando las normas y procedimientos vigentes, con el fin de calendarizar las etapas de recepción y entrega de la documentación oficial de cada ciclo escolar.

Supervisar la elaboración de la base de datos de escolaridad de las escuelas oficiales y particulares de tipo básico y normal, partiendo de información vertida por las mismas, con el objeto de generar la documentación de acreditación y certificación de cada ciclo escolar

Actualizar el proceso y control en la preelaboración de certificados de estudio, constancias y diplomas para la Educación Básica y Normal escolarizada, con el fin de que los planteles educativos expidan la documentación oficial de fin de cursos, acatando a las normas, calendarios y procedimientos vigentes.

Validar los documentos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de los estudios realizados por los alumnos de escuelas oficiales y particulares de Educación Normal con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios por parte del Gobierno del Estado de Tamaulipas, respetando la normatividad vigente, con el propósito de que sean objeto de legalización por parte de las autoridades correspondientes

Inspeccionar y vigilar, apegándose a las normas de control escolar vigentes y a la Leyes General y Estatal de Educación, los servicios educativos que presten las escuelas de educación básica oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación de Tamaulipas, con el fin de evitar errores en los llenados de la documentación escolar oficial.

Expedir los documentos de acreditación, certificación y titulación de estudios de educación normal, respetando los procedimientos señalados, con el objeto de que el alumno los reciba en tiempo y forma.

Validar la certificación de estudios parciales y completos de educación básica y normal, respetando la normatividad vigente, con el fin generar el duplicado del documento de estudios solicitado.

Validar, al final de cada ciclo escolar, las auditorías practicadas a los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación, revisando la documentación oficial de control escolar remitida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, con la intención de preparar la auditoría anual a la Subdirección de Servicios Escolares.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2007

Área:

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES****Específicas:**

Validar las opiniones técnicas que sustenten las resoluciones para otorgar, negar y/o revocar la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios, RVOE, a las escuelas particulares del tipo básico, respetando la norma vigente, remitiéndolos a la Dirección de Planeación., con la intención de su posterior aprobación por el ejecutivo estatal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dictaminando la autorización y/o reconocimiento de validez oficial a planteles particulares del tipo básico en la entidad
- Aplicando las normas relativas al registro y certificación escolar en educación básica y normal
- Distribuyendo las actividades de los departamentos adscritos

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Regional de la Educación	■ Legalizar los documentos de acreditación, certificación y titulación de las escuelas del nivel medio superior y superior con RVOE	Permanente
	■ Dirección de Planeación y Desarrollo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos adscritos	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
	■ Otras áreas de la subsecretaría y de la dependencia	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Periódica

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (SEP)	■ Gestionar autorización de incorporación y reconocimiento de validez oficial de estudios a instituciones particulares	Permanente
	■ Planteles educativos, inspecciones y jefaturas de sector	■ Brindar asesoría y consultas, atender y dar solución a solicitudes, informe de actividades realizadas	Permanente
	■ Dependencias y organismos públicos	■ Coordinar acciones para solución de problemas	Permanente
	■ Dirección General de Profesiones, SEP	■ Registrar formatos y firmas	Permanente
	■ Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo	■ Legalizar documentos	Permanente
	■ Oficina de Apoyos Federales a la Educación de Tamaulipas	■ Consultar y asesorar	Permanente
	■ Secretaría de Relaciones Exteriores	■ Autenticar documentos	Permanente
	■ Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación y programación educativa, evaluación, de proyectos educativos, administración pública, desarrollo educativo, manejo de grupos

Toma de decisiones, técnicas de comunicación, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	3 años
Planeación educativa	2 años
Gestión administrativa	2 años



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Enero 2007

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**Dirección:  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓNSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS  
ESCOLARESDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y  
CERTIFICACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y supervisar las acciones de administración escolar, así como la emisión de la documentación oficial que avala los estudios realizados y/o acreditados en los planteles educativos de educación básica y normal, oficiales y particulares de la entidad, efectuando reuniones de capacitación, uniformando los criterios que se aplican a nivel estatal de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, DGAIR, con el fin de que todos planteles educativos cumplan con las mismas.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Revisar, integrar y controlar la emisión de kárdex, formatos de control escolar, boletas de evaluación, certificados y diplomas de educación básica, así como los registros de escolaridad de planteles de educación normal oficiales y particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios por parte del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con el propósito de entregarla oportuna y eficientemente.

Supervisar las actividades de administración escolar, efectuando visitas a las veinte Oficinas de Desarrollo Regional de la Educación en el Estado con el propósito de revisar la documentación oficial de inscripción, acreditación y certificación conforme a las normas, calendarios y procedimientos vigentes.

Supervisar las funciones del archivo del departamento, verificando la correcta elaboración y entrega del documento de certificación, duplicado, con la finalidad de dar respuesta efectiva a las solicitudes.

Coordinar la emisión de certificados de estudios y títulos expedidos en los niveles de educación normal, CAM y UPN, supervisando la correcta elaboración y cotejo de la información en base a las disposiciones establecidas por la DGAIR, con el objeto de entregar oportunamente la documentación a los egresados de estas Instituciones.

Programar las auditorías técnico-administrativas, efectuando visitas a las Oficinas de Desarrollo Regional de la Educación con la finalidad de verificar el uso correcto de la documentación oficial de educación básica, remitida previamente.

Programar y organizar cursos-taller, coordinando a los responsables de las oficinas de desarrollo regional de la educación, jefes de sector, supervisores de zona y directivos de centros de trabajo, con la finalidad de dar a conocer las nuevas disposiciones normativas emitidas por la DGAIR.

Administrar y capacitar sobre el uso del Sistema Manejador de la Base de Datos de Control Escolar, para emitir en tiempo y forma los documentos oficiales de acreditación y certificación.

Administrar el Módulo CURP, controlando la emisión de las claves en los niveles de educación básica y normal con el propósito de satisfacer la demanda de la misma por parte de los alumnos y dar cumplimiento a las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Difundiendo la aplicación las normas de administración escolar a todos los planteles educativos oficiales y particulares incorporados y/o con reconocimiento de validez oficial en la entidad
- Supervisando las actividades para la expedición de documentación oficial para la emisión de certificación de educación básica

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Planeación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Subdirección de Servicios Escolares	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento de Incorporación y Revalidación	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dirección Jurídica	■ Validar auditorias	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	■ Consultar y Asesorar	Permanente
■	Registro Nacional de Población, RENAPO	■ Consultar y Asesorar	Permanente
■	Oficina de Apoyos Federales a la Educación en Tamaulipas	■ Consultar y Asesorar	Periódica
■	Secretaría General de Gobierno del Estado	■ Legalizar Documentos	Permanente
■	Organismos Educativos de Entidades Federativas	■ Autenticar Documentos	Variable
■	Planteles Educativos, Inspecciones y Jefaturas de Sector	■ Atender y dar solución a solicitudes, informe de actividades realizadas	Permanente
■	Procuraduría General de la República	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación y programación educativa, evaluación de proyectos, educativos, administración pública, desarrollo educativo, diseño y programación de cursos de capacitación

Manejo de grupos, toma de decisiones, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Control escolar	2 años
Manejo de normatividad	1 año
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y  
REVALIDACIÓN

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS  
ESCOLARES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas federales y estatales vigentes que rigen el proceso de autorización de estudios y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como la revalidación de estudios de tipo básico realizadas en el extranjero, con el propósito de garantizar al usuario un servicio educativo de calidad; y la accesibilidad y el tránsito de los estudiantes provenientes del extranjero hacia el sistema educativo nacional respectivamente.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Otorgar los dictámenes de revalidación de estudios a través de la aplicación y observancia de la normatividad en vigor.

Promover por conducto de los niveles educativos correspondientes, supervisiones a las instituciones educativas particulares del nivel básico que soliciten la incorporación, al sistema educativo estatal.

Tramitar ante las autoridades superiores los acuerdos de autorización de estudios y reconocimiento de validez oficial de estudios.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, con la finalidad de llevar un control de las acciones efectuadas conforme al contenido del programa operativo anual.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando dictámenes en materia de revalidación de estudios de nivel básico
- Emitiendo opiniones técnicas para la incorporación de planteles educativos particulares
- Autorizando comisiones para realizar supervisiones a instituciones educativas particulares del nivel básico
- Otorgando prórrogas en la recepción de documentos de incorporación para escuelas particulares

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subdirección de Servicios Escolares	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento de Registro y Certificación y áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y Representación de la Secretaría de Educación Pública	■ Asesorar y consultar	Variable
■	Público en general	■ Atender en solicitud de incorporación y revalidación	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, técnicas de negociación, convenios internacionales y acuerdos secretariales

Toma de decisiones, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Legislaciones educativas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y dar seguimiento a los programas y proyectos educativos e institucionales de la Secretaría de Educación con evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados para implementar acciones que fortalezcan el mejoramiento de la calidad educativa en Tamaulipas a través de los departamentos de la subdirección.

**Específicas:**

Elaborar el Anteproyecto Presupuestal y Programa Operativo Anual de la Subdirección de Evaluación, basando su estructura en los lineamientos establecidos, con el objeto de plantear las acciones a realizar y contar con el recurso para llevarlo a cabo.

Establecer las estrategias operativas, el presupuesto financiero y el mecanismo de distribución aplicando los lineamientos técnicos establecidos para las evaluaciones estatales y nacionales.

Revisar los proyectos y programas educativos en coordinación con las áreas de los diferentes niveles educativos y áreas administrativas, solicitando informaciones sobre sus acciones, para realizar la evaluación educativa e institucional de los mismos.

Mantener la coordinación con la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Evaluación de Políticas y la Coordinación Nacional de Actualización en las diferentes actividades de evaluación que se realicen en el Estado, aplicando los lineamientos, para garantizar la operatividad y funcionalidad de los mismos.

Asistir a las reuniones de información y talleres de capacitación referentes a la evaluación educativa y la interpretación de resultados que promueve la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública, representando a la entidad, con el objeto de fortalecer las áreas de evaluación en las entidades.

Aplicar las normas y disposiciones vigentes, de evaluación del Programa de Carrera Magisterial en Tamaulipas, difundiendo los lineamientos a los participantes para lograr la profesionalización de los docentes.

Coordinar a través del Departamento de Evaluación Educativa la operatividad de la aplicación de los instrumentos de los Programas Nacionales y estatales de educación básica a través de los Departamentos de Desarrollo Regional elaborando la estrategia operativa con el objeto de llevar con éxito esta actividad.

Mantener permanente comunicación con los niveles educativos y la Dirección de Desarrollo Regional y sus departamentos designando enlaces para coordinar las acciones de evaluación educativa e institucional así como la difusión de resultados.

Coordinar la entrega de los resultados personalizados y factores que se aplican de carrera magisterial en Tamaulipas, clasificando los reportes por regiones y municipios generados por la Dirección General de Evaluación de Políticas con el objeto de informar a los docentes oportunamente.

Promover la difusión de resultados de las evaluaciones generales, integrando los documentos informativos e informando a las instancias involucradas para coadyuvar a la toma de decisiones, a través de los Consejos de Participación Social en la Educación y los medios de comunicación disponibles.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN****Específicas:**

Establecer acciones de investigación educativa de los proyectos educativos que implementan los niveles educativos de la Secretaría de Educación de Tamaulipas definiendo las muestras con la finalidad de conocer los procesos que se dan en los mismos.

Promover la implementación de cursos taller de reactivos estructurando estrategias operativas para que los docentes conozcan la metodología de elaboración que aplica la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Evaluación de Políticas.

Revisar y analizar la propuesta del calendario escolar estatal, realizando comparaciones con el calendario nacional, con la finalidad de determinar el cronograma general de los días laborales escolares.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando evaluaciones a los diferentes proyectos y programas de los niveles educativos del estado
- Definiendo las estrategias de aplicación de instrumentos de evaluación, conforme a la normatividad de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación de Tamaulipas
- Promoviendo con las coordinaciones la correcta ejecución de los proyectos y programas de evaluación de carácter estatal y nacional
- Presentando los resultados de las evaluaciones y proponer la estrategia de difusión

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Planeación</li> <li>■ Departamentos adscritos</li> <li>■ Otras áreas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Evaluación de Políticas (SEP)</li> <li>■ Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación</li> <li>■ Organismos Públicos Descentralizados</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar las aplicaciones nacionales aplicando las normas establecidas de los diferentes proyectos de evaluación</li> <li>■ Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de evaluación nacional</li> <li>■ Apoyar la organización y aplicación de los programas de evaluación nacional</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín mínimo maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación y programación educativa, evaluación de proyectos, educativos administración pública, desarrollo educativo, manejo de grupos, investigación y estadística

Toma de decisiones, técnicas de comunicación, técnicas de negociación, control escolar, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Control escolar	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Evaluar en las instituciones de la secretaría, los programas sectoriales y proyectos específicos, para definir su factibilidad, sus logros y deficiencias, mediante la revisión, análisis e investigación, con base en las asignaciones de recursos y el cumplimiento de metas y objetivos.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Revisar, analizar y evaluar los procesos y procedimientos académicos y administrativos, determinando las acciones concretas para lograr el rediseño de los proyectos institucionales en caso de ser necesario.

Diseñar instrumentos de evaluación para recopilar la información de los proyectos y programas específicos, detectando sus logros y deficiencias de acuerdo a los resultados alcanzados, a fin de proponer alternativas que mejoren la calidad de los servicios.

Evaluar en coordinación con las entidades administrativas y/o los niveles educativos, analizando y midiendo sus programas operativos anuales, las metas técnicas y financieras de los programas a su cargo, así como las estrategias para su aplicación con la finalidad de mejorar su funcionamiento.

Evaluar los resultados de los programas institucionales y las acciones realizadas por cada entidad o nivel educativo, midiendo y considerando el impacto social y su repercusión en las comunidades.

Integrar los resultados de las evaluaciones de los proyectos y programas educativos, coordinando a las autoridades y a los responsables de las áreas, programas y proyectos, con la finalidad de que sean considerados para tomar decisiones y mejorar el rendimiento de sus acciones.

Monitorear periódicamente el estado en que se encuentran los programas y proyectos del sector educativo, detectando los procesos específicos con los niveles educativos.

Generar el calendario escolar correspondiente, aprobando y expidiendo junto con las autoridades del sector educativo y la Sección 30 del S.N.T.E, la propuesta de los 200 días obligatorios de clases.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando los instrumentos de evaluación institucional
- Determinando criterios de recepción, análisis, verificación y corroboración de la información de los programas y proyectos educativos
- Evaluando la información de las áreas administrativas, programas y proyectos específicos
- Generando la propuesta del calendario del ciclo escolar

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Evaluación</li> <li>■ Departamentos de la Subdirección de Evaluación</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias, Entidades, Organismos Públicos, Descentralizados, Estatales</li> <li>■ Sección 30 del SNTE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades a fines</li> <li>■ Aprobar y expedir el calendario escolar</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en educación o licenciatura en administración y planeación educativa o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Sistemas de computación, relaciones públicas, proceso enseñanza-aprendizaje

Proceso administrativo, procesos de evaluación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INTERPRETACIÓN Y  
DIFUSIÓN DE RESULTADOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE  
RESULTADOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar a las autoridades educativas información para coadyuvar a la óptima toma de decisiones derivadas del análisis y estudio de los resultados de evaluación con el propósito de sustentar acciones de mejora .

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Analizar la base de datos con los resultados de las evaluaciones estatales y nacionales desarrollando sistemas y programas para su interpretación.

Diseñar programas y sistemas computacionales desarrollando estrategias adecuadas para la interpretación y difusión de resultados de las evaluaciones educativas e institucionales.

Difundir a las áreas técnicas pedagógicas, directivos y docentes de los niveles educativos los resultados de las evaluaciones educativas entregando reportes que permitan replantear las acciones que se están realizando con la intención de una mejora continua.

Promover en los niveles educativos el uso de la evaluación con la finalidad de apoyar la mejora de la calidad educativa difundiendo los resultados y emitiendo sugerencias.

Inducir la investigación científica mediante la sensibilización permitiendo el mejoramiento continuo de los planteles educativos, con base en los resultados obtenidos en las diversas evaluaciones aplicadas.

Elaborar informes periódicos de las actividades efectuando publicaciones impresas realizadas con la finalidad de llevar un control de las acciones realizadas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando la prioridad para dar a conocer los resultados de las evaluaciones
- Proponiendo estrategias de interpretación y difusión de evaluaciones

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Evaluación</li> <li>■ Departamentos de la subdirección de evaluación</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> <li>■ Responsables de capacitación y actualización de docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines; proporcionar información sobre resultados de evaluaciones para toma de decisiones</li> <li>■ Proporcionar información sobre resultados de evaluaciones para la planeación de cursos</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ No Aplica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ No Aplica</li> </ul>	<p>No Aplica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación y programación, evaluación, administración pública, desarrollo educativo

Toma de decisiones, técnicas de comunicación, técnicas de negociación, control escolar, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EVALUACION EDUCATIVA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EVALUACION  
EDUCATIVA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dar seguimiento de los lineamientos generales que emite la Secretaría de Educación Pública, en los operativos de evaluación de los programas nacionales y estatales en educación básica, diseñando las estrategias de capacitación y aplicación, a fin de conocer los resultados de evaluación.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar las actividades establecidas en los programas y proyectos de evaluación nacionales y estatales, determinando los mecanismos de implementación, con la finalidad de conocer el nivel de aprendizaje de los alumnos.

Diseñar y coordinar la estrategia operativa de evaluación, capacitando y difundiendo a través de oficios, memorándums, circulares y prensa, a fin de cumplir con las normas establecidas que emite la SEP.

Validar la base de datos, centros de trabajo, docentes y alumnos, que proporciona la SEP en cada uno de los operativos de evaluación, realizando un cruce estadístico con los niveles educativos involucrados, a fin de que la Secretaría de Educación Pública remita los materiales correspondientes.

Coordinar operativamente el control de calidad de los materiales en los tiempos de recepción y distribución, verificando que dichos materiales correspondan a lo emitido por las dependencias nacionales con el fin de evitar irregularidades.

Establecer y mantener comunicación permanente con las diferentes instancias federales y estatales, solicitando la información pertinente a fin de evitar incongruencias en dicha información.

Monitorear los operativos de evaluación durante los procesos de aplicación, a su inicio y fin vía telefónica, verificando así su efectividad.

Diseñar y elaborar un banco de reactivos para la evaluación de conocimientos y habilidades coadyuvando con los grupos colegiados de los niveles de educación básica, con el propósito de disponer de ellos para las evaluaciones en los tiempos requeridos.

Diseñar y programar curso - taller para la elaboración de propuestas de instrumentos de evaluación solicitando la participación de los asesores técnicos pertenecientes en educación básica con el propósito de contar con un equipo colegiado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACION EDUCATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando los mecanismos para la realización de las actividades de evaluación
- Aplicando las normas y contenidos de evaluación

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Evaluación</li> <li>■ Departamentos de la subdirección de evaluación</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación</li> <li>■ Institución de Educación Tecnológica Medio Superior y Superior</li> <li>■ Consejo Nacional de Fomento Educativo CONAFE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Desarrollar conjunto de evaluaciones</li> <li>■ Solicitar apoyo en las evaluaciones</li> <li>■ Solicitar apoyo en las evaluaciones</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, desarrollo educativo, planeación y programación educativa, evaluación de proyectos, educativos, manejo de grupos

Toma de decisiones, técnicas de comunicación, técnicas de negociación, control escolar, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL  
PROCESO EDUCATIVO

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
REGIONAL EN LA EDUCACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO REGIONAL EN LA  
EDUCACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN  
SOCIAL EN EL PROCESO EDUCATIVO

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir, administrar, instrumentar y establecer mecanismos para el fortalecimiento de una educación integral, de calidad basada en valores; pertinente, incluyente e innovadora, promoviendo la participación activa del padre de familia, gobierno en sus tres niveles, instituciones académicas y sociedad en su conjunto en el proceso educativo con el objeto de consolidar la participación social como eje de la transformación educativa del Estado.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Programar las actividades correspondientes al ciclo escolar vigente; realizando una planeación adecuada de las necesidades de cada una de los departamentos que integran esta dirección, con el objeto de optimizar los recursos vigente asignados.

Fomentar el desarrollo de recursos humanos, preferentemente docentes especializados en la orientación familiar con estudios de diplomado y posgrado, motivándolos para que constituyan permanentemente la escuela para padres en las instituciones de todos los niveles educativos, a fin de mejorar el desempeño escolar de los alumnos.

Ejecutar acciones, que mantengan coordinadamente el desarrollo de las actividades de cada uno de los departamentos de ésta dirección; manteniendo comunicación con cada responsable, con el propósito de evaluar e integrar los resultados obtenidos.

Promover la participación de la sociedad de una manera activa y positiva sensibilizando con una comunicación permanente continua con el objeto de coadyuvar a una educación de calidad incluyente.

Formar parte de órganos colegiados gestores para la calidad de la educación, colaborando a través del Comité Técnico de Administración del Fideicomiso Escuelas de Calidad en Tamaulipas, del Grupo Administrador del Programa Estatal de Desarrollo Educativo (PREDE 2005-2010), y del Comité Estatal de Escuelas para Padres, con el propósito de facilitar las acciones institucionales de la educación en Tamaulipas.

Fortalecer los mecanismos de vinculación de la Dirección de Participación Social en el Proceso Educativo, coordinando las acciones con el Sistema DIF Tamaulipas, presidencias municipales, instituciones educativas para contribuir en el desarrollo de Mejores Familias Tamaulipecas.

Promover mecanismos de colaboración con la Universidad Autónoma de Tamaulipas determinando estrategias de continuidad, para que un mayor número de docentes en servicio, realicen estudios en los diplomados dirigidos al Desarrollo de la Familia y Orientación Familiar así como la Maestría en Desarrollo Humano.

Establecer mecanismos de atención a padres de familia, analizando adecuadamente los deberes, obligaciones y reglamentos que rige a las asociaciones de padres de familia, con el objeto de proporcionar solución a la problemática que se presenta en las instituciones de nivel básico.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL PROCESO EDUCATIVO****Específicas:**

Dirigir reuniones colegiadas con instructores del Diplomado para el Desarrollo de la Familia, formulando propuestas para una mejor operatividad del Programa Escuela para Padres y alcanzar las metas trazadas.

Desarrollar mecanismos de corresponsabilidad en el sector educativo gubernamental en sus tres niveles y sociedad civil, instrumentando convenios de colaboración entre los mismos, con el objeto de optimizar los recursos financieros, humanos y materiales.

Impulsar acciones dentro del sector educativo para el fortalecimiento y desarrollo de mejores familias, proponiendo mecanismos para implementar el Plan Estatal de Educación Familiar, con el objeto de cubrir las necesidades de orientación familiar en otros grupos sociales vulnerables.

Apoyar las diversas campañas de contenidos que se llevan a cabo a través de medios masivos de comunicación, divulgando permanentemente las actividades de participación social en la educación en coordinación con el Departamento de Comunicación Educativa, con el propósito de lograr un mayor impacto educativo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL PROCESO EDUCATIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando e impulsando los proyectos educativos orientados a la participación social
- Evaluando de manera integral las metas alcanzadas en los proyectos
- Estableciendo estrategias y mecanismos operativos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Regional en el estado	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la dirección	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Diaria
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Intercambiar información; establecer mecanismos de colaboración para el desarrollo de los programas educativos	Diaria
■	Titular de la Secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Coordinación operativa del programa escuelas de calidad	■ Acordar con el comité técnico de administración del Fideicomiso Escuelas de Calidad de Tamaulipas	Variable
■	Comité técnico de administración del Fideicomiso Escuelas de Calidad	■ Realizar acuerdos como parte del organo colegiado	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Coordinación ejecutiva de los consejos municipales de participación social	■ Gestionar y elaborar propuestas para el mejoramiento de la calidad en la educación	Permanente
■	Secretaría de Seguridad Pública	■ Establecer mecanismos para la prevención del delito dirigidos a los alumnos a través de las asociaciones de padres de familia	Permanente
■	Sistema DIF Tamaulipas	■ Coordinar los mecanismos operativos en el Diplomado de Orientación Familiar y Escuela para Padres	Permanente
■	Presidencia y representación de la comunidad Encuentro A.C.	■ Coordinar aspectos técnicos pedagógicos y operatividad del Diplomado en Orientación Familiar en Tamaulipas	Permanente
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación o licenciatura en pedagogía  
carrera afín  
maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Sistema educativo, manejo de grupos, psicología, desarrollo social y educativo, Investigación y estadística, administración pública, relaciones públicas

Técnicas de comunicación, técnicas de negociación, toma de decisiones, control escolar, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	3 años
Planeación estratégica	2 años
Gestión administrativa	2 años



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL PROCESO EDUCATIVO**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL EN LA EDUCACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL PROCESO EDUCATIVO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Propiciar la participación de la comunidad educativa y de la sociedad, promoviendo la constitución y funcionamiento de los consejos de participación social en la educación: escolares, municipales y estatal; para que se fortalezca y eleve la calidad de la educación pública y se amplíe su cobertura; considerando que ella constituye el principal instrumento de superación personal.

### **Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Consolidar los mecanismos de vinculación de la Dirección de Participación Social en el proceso educativo, con el Consejo Nacional de Participación Social; los consejos estatal, municipales y escolares; escuela y sociedad en general; sensibilizando, mediante diversas y variadas acciones, a quienes son autores del proceso enseñanza-aprendizaje; con el propósito de hacer un frente común a favor de un desarrollo educativo integral.

Facilitar la coordinación interinstitucional entre los programas: Escuelas de Calidad, Escuela para Padres, entre otros; realizando diversas estrategias y gestionando ante las instancias correspondientes su apertura, en caso de que la institución educativa no esté involucrada en uno o más de esos programas; para que se produzcan beneficios que repercutan favorablemente en la educación.

Coadyuvar con las instituciones educativas del nivel básico y con las presidencias municipales, en la sensibilización a personas u organismos, para que a través de los consejos de participación social colaboren participando en el fortalecimiento del sistema educativo.

Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas en los consejos escolares de participación social en la educación analizando la problemática propia, a fin de que se esté en la posibilidad de elaborar un diagnóstico y aportar posibles soluciones.

Llevar a cabo pláticas de orientación sobre constitución y funcionamiento de los consejos de participación social en la educación, dirigidas a los directivos de la estructura de educación básica; a través de reuniones de acuerdo a las condiciones geográficas regionales, para asegurar que dichos organismos realicen una tarea educativa óptima.

Organizar la distribución oportuna de documentos relacionados con la constitución o renovación de los consejos de participación social en la educación, a través de expedientes con el objeto de contar con la información necesaria.

Validar, registrar y controlar la documentación relacionada con los consejos de participación social en la educación, consistentes en actas constitutivas, cronogramas de actividades y directorio de consejeros, en cumplimiento a la normatividad vigente.

Ejecutar acciones que mantengan la comunicación permanente con los consejos de participación social en la educación, realizando enlaces mediante las vías factibles para efectos de transmitir información, apoyar gestiones y realizar seguimientos y evaluaciones de las tareas emprendidas.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN****Específicas:**

Estimular, promocionar y coadyuvar con las autoridades estatales, municipales y escolares en actividades extra e interescolares de carácter cultural, cívico, deportivo, de protección civil, emergencia escolar y de bienestar social; colaborando en la realización de eventos que al respecto programen; con la intención de contribuir al fortalecimiento de una educación integral.

Sensibilizar en el seno de la reunión en que se constituyen o reestructuran los consejos escolares a quienes resulten ser miembros de ellos, para que conozcan de manera amplia el reglamento, buscando se regule su participación en el ámbito de competencia para alcanzar una real participación social, que redunde en la excelencia educativa.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando y elaborando programas educativos orientados a la participación social
- Evaluando las metas alcanzadas por programas y proyectos
- Controlando y dando seguimiento a los programas operativos
- Distribuyendo cargas de trabajo del departamento

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de participación social en el proceso educativo</li> <li>■ Departamentos de la dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Regional de la Educación y sus oficinas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Apoyar en distribución y recolección de información</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinación operativa de escuelas de calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coadyuvar en el programa de escuelas de calidad</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vincular acciones de carácter normativo para la constitución de los consejos escolares</li> </ul>	Periódica
			Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presidencias municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coadyuvar en actividades extra e interescuelas de carácter cultural, cívico, deportivo, protección civil, emergencia escolar y de bienestar social</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Participar en sus programas y diversas acciones a través de los consejos de participación social</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o licenciatura en ciencias políticas o licenciatura en pedagogía o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Sistema educativo, desarrollo social y educativo, administración pública, manejo de grupos, psicología, investigación y estadística, relaciones públicas

Toma de decisiones, técnica de comunicación, técnicas de negociación, control escolar, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Desarrollo social	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO PARA EL FORTALECIMIENTO  
DEL DESARROLLO VALORAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL  
PROCESO EDUCATIVO

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO REGIONAL EN LA  
EDUCACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN  
SOCIAL EN EL PROCESO EDUCATIVO

Departamento:

DEPARTAMENTO PARA EL  
FORTALECIMIENTO DEL  
DESARROLLO VALORAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover la estructura de las asociaciones de padres de familia en las escuelas de los niveles de educación básica en el Estado; así como reorientar deberes y obligaciones de las mismas; además de diseñar y programar estrategias de formación y fortalecimiento valoral en el proceso educativo, estableciendo programas orientados a la práctica para la difusión de los valores más significativos.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Estimular la participación de la sociedad, a través de las asociaciones de padres de familia, realizando reuniones con la finalidad de que se involucren con las acciones educativas.

Implementar e instalar talleres y foros sobre la prevención de drogas psicoactivas, problemas conductuales, dirigidos a fortalecer las responsabilidades basadas en el ejemplo y práctica de valores cívicos y éticos; así como establecer comités interinstitucionales para el seguimiento correspondiente; organizando dichas acciones con el objeto de mejorar las conductas antisociales de los educandos.

Registrar de acuerdo a la normatividad vigente, a las asociaciones de padres de familia de las escuelas de nivel básico de educación en el Estado, con la finalidad de llevar control adecuado de las mismas.

Asesorar a las asociaciones de padres de familia con respecto a sus funciones, atribuciones y obligaciones; así como el cumplimiento de sus objetivos; organizando reuniones, con el propósito de que realicen sus actividades en beneficio de las instituciones educativas.

Difundir la normatividad que regula el funcionamiento y organización de las asociaciones de padres de familia, a través de folletos con la finalidad de que todos los padres los conozcan.

Atender las inquietudes, quejas, denuncias y sugerencias que sobre el servicio educativo presentan los padres de familia; analizando adecuadamente, con el propósito de mejorar el servicio educativo.

Vincular interinstitucionalmente a la Secretaría de Educación en Tamaulipas, con otras dependencias y organismos de la sociedad civil para el desarrollo y fortalecimiento de valores frente a las conductas antisociales; atendiendo su llamado con la finalidad de encontrar juntos acciones de carácter valoral que mejore la conducta de la sociedad.

Organizar las EXPO-ORIENTA, atendiendo un reclamo de la sociedad con la finalidad de que padres y alumnos analicen las mejores opciones de estudio.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO VALORAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando y elaborando los proyectos educativos orientados al desarrollo y fortalecimiento valoral
- Evaluando las metas alcanzadas por programas y proyectos
- Controlando y dando seguimiento a los programas operativos
- Organizando las asociaciones de padres de familia
- Impulsando la realización de las EXPO-ORIENTA

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Participación Social en el Proceso Educativo</li> <li>■ Departamentos de la dirección</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Vincular acciones de carácter normativo para la constitución de las asociaciones de padres de familia, así como seguimiento, control y evaluación de avances; mantener la comunicación con los niveles educativos</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaria de Salud</li> <li>■ Sistema DIF Tamaulipas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vincular acciones de cooperación en beneficio de los educandos</li> <li>■ Realizar acciones conjuntas fortaleciendo los valores y combatiendo las adicciones</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración y planeación educativa o licenciatura en educación o licenciatura en pedagogía o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Sistema educativo, desarrollo social y educativo, manejo de grupos, psicología, investigación y estadística, relaciones públicas

Toma de decisiones, técnicas de comunicación, técnicas de negociación, control escolar, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Desarrollo social	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EL PROCESO EDUCATIVO

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO REGIONAL EN LA  
EDUCACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN  
SOCIAL EN EL PROCESO EDUCATIVO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN  
SOCIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Vincular el Programa "Escuela para Padres", "Diplomado para el Desarrollo de la Familia", "Diplomado en Orientación Familiar" y "Maestría en Desarrollo Humano", con los programas sociales del gobierno en sus tres niveles: federal, estatal y municipal, instituciones públicas y privadas, padres de familia conjuntando esfuerzos para el logro de metas y objetivos propuestos por cada uno de ellas.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Analizar las metas y logros obtenidos por el "Diplomado para el Desarrollo de la Familia", "Escuela para Padres", "Maestría en Desarrollo Humano", evaluando los resultados para su validación.

Proponer adecuaciones a las acciones y actividades del "Diplomado para el Desarrollo de la Familia", "Escuela para Padres", "Maestría en Desarrollo Humano" al final de cada ciclo escolar, estructurando, en su caso, anteproyectos para consecución de metas y objetivos.

Integrar el directorio de instituciones involucradas en la participación social, instructores, coordinadores y alumnos del "Diplomado para el Desarrollo de la Familia", requiriendo los datos necesarios para su compilación y comunicación eficaz.

Efectuar reuniones de trabajo, programando y proponiendo acciones para determinar estrategias que conlleven al logro de los objetivos planteados.

Supervisar que la convocatoria del "Diplomado para el Desarrollo de la Familia", su promoción y fichas de inscripción lleguen a sus destinatarios, monitoreando su distribución y desarrollo para constatar sea del conocimiento de los interesados.

Organizar las ceremonias de inauguración y de clausura del "Diplomado para el Desarrollo de la Familia" y "Escuela para Padres" calendarizándolas para llevar un control y comprobación de lo programado.

Llevar un seguimiento de egresados del "Diplomado para el Desarrollo de la Familia" y "Escuela para Padres", actualizando su directorio para requerir su apoyo y promover institucionalizarlas de manera permanente.

Efectuar gestiones ante las autoridades correspondientes para que los docentes de Escuelas de Calidad, continúen accediendo al "Diplomado para el Desarrollo de la Familia".

Evaluar el impacto social del "Diplomado para el Desarrollo de la Familia" y "Escuela para Padres" investigando sus efectos para detectar la reducción o el incremento de conductas antisociales.

Establecer mecanismos de control de fichas de depósito de pagos por estudio del "Diplomado para el Desarrollo de la Familia" y de la "Maestría en Desarrollo Humano", llenando un registro y acopio de comprobantes para solicitud de facturas y requerimientos de pagos no efectuados.

Controlar la documentación generada y la recibida integrando el archivo, para el seguimiento de requerimientos y demanda de servicios.

Promover la apertura de nuevas sedes del "Diplomado par el Desarrollo de la Familia" levantando encuestas para su factibilidad.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL****Específicas:**

Realizar los trámites que permitan la continuidad de la "Maestría en Desarrollo Humano" gestionando los recursos requeridos para su autorización y liberación.

Realizar los estudios pertinentes para la elaboración de convenios, acuerdos y compromisos, promoviendo los mismos para la certeza jurídica de los programas, acciones y actividades.

Proponer los diversos mecanismos y estrategias que coadyuven en la optimización y eficiencia de las actividades que realizan en materia de vinculación social.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando acciones y actividades de vinculación social
- Realizando la evaluación integral de programas
- Estableciendo estrategias para el logro de objetivos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Participación Social en el Proceso Educativo</li> <li>■ Departamentos de la dirección</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema DIF Tamaulipas, DIF Municipal y presidencias municipales</li> <li>■ Empresas y dependencias públicas y privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar actividades y toma de decisiones</li> <li>■ Promocionar y acordar estrategias de incorporación y apoyo</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciado en educación normal superior con especialidad en ciencias sociales o licenciatura en educación o licenciatura en pedagogía o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Sistema educativo, relaciones humanas, administración pública, manejo de grupos, psicología, integración y desarrollo familiar, relaciones públicas

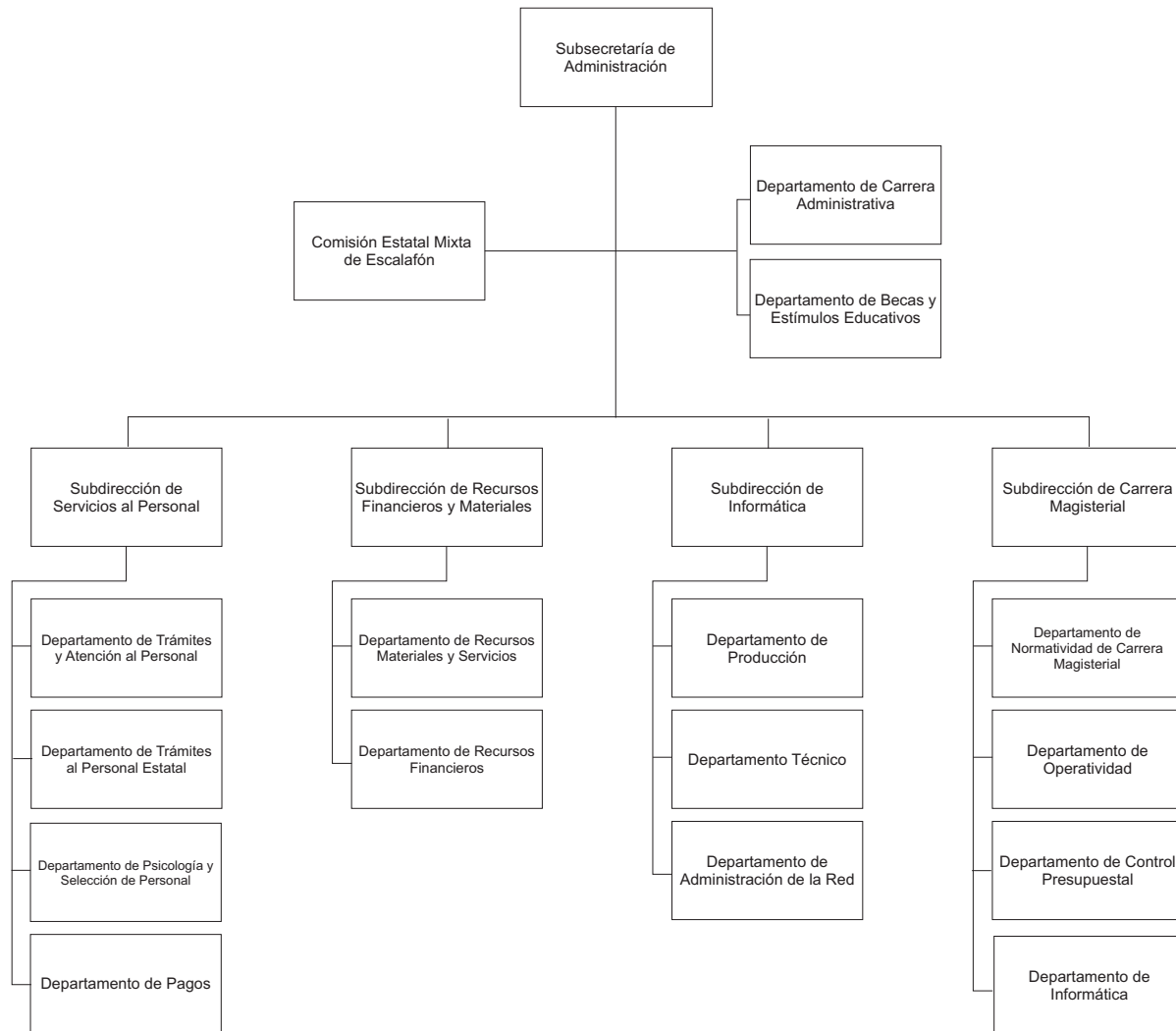
Toma de decisiones, técnicas de comunicación, técnicas de negociación, control escolar, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Orientación familiar	2 años
Gestión administrativa	2 años



ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales destinados a la operación de la Secretaría de Educación, coordinando el desarrollo de los programas de becas, carrera magisterial y administrativa, además de la Comisión Mixta de Escalafón, en apego a la normatividad vigente.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Proponer al Titular de la Secretaría de Educación las medidas administrativas pertinentes para el mejor funcionamiento y organización de la dependencia.

Asegurar una adecuada administración de la información de personal que se opera a través de sistemas, formatos de movimientos, nóminas, y expedientes del mismo, así como las altas, bajas y cambios de adscripción de las plazas, promociones, permisos o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría de Educación, con base en la normatividad.

Atender las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría de Educación, con el propósito de mejorar su desempeño laboral y sus condiciones económicas, sociales y culturales.

Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la secretaría, de acuerdo a la información proporcionada en lo particular por cada área, en coordinación con las instancias correspondientes.

Validar las actas administrativas en los procedimientos disciplinarios originados por actos y omisiones que constituyan violaciones a la normatividad, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.

Coadyuvar en la solución de los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades generales de la dependencia, en coordinación con la Dirección Jurídica de la secretaría.

Celebrar convenios con terceros no institucionales, para aplicación de descuentos al personal docente y administrativo que obtenga un crédito, un bien o servicio a propuesta de la Sección 30 del SNTE.

Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en apego a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Control Hacendario de la Secretaría de Finanzas.

Administrar las operaciones contables y financieras ejercidas por la Secretaría de Educación, ordenando el suministro de recursos a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.

Gestionar y coordinar acciones con la Secretaría de Finanzas, para efectos del ejercicio del gasto, optimizando los recursos para asegurar el desarrollo de los programas y proyectos de la Secretaría de Educación.

Asegurar el control presupuestal del gasto corriente y de inversión, asignado a la Secretaría de Educación, por capítulo y partida, a fin de identificar las variaciones que en su caso se presenten, en el ejercicio de los recursos, para determinar las medidas correctivas a implementar.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN****Específicas:**

Coordinar la operación del Sistema Financiero y contable del Estado de Tamaulipas, SIFCET, en las transacciones que correspondan en el ámbito de la secretaría y registrar oportunamente la información relativa al ejercicio del gasto, proveniente de las unidades administrativas adscritas a la misma.

Asegurar el suministro oportuno de recursos materiales y servicios generales, que demandan las áreas de la Secretaría, a través de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.

Asegurar la correcta administración de bienes muebles e inmuebles, así como del parque vehicular asignados a la secretaría, de conformidad con los lineamientos legales establecidos.

Verificar la adecuada administración de la información de los sistemas computacionales, del acceso a la red de voz y datos, asegurando el cumplimiento de las políticas de uso de los mismos.

Coordinar acciones en materia computacional al interior de la secretaría para asegurar el óptimo aprovechamiento de infraestructura informática y el adecuado desarrollo administrativo de la misma.

Verificar que la aplicación de los recursos destinados a los programas de carrera administrativa, carrera magisterial y becas y estímulos educativos, se realicen con apego a la normatividad vigente.

Supervisar que la Comisión Mixta de Escalafón realice las acciones de ascenso y permuta de las plazas de los trabajadores de base de la Secretaría de Educación, conforme a los lineamientos establecidos.

Establecer los canales de comunicación requeridos con las áreas de la secretaría, resolviendo de acuerdo al margen de responsabilidad, sus necesidades prioritarias.

Coordinar las actividades inherentes al Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final; en coordinación con las instancias correspondientes y en apego a los lineamientos vigentes.

Participar en las mesas de trabajo relativas a la negociación del pliego petitorio que presenta al Ejecutivo Estatal la Sección 30 del SNTE, a fin de presentar las proyecciones de impacto presupuestal para la toma de decisiones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando y administrando los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia
- Supervisando las actividades de ascenso y permuta de plazas de la Secretaría de Educación
- Vigilando el cumplimiento de los lineamientos y normatividad correspondientes
- Emitiendo sanciones administrativas, en coordinación con las instancias correspondientes

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Titular de la Secretaría de Educación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la Subsecretaría de Administración	■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades	Permanente
■	Áreas adscritas a la dependencia	■ Suministrar recursos; coordinar las actividades relativas a la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subsecretaría de Egresos	■ Gestionar y controlar presupuesto	Permanente
■	Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales	■ Tramitar adquisiciones en general	Diaria
■	Dirección de Patrimonio Estatal	■ Coordinar actividades para el control de inventarios y resguardos	Diaria
■	Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Actualizar la normatividad correspondiente	Diaria
■	Órgano de control	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o contaduría pública o carrera afín mínimo maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, finanzas, inventarios, costos, administración de recursos humanos, administración pública, manuales administrativos, desarrollo organizacional

Técnicas de negociación, toma de decisiones, planeación estratégica, investigación y estadísticas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración financiera	3 años
Administración de recursos humanos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

COMISIÓN ESTATAL MIXTA DE ESCALAFÓN

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:

Departamento:

COMISIÓN ESTATAL MIXTA DE  
ESCALAFÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Efectuar los trámites de ascenso y permuta de los trabajadores de base de la Secretaría de Educación, con fundamento en lo dispuesto en el Título Tercero de la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.

**Específicas:**

Promover los ascensos y permutas de los trabajadores de base al servicio de la educación en Tamaulipas, previo análisis de factores tales como conocimientos, aptitud, antigüedad, disciplina y puntualidad, contenidos en el Reglamento de Escalafón del personal de la Secretaría de Educación.

Revisar los factores escalafonarios, con base a los tabuladores y sistemas de registro y evaluación que determine la normatividad establecida para la ejecución de las promociones y permutas.

Elaborar y archivar los informes de cada grupo escalafonario, con el propósito de dar seguimiento a los beneficiarios con la promoción correspondiente.

Establecer canales de comunicación con las áreas administrativas y educativas de la Secretaría de Educación, a fin de recibir de manera inmediata la información sobre las plazas o puestos vacantes, definitivos o temporales.

Expedir los boletines convocatorias a los trabajadores que tengan derecho a concursar por ascensos y promociones, conforme a lo establecido en el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación en Tamaulipas.

Mantener estrecho vínculo con la Sección 30 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, SNTE, con la finalidad de intercambiar información relativa a las vacantes que se generen en claves escalafonarias en cualquier incidencia.

Verificar el estricto cumplimiento de la normatividad emitida en materia de disposiciones, reglamentos y normas de operación de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.

Actualizar la base de datos referente al personal interino y/o con licencia, informando de manera inmediata a la Subsecretaría de Administración sobre la necesidad de ocupar plazas de confianza vacantes, solicitando su autorización para realizar los trámites de cambio de acuerdo a los ascensos escalafonarios, así como la finalización de las licencias.

Detectar permanentemente los casos en que los trabajadores acepten o rechacen, la promoción de ascenso al que son acreedores.

Convocar periódicamente a reuniones ordinarias a los titulares de las Secretarías Estatales de los grupos específicos de educación básica y miembros de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón, según aplique a fin de conocer las necesidades, requerimientos, sugerencias y denuncias que se efectúen a través de la misma y convocar cuando sean requeridos a reuniones extraordinarias.

Revisar los proyectos de catálogos escalafonarios anuales, de personal de Escuelas Primarias, de Educación Inicial y Preescolar, Albergues Escolares, Secundarias Generales, Técnicas, Telesecundarias, Escuelas de Educación Especial, Educación Física y Extraescolar, presentados por los secretarios estatales de la comisión, con la finalidad de tramitar su publicación definitiva.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**COMISIÓN ESTATAL MIXTA DE ESCALAFÓN****Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISIÓN ESTATAL MIXTA DE ESCALAFÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando los ascensos y permutas de los trabajadores de base de educación básica de Tamaulipas
- Llevando el control de informes y expedientes de los grupos escalafonarios
- Expidiendo los boletines de promociones escalafonarias

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Administración</li> <li>■ Áreas adscritas a la Subsecretaría de Administración</li> <li>■ Áreas diversas de la Dependencia</li> <li>■ Secretarios Estatales de Grupos Escalafonarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a Instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información sobre las plazas o puestos vacantes</li> <li>■ Plantear requerimientos grupales y solicitar información de apoyo</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sección 30 del SNTE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Analizar casos escalafonarios y toma de acuerdos</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo educativo, recursos humanos, administración pública, diversas ramas del derecho, desarrollo curricular, planeación estratégica

Técnicas de comunicación, toma de decisiones, organización y métodos, relaciones laborales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Área jurídica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA****Área superior inmediata:**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**Dependencia:  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:

Departamento:  
DEPARTAMENTO DE CARRERA  
ADMINISTRATIVA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover y estimular el reconocimiento del desempeño del personal administrativo, técnico, de apoyo y asistencia a la educación, mediante el otorgamiento de incentivos con la finalidad de elevar los índices de calidad en el desarrollo de la función administrativa.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar y distribuir en los centros de trabajo de la Secretaría de Educación, la calendarización de actividades, del Programa de Carrera Administrativa.

Elaborar y difundir la convocatoria para dar a conocer las bases de promoción a que estará sujeto el personal administrativo, técnico, de apoyo y asistencia a la educación, así como prefecturas y ayudantías de taller, e inculcar su interés por el programa de carrera administrativa.

Gestionar y organizar los expedientes del personal que participa en el programa de carrera administrativa.

Analizar en coordinación con el Departamento de Trámites y Atención al Personal la conformación de los expedientes de participantes.

Validar las solicitudes presentadas por el personal administrativo, técnico, de apoyo y asistencia a la educación, en base a los factores establecidos en los lineamientos de carrera administrativa, con la finalidad de determinar el personal con derecho a promoverse en los niveles subsecuentes conforme a su antigüedad.

Diseñar el proceso de distribución de material de exámenes que se utilizarán en cada sede de aplicación, así como los formatos para el trámite administrativo de éste y otros servicios que ofrece el área.

Apoyar la organización de reuniones de la comisión paritaria, recabando la información necesaria sobre los dictámenes, cursos y exámenes, para la valoración del programa de carrera administrativa.

Coordinar acciones con la Dirección de Desarrollo Regional de la Educación y sus departamentos, para detectar las necesidades prioritarias del personal administrativo en materia de capacitación y actualización, así como para la aplicación de exámenes de evaluación a los participantes.

Coordinar con la Dirección de Formación y Superación Profesional de los Docentes, la organización de los cursos que en materia de carrera administrativa sean necesarios.

Actualizar y difundir los lineamientos que operan en carrera administrativa, para conocimiento del personal administrativo, técnico, de apoyo y asistencia a la educación.

Solicitar en tiempo y forma el apoyo del Consejo Estatal Técnico de la Educación y/o del Departamento de Actualización del Magisterio, para la elaboración de los exámenes de las etapas de promoción de carrera administrativa.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Específicas:

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando el rango de puntuación de personal a promover dentro del Programa de Carrera Administrativa.
- Validando los pagos oportunos a personal de los niveles establecidos en el Programa de Carrera Administrativa.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Administración</li> <li>■ Áreas adscritas a la dirección</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Definir y autorizar cursos de capacitación</li> <li>■ Establecer enlace con los municipios para intercambio de información; elaboración de exámenes; revisar archivos para integrar expedientes</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comisión Sindical</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar acciones de la Comisión Paritaria</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación o licenciatura en administración y planeación educativa o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo educativo, administración de recursos humanos, administración pública, ciencias de la educación, desarrollo curricular, planeación estratégica

Técnicas de comunicación, toma de decisiones, organización y métodos, relaciones laborales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	3 Años
Gestión administrativa	3 Años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE BECAS Y ESTÍMULOS  
EDUCATIVOS

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE BECAS Y  
ESTÍMULOS EDUCATIVOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Estimular el rendimiento académico de los alumnos que carecen de medios económicos suficientes, mediante el otorgamiento de becas, para brindar igualdad de oportunidades en el acceso a la educación.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar y evaluar los mecanismos necesarios para el otorgamiento de becas en los diferentes programas creados para tal fin, a través del manejo efectivo de un sistema de información y selección, con la finalidad de que los alumnos puedan recibir en tiempo y forma el estímulo correspondiente.

Difundir y distribuir las convocatorias de becas, coordinando acciones con los Departamentos de Desarrollo Regional de la Educación.

Recepcionar y capturar las solicitudes de becas para la realización del estudio técnico que permita llevar a cabo el proceso de selección de beneficiarios.

Proporcionar asesoría y apoyo técnico en relación a los trámites efectuados para la solicitud de becas, así como canalizarlos hacia las comisiones responsables de cada programa, informando oportunamente a los solicitantes el estado que guarda su petición.

Realizar ante la Subdirección de Informática los trámites correspondientes para la emisión del pago de becas a los alumnos seleccionados.

Dar seguimiento a los programas becarios y evaluar el impacto social de los mismos, con el objeto de enriquecer los mecanismos para el otorgamiento de becas.

Integrar y coordinar organismos públicos y privados, organizaciones no gubernamentales, clubes de servicio y particulares que ofrezcan apoyos becarios, para la obtención de un padrón estadístico y presupuestal de beneficiarios.

Impulsar la integración del Consejo Consultivo Estatal y los Consejos Municipales que sirvan de apoyo al Sistema Estatal de Becas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE BECAS Y ESTÍMULOS EDUCATIVOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando previo estudio técnico de solicitantes, la selección de alumnos beneficiarios.
- Determinando el sistema de bases de datos que permita mayor transparencia y agilidad en la selección de becarios.
- Desarrollando estrategias y mecanismos para el cumplimiento de los objetivos, de cada programa becario.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subsecretaría de Administración	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la subsecretaría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Subdirección de informática	■ Establecer mecanismos para la emisión de pago de becas	Periódica
■	Subdirección de Recursos Financieros y Materiales	■ Solicitar los materiales y suministros para dar cumplimiento a los proyectos	Periódica
■	Subsecretaría de Educación Básica y Normal	■ Atender las peticiones y coordinar el programa Excelencia Educativa	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Sección 30 del SNTE	■ Coordinar acciones sobre los programas becarios, para hijos de trabajadores de la educación	Permanente
■	Organismos públicos y privados; organismos no gubernamentales.	■ Integrar los programas becarios e información estadística	Periódica
■	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación	■ Recabar información estadística	Periódica
■	Organismos gubernamentales	■ Dar seguimiento a peticiones	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en educación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración financiera, desarrollo social y educativo, administración pública, ciencias de la educación, planeación estratégica, relaciones públicas

Técnicas de comunicación, toma de decisiones, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL  
PERSONAL

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la aplicación de incidencias y prestaciones del personal con base en la normatividad vigente y asegurar el pago oportuno a los trabajadores adscritos a la Secretaría de Educación, con el fin de lograr una adecuada administración de los recursos humanos.

**Específicas:**

Coordinar la integración del Programa Anual de Operación de la subdirección y departamentos que están bajo su tramo de control y presentarlos a la Dirección de Administración para su aprobación.

Revisar y presentar a la dirección de administración los trámites de altas, bajas y demás movimientos de personal de las diversas áreas de la secretaría, para su verificación.

Vigilar que el pago de sueldos al personal sean de acuerdo a la partida presupuestal asignada, determinando la emisión o retención de cheques, aplicación o suspensión de descuentos, entre otros, de conformidad con las disposiciones laborales aplicables y bajo la previa revisión y autorización de la dirección de administración.

Asegurar la emisión oportuna de la nómina de sueldos y su pago al personal adscrito a la Secretaría de Educación, coordinándose para tal efecto con la Subdirección de Informática.

Coordinar la aplicación de pensiones alimenticias dictadas por la autoridad competente, emitir el cheque correspondiente y asegurar su pago oportuno.

Verificar que se cumpla con lo establecido por los dictámenes emitidos por el área de psicología y selección de personal para la correcta contratación, y asegurar la confidencialidad de las evaluaciones.

Vigilar la adecuada prestación de los trámites y servicios de apoyo que demandan los usuarios, así como los de orientación e información que se requieran.

Coordinar la integración y actualización del archivo de expedientes de personal de la Secretaría de Educación.

Asegurar la aplicación de la dictaminación de carrera magisterial y carrera administrativa en la nómina del personal de la secretaría, con derecho a estos conceptos.

Instrumentar los mecanismos de operación para los descuentos de conceptos convenidos con terceros no institucionales.

Informar a la dirección de administración, sobre la necesidad de transferencias presupuestales para el adecuado ejercicio de las partidas de servicios personales.

Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla del personal de la Secretaría de Educación.

Mantener el registro actualizado de firmas de los funcionarios autorizados para generar propuestas de altas y avisos de cambio de situación de personal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando la aplicación de incidencias de personal de la dependencia
- Estableciendo directrices para la adecuada administración de personal
- Asegurando la emisión oportuna de la nómina del personal estatal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Administración</li> <li>■ Departamentos adscritos</li> <li>■ Subdirección de Recursos Financieros y Materiales</li> <li>■ Subdirección de Informática</li> <li>■ Áreas diversas de la Subsecretaría Administrativa y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Programar y pagar sueldos</li> <li>■ Elaborar nóminas y cheques</li> <li>■ Coordinar la administración de recursos humanos</li> </ul>	Permanente Diaria Periódica Periódica Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SNTE Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación Sección 30</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atender a los tramites y prestaciones del personal de base</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Diaria Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en recursos humanos o licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración financiera, administración pública, relaciones públicas, desarrollo organizacional, manejo de personal

Técnicas de negociación, técnicas de comunicación, toma de decisiones, sector educativo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Recursos humanos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y ATENCIÓN AL PERSONAL

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y ATENCIÓN AL PERSONAL

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las funciones encomendadas al departamento con la finalidad de otorgar una eficiente y adecuada atención al personal docente y administrativo de la secretaría, en las solicitudes de trámites y servicios que requieran.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Difundir los lineamientos y políticas que emitan las instancias competentes relativos a la administración de los servicios al personal y archivo a cargo del departamento.

Proporcionar a la Subsecretaría de Administrativa y Subdirección de Servicios al Personal la información requerida para que las mismas en coordinación con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, gestionen el otorgamiento de prestaciones al personal federal de la secretaría en corto, mediano y largo plazo, realizando los trámites pertinentes ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.

Realizar el estudio y trámite correspondiente a las solicitudes del personal federal docente y administrativo para la gestión de jubilaciones, pensiones, retiros entre otros.

Expedir las constancias de servicio al personal de la secretaría, así como tramitar la credencial respectiva de afiliación al servicio médico del ISSSTE.

Realizar el dictamen de las solicitudes del personal federal docente y administrativo para el otorgamiento de premios y estímulos, por años de servicio.

Organizar la integración y actualización de las tarjetas de registro, credenciales de los maestros, así como el archivo de expedientes del personal administrativo y docente al servicio de la secretaría.

Administrar y custodiar el archivo de expedientes del personal de la Secretaría de Educación.

Integrar altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, dictámenes escalafonarios, titulaciones, quinquenios, interinatos, jubilaciones, defunciones, renunciaciones, licencias y los demás que afecten las plazas y archivos del personal federal.

Organizar y difundir a las áreas de la secretaría, las fechas y eventos conmemorativos nacionales, estatales y regionales, a fin de realizar las guardias cívicas correspondientes.

Proporcionar apoyo en la realización de eventos que organizan las áreas de la secretaría, acondicionando las instalaciones según la importancia y trascendencia de las mismas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y ATENCIÓN AL PERSONAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando el estudio y trámite a las solicitudes del personal docente y administrativo
- Dictaminando las solicitudes del personal federal docente y administrativo para el otorgamiento de premios y estímulos por años de servicio
- Expidiendo constancias de servicio al personal federal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Servicios al Personal</li> <li>■ Departamentos adscritos a la subdirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información</li> </ul>	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas diversas de la Subsecretaría de Administración y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, coordinar acciones vinculadas con los trámites y asuntos de recursos humanos</li> </ul>	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Giras y Eventos Especiales del Ejecutivo Estatal</li> <li>■ ISSSTE</li> <li>■ Sección 30 SNTE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar actividades para el apoyo de eventos realizados en materia de educación</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, altas y bajas del Servicio Médico</li> <li>■ Coordinar el otorgamiento de prestaciones al personal de la Dependencia</li> </ul>	Periódica Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración pública, relaciones públicas, desarrollo organizacional, manejo de personal

Técnicas de negociación, técnicas de comunicación, toma de decisiones, sector educativo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Recursos humanos	3 años
Gestión administrativa	3 años



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL  
ESTATAL

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

Dependencia:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL  
PERSONAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL  
PERSONAL ESTATAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Recibir, analizar y procesar las propuestas de contratación y las incidencias del personal estatal; así como realizar la aplicación de descuentos por inasistencias, terceros institucionales y no institucionales, pensión alimenticia, y demás conceptos de deducción en la nómina de pago a fin de llevar a cabo la correcta administración de la misma, y asegurar su pago oportuno de la misma.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recepcionar, analizar y procesar los movimientos del personal generados a través del Formato Único de Personal FUP.

Aplicar las pensiones alimenticias conforme a las órdenes emanadas por el Poder Judicial, así como expedir y llevar el registro de las credenciales de identificación de los beneficiarios.

Coordinar acciones con la Subdirección de Informática para la aplicación de incidencias de personal, estímulos, compensaciones, bonos y demás prestaciones en el sistema de nómina, para la emisión y pago oportuno de la misma, conforme a lo programado en el calendario anual de pagos.

Asegurar el pago puntual de sueldos a habilitados y personal que cobra en la ventanilla del departamento, así como el envío oportuno de cheques de sueldo y pensiones alimenticias a oficinas regionales, distribuidos por pagaduría.

Expedir constancias a UPYSSET certificando que el personal no ha realizado cobros indebidos después de la fecha de baja.

Tramitar la baja al servicio médico del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado del personal que se jubila, reportando las modificaciones salariales requeridas por el mismo, en la estructura establecida para tal fin.

Asegurar la conciliación de nóminas quincenales, a fin de verificar que el personal haya recibido su cheque de sueldo y firmado la misma, o en su caso contar con registro y resguardo de los cheques no cobrados.

Realizar un análisis de los cheques de sueldo no cobrados en un período de 3 quincenas, y de así proceder, efectuar la cancelación de los mismos.

Calcular el impacto presupuestal que causan los incrementos salariales y demás prestaciones, resultado de las negociaciones sindicales, para determinar la suficiencia de recursos en el presupuesto autorizado o en su caso, elaborar la propuesta de solicitud de ampliación.

Elaborar quincenalmente los recibos de pago para tramitar oportunamente, ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, los recursos necesarios para cubrir el costo de la nómina de sueldos, terceros institucionales y no institucionales, así como del personal de los programas "Inglés en Escuela Primaria" y "Tecnología Educativa".

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL ESTATAL****Específicas:**

Llevar el control y actualización de habilitados, así como el registro de la firma original autógrafa del habilitado, de los docentes solicitantes que lo acrediten y los superiores en los centros educativos y administrativos que validan dicha responsabilidad.

Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal estatal y el de nómina de sueldos, para su resguardo en el archivo general y disposición para consulta.

Realizar el dictamen de las solicitudes del personal estatal docente y administrativo para el otorgamiento de premios y estímulos, por años de servicio.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL ESTATAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Atendiendo los movimientos del personal para la elaboración de la nómina
- Validando peticiones de pago, previo análisis de solicitud
- Expidiendo constancias de no cobro indebido en la secretaría
- Llevando el registro de habilitados del personal estatal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Servicios al Personal</li> <li>■ Departamentos adscritos a la subdirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información</li> </ul>	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas diversas de la Subsecretaría de Administración y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Requerir documentación, coordinar acciones vinculadas con los trámites y asuntos del personal estatal</li> </ul>	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ UPYSSET</li> <li>■ ISSSTE</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tramitar número de empleado, certificar documentos</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, altas y bajas del servicio médico</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Diaria Periódica Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en recursos humanos o licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración financiera, administración pública, relaciones públicas, desarrollo organizacional, manejo de personal, administración pública, relaciones públicas

Técnicas de negociación, técnicas de comunicación, toma de decisiones, sector educativo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Recursos humanos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL**

Subsecretaría:  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Subdirección:  
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

Departamento:  
 DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y SELECCIÓN DE PERSONAL

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Coadyuvar a que las nuevas contrataciones de personal se realicen de conformidad al perfil requerido, con la finalidad de contar con servidores públicos más calificados y garantizar con ello, la efectividad en el desarrollo de las actividades así como mejorar la calidad en el servicio que proporciona la Secretaría de Educación.

### **Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Organizar y ejecutar el programa de actividades encomendadas al departamento de conformidad con las normas y criterios establecidos.

Calendarizar la aplicación de exámenes psicométricos a las diferentes áreas y departamentos de la secretaría así como elaborar los reportes de los mismos.

Coordinar la aplicación de evaluación de personal, a través de jornadas grupales o individuales, logrando con ello que el personal de nuevo ingreso a la Secretaría de Educación cumpla con el perfil requerido.

Proporcionar oportunamente la entrega de los resultados psicométricos y enviarlos a cada nivel, dando seguimiento permanente a cada uno de los casos que así lo ameriten, solicitando un reporte de desempeño laboral a fin de corroborar los resultados de la evaluación.

Actualizar y capacitar al personal adscrito a este departamento en la práctica clínica, organizando reuniones de academia, análisis de los exámenes psicométricos utilizados, intercambio de información, revisión de casos clínicos, así como participación en cursos, talleres y congresos.

Asignar a los responsables de aplicar el material de psicología, efectuando la programación adecuada y analizando el contenido del mismo, para prever los recursos necesarios en la realización de actividades.

Supervisar permanentemente las actividades asignadas al personal adscrito al departamento, con el propósito de verificar su óptimo desempeño y mejorar su funcionamiento.

Apoyar a las áreas educativas y administrativas de la secretaría en la organización de cursos de capacitación, sobre aspectos psicológicos y problemas específicos relacionados.

Realizar investigaciones con el material obtenido en este departamento para estandarizar pruebas, actualización de perfiles y seguimientos de casos entre otros.

Custodiar y mantener la confidencialidad de los resultados obtenidos en la valoración psicológica de los candidatos.

Brindar asesoría técnica a escuelas con material psicométrico en el área de orientación educativa.

Generar boletines y /o trípticos sobre temas de interés general para la comunidad laboral de esta secretaría.

Coordinar con la Subsecretaría de Administrativa la elaboración y cumplimiento a la normatividad a la que se sujetarán los aspirantes o candidatos a ingresar a la secretaría, así como emitir los diagnósticos correspondientes para determinar al personal apto o no apto para el desempeño de las funciones.

---

---

**Elaboración: Septiembre 2005**

Actualización:

**Área:****DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y SELECCIÓN DE PERSONAL****Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando los tipos de exámenes que se aplican
- Informando y definiendo las condiciones de los resultados
- Influyendo determinantemente en los resultados de la valoración psicológica, en la toma de decisiones para la asignación de plazas, contratos e interinatos
- Custodiando y manteniendo la confidencialidad en los resultados de las evaluaciones
- Determinando al personal apto o no apto para el desempeño de las funciones asignadas

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Servicios al Personal</li> <li>■ Departamentos adscritos a la subdirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información</li> </ul>	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas diversas de la Subsecretaría de Administración y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, informar sobre las actividades y la entrega de los resultados, gestionar recursos y materiales de apoyo, solicitar valoraciones y resultados</li> </ul>	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Delegaciones Sindicales</li> <li>■ Departamento de Selección de otros organismos</li> <li>■ Escuelas, cendis y otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Concertar y solicitar información</li> <li>■ Obtener información para optimizar recursos</li> <li>■ Brindar servicios de apoyo técnico</li> </ul>	Diaria Variable Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en psicología o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de grupos, administración pública, relaciones públicas, manejo e interpretación de exámenes psicométricos

Técnicas de negociación, técnicas de comunicación, toma de decisiones, sector educativo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Psicología conductual	3 años
Sector educativo	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PAGOS

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL  
PERSONAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PAGOS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar los mecanismos que fortalezcan y efficienten el proceso de pago de sueldos, para que éste se realice en beneficio del personal adscrito a la Secretaría de Educación.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relativos al pago de remuneraciones del personal adscrito a la Secretaría de Educación.

Revisar la inclusión en la nómina quincenal de los movimientos de personal que repercutan en el pago de remuneraciones, así como la aplicación de descuentos o retenciones que ordenen las autoridades competentes y los terceros institucionales, remitiendo a la Subdirección de Informática, en su caso, para las correcciones pertinentes.

Coordinar la oportuna obtención de la nómina y los cheques, así como verificar la totalidad de los cheques emitidos, de acuerdo al calendario autorizado.

Validar mediante oficio la impresión de la nómina y los cheques quincenales que emite la Subdirección de Informática.

Supervisar que se utilicen las medidas de seguridad autorizadas para el resguardo y traslado de los cheques emitidos.

Expedir y llevar el registro de las credenciales de identificación de los beneficiarios de pensión alimenticia.

Verificar la oportuna recepción de las nóminas originales firmadas por los interesados, así como los reportes de los cheques no reclamados y los que deben cancelarse.

Supervisar la correcta y oportuna cancelación de los cheques improcedentes, así como la reposición, reexpedición y canje de los casos procedentes.

Supervisar que la atención al personal y beneficiarios se efectúe de acuerdo al ordenamiento con eficiencia y buen trato.

Vigilar que las liquidaciones por pago semiautomático se apeguen a las normas y procedimientos establecidos.

Realizar la aplicación de descuentos a los trabajadores que hubieren recibido pagos no correspondidos y no hayan efectuado el reintegro correspondiente a la secretaría.

Establecer y mantener comunicación con las diferentes áreas internas involucradas en el proceso de pago.

Analizar e incorporar las sugerencias que beneficien el mejoramiento del proceso de pago.

Llevar el registro y actualización de habilitados, así como el registro de la firma original autógrafa del habilitado, de los solicitantes que lo acreditan y los superiores en los centros educativos que validan dicho acreditamiento.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE PAGOS****Específicas:**

Solicitar la autorización de la Subsecretaría de Administración, para que de acuerdo a la normatividad, intervenga el órgano de control, así como la Dirección Jurídica, en caso de que existan deficiencias en el proceso de pago y determinar los efectos legales a los que haya lugar.

Supervisar que la documentación comprobatoria que origina el pago de remuneraciones cumpla con los requisitos para efectuar la glosa.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PAGOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando el calendario anual de pago
- Implementando mecanismos para el cumplimiento de actividades
- Llevando el registro de habilitados del personal federal
- Generando oportunamente el pago de nómina
- Supervisando que se utilicen las medidas de seguridad en el resguardo y traslado de cheques

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Servicios al Personal</li> <li>■ Departamentos adscritos a la subdirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información</li> </ul>	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas diversas de la Subsecretaría de Administración y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, coordinar actividades para la emisión de la nómina</li> </ul>	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Finanzas</li> <li>■ Organismo de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar la información presupuestal</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Periódica Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración financiera, administración pública, relaciones públicas, desarrollo organizacional, manejo de personal

Técnicas de negociación, técnicas de comunicación, toma de decisiones, sector educativo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Recursos humanos y financieros	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES****Área superior inmediata:**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**Subsecretaría:  
SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓNSubdirección:  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
FINANCIEROS Y MATERIALES

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar los recursos financieros y materiales asignados a la Secretaría de Educación, con apego a la normatividad vigente, apoyando a las áreas de la dependencia en la realización de sus funciones.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría de Educación.

Acordar con la Subsecretaría de Administración, la autorización de los recursos que requieren las áreas de la secretaría en el ámbito de su competencia, y con apego al presupuesto anual autorizado.

Validar con antefirma, para firma de la Subsecretaría Administrativa, las reposiciones de fondo fijo, los recibos de pago de servicios básicos, pago a proveedores, pago de nómina, pago a terceros institucionales y no institucionales, supervisando el trámite ante la Secretaría de Finanzas, coadyuvando en el seguimiento de los mismos hasta el pago a los beneficiarios, en apego a la normatividad vigente.

Supervisar que los trámites de viáticos solicitados por los servidores públicos comisionados para desempeñar sus funciones fuera del lugar de adscripción, se apeguen a la normatividad y se paguen oportunamente.

Coadyuvar en la administración del fondo fijo asignado a la Secretaría de Educación, con apego a la normatividad vigente.

Analizar los estados financieros mensuales generados en el Departamento de Recursos Financieros.

Revisar, analizar, evaluar y autorizar las requisiciones de recursos materiales y financieros, así como de contratos de servicios enviados por los diferentes departamentos y áreas de la Secretaría de Educación y atenderlos de acuerdo a la normatividad establecida.

Aplicar los recursos necesarios para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría de Educación.

Coordinar y supervisar el proceso de resguardo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas de la Secretaría de Educación y la actualización del inventario de los mismos, con apego a los lineamientos legales establecidos.

Supervisar el desarrollo del programa de distribución de libros de texto gratuitos en la entidad tomando en cuenta los lineamientos para su ejecución.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Aplicando los recursos financieros, materiales y compra de bienes e insumos para las áreas de la Secretaría de Educación, con apego a la normatividad aplicable.
- Aplicando la normatividad para la correcta aplicación del programa en apego a los lineamientos del Estado y la Federación.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Administración</li> <li>■ Departamentos adscritos</li> <li>■ Áreas diversas de la dirección y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambio de información y coordinación de acciones para la correcta y transparente administración de recursos financieros y materiales</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Egresos</li> <li>■ Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales</li> <li>■ Proveedores y prestadores de servicios profesionales</li> <li>■ Organismo de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tramitar recibos y solicitar recursos</li> <li>■ Tramitar requisiciones de compra y dar seguimiento de las mismas</li> <li>■ Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en el proceso correspondiente</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Diaria Periódica Permanente Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en finanzas o licenciatura en administración o carrera afín mínimo maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, finanzas, inventarios, administración pública, costos, técnicas de comunicación, manuales administrativos, desarrollo organizacional

Técnicas de negociación, toma de decisiones, planeación estratégica, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración financiera	3 años
Control presupuestal	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>	<b>Área superior inmediata:</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES</b>
--	---

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

## FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

### Básica:

Proporcionar oportunamente los recursos materiales y servicios que demandan las áreas de la Secretaría de Educación, así como salvaguardar el estado físico de los bienes muebles e inmuebles con la finalidad de contribuir al desarrollo del Sistema Educativo Estatal.

### Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coadyuvar en la elaboración del programa anual de adquisiciones de material y equipo que requieren las áreas de la Secretaría Educación de acuerdo con el presupuesto aprobado.

Suministrar los recursos materiales y servicios generales previa autorización de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.

Tramitar previa autorización, la adquisición de bienes muebles y la contratación de los servicios de apoyo que se requieran.

Realizar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría de Educación.

Administrar y coordinar el mantenimiento de vehículos, equipo de cómputo, mobiliario de oficina y edificios de la Secretaría de Educación.

Coordinar la distribución de material hacia los planteles educativos y oficinas administrativas de la dependencia, con base a las necesidades presentadas por cada área.

Administrar los bienes muebles e inmuebles de la secretaría, ejecutando los movimientos de traspasos altas y bajas que correspondan.

Otorgar los servicios generales de correspondencia, archivo, impresiones, intendencia, jardinería, vigilancia y transporte necesario para el funcionamiento de la Secretaría de Educación.

Suministrar y coadyuvar el apoyo logístico en materia de servicios generales que se requiere en la realización de eventos de la Secretaría de Educación.

Proporcionar el servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

Tramitar ante el Departamento de Recursos Financieros el pago de los recibos de energía eléctrica, teléfono y agua, de las oficinas administrativas dependientes de la Secretaría de Educación y de los planteles educativos.

Tramitar las adquisiciones de materiales y mobiliario solicitados por los centros educativos, así como por las áreas administrativas de ésta secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable.

Solicitar a la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Administración la elaboración de resguardos de los bienes muebles asignados a la Secretaría de Educación.

Solicitar a la Dirección de Patrimonio Estatal la contratación en arrendamiento de los inmuebles necesarios para la adecuada operación de la Secretaría de Educación.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS****Específicas:**

Tramitar ante la Dirección de Servicios de la Secretaría de Administración la dotación de combustible para la operación de las áreas de la Secretaría de Educación.

Coadyuvar con el Programa de Distribución de Libros de Texto Gratuitos.

Administrar el almacén general de la Secretaría de Educación y proporcionar información de entradas y salidas al Departamento de Recursos Financieros.

Mantener permanentemente informado a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales respecto al avance y desarrollo de las acciones realizadas por este departamento.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Autorizando las adquisiciones de materiales conforme a la normatividad vigente
- Administrando el almacén general de la dependencia
- Validando mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Recursos Financieros y Materiales</li> <li>■ Departamento de Recursos Financieros</li> <li>■ Áreas diversas de la Subsecretaría de Administración y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Gestionar recursos, planear y elaborar proyectos de trabajo</li> <li>■ Suministrar recursos materiales y servicios</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Servicios del Gobierno del Estado</li> <li>■ Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado</li> <li>■ Organismo de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tramitar la dotación de combustible</li> <li>■ Coordinar la verificación de bienes muebles</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contaduría pública carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, inventarios, costos, técnicas de comunicación, administración pública, sistema educativo, manuales administrativos, manejo de personal

Técnicas de negociación, toma de decisiones, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de recursos materiales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**Área superior inmediata:**  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALESDependencia:  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓNDirección:  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar y registrar en forma transparente y sistemática, el origen y aplicación de los recursos financieros asignados a la Secretaría de Educación para su optimización, con base a la normatividad vigente.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar los estados financieros mensuales de las operaciones realizadas por la Secretaría de Educación, correspondientes al Fondo de Aportación para la Educación Básica y Normal, FAEB.

Tramitar el pago a prestadores de servicios y proveedores para el suministro de bienes y servicios requeridos en el cumplimiento de las metas, de las áreas y niveles educativos de la Secretaría de Educación.

Tramitar el pago de viáticos a servidores públicos para desempeñar sus funciones fuera del lugar de adscripción.

Analizar y revisar los estados de cuenta y las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias que se manejan en la Secretaría de Educación.

Aplicar los recursos financieros en base a la normatividad emitida por la Contraloría Gubernamental y la Secretaría de Finanzas.

Proporcionar asesoría a los centros educativos del Estado en materia de generación de ingresos propios.

Elaborar quincenalmente los pagos programados y efectuados a terceros institucionales, así como los relativos a diferentes prestaciones sociales a que tienen derecho el personal de la Secretaría de Educación.

Administrar el fondo fijo asignado a la Secretaría de Educación, con apego a la normatividad.

Revisar y analizar las modificaciones al presupuesto original autorizado del FAEB vía ramo 33, así como las ministraciones recibidas de dicho presupuesto.

Brindar apoyo y asesoría de carácter financiero a los convenios y /o programas que surjan en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, tales como Escuela de Calidad, Gestión Escolar, Programa Nacional de Lectura, entre otros.

Conocer el avance en materia financiera de los proyectos de inversión gubernamental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando pago de viáticos a proveedores y servicios básicos con apego a la normatividad
- Asignando las claves contables a afectar en base al concepto o tipo de gasto
- Rechazando los trámites que no cumplan con la normatividad

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Recursos Financieros y Materiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamento de Recursos Materiales y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas diversas de la Subsecretaría de Administración y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar seguimiento a trámite de recibos de pago y de comprobación de gastos</li> </ul>	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proveedores o prestadores de servicios</li> <li>■ Instituciones bancarias</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informar del seguimiento del pago a facturas</li> <li>■ Mantener un control financiero de las cuentas bancarias</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Diaria Variable Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en finanzas o licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, inventarios, costos, técnicas de comunicación, administración pública, sector educativo, manuales administrativos, administración financiera

Técnicas de negociación, toma de decisiones, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Definir e implementar sistemas de información que solventen las necesidades administrativas de la Secretaría de educación, así como, procesar, validar y administrar la información del personal federal y estatal de la Secretaría de Educación, así como verificar la seguridad y correcta operación de los sistemas, equipos de cómputo y la red de voz y datos.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Definir y proponer aplicaciones de tecnologías de información que permitan la correcta aplicación de los recursos, así como una adecuada administración de los mismos, y la capacidad de brindar servicios en forma eficiente y oportuna.

Administrar los accesos a la Red Estatal de Telecomunicaciones del Estado de Tamaulipas RET, así como a los sistemas integrales de la Secretaría de Educación.

Planear, organizar, dirigir y controlar el programa de actividades a efecto de cumplir en tiempo y forma en la elaboración de la nómina en los sistemas SIAPSEP y nómina estatal, supervisando que cada uno de los procesos sean llevados a cabo de la manera más eficiente.

Coadyuvar con las áreas de la Subsecretaría de Administración en la elaboración de calendario de emisión de nómina.

Coordinar el crecimiento y adecuación de la red de voz y datos, verificando el cumplimiento de las políticas de uso de la misma de acuerdo con la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Asesorar y capacitar al personal involucrado en los procesos informáticos que así lo requiera.

Planear y ejecutar el mantenimiento del equipo de cómputo y protección del mismo.

Proponer o dictaminar las necesidades informáticas de la Secretaría de Educación que garanticen la operación de la misma.

Proporcionar apoyo en tareas informáticas a áreas de la secretaría que así lo requieran, así como generar programas y procedimientos, considerando las directrices que establezca la coordinación nacional y la misma dependencia.

Formular y difundir las disposiciones técnicas a las que deberán ajustarse las áreas administrativas en materia de cómputo.

Realizar proyecciones de gasto de nómina a fin de conocer los impactos del pliego petitorio de la Sección 30 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación que permitan a la Secretaría de Educación contar con elementos de análisis para la toma de decisiones.

Implementar y verificar medidas de operación que garanticen la seguridad de la información que se procesa a través de la red de cómputo.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA****Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo soluciones de tecnologías de información y equipo requerido por la dependencia
- Administrando el crecimiento de la red de voz y datos en la dependencia
- Definiendo los tiempos requeridos para el proceso de emisión de nómina
- Implementando las medidas que garanticen la seguridad de la información de los sistemas informáticos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Administración</li> <li>■ Subdirección de Recursos Financieros y Materiales</li> <li>■ Subdirección de Personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimeinto a instrucciones</li> <li>■ Proveer Información para aplicaciones contables y sobre equipo y accesorios de cómputo requeridos por las áreas de la dependencia</li> <li>■ Proveer información sobre movimientos de personal y impresión de cheques de nómina</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas Administrativas de la Secretaría de Educación</li> <li>■ Departamentos adscritos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proveer información requerida por diversas áreas, asi como dar mantenimiento de equipo de cómputo de la red de voz y datos.</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar las actividades</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones</li> <li>■ UPYSSSET, SATET, ISSSTE</li> <li>■ Otros organismos públicos y privados</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tramitar requerimiento de conexión en la red de voz y datos ,cuentas de correo electrónico, solicitar lineamientos para el uso de la RET.</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en sistemas ó licenciatura en computación administrativa ó licenciatura en informática o ingeniería en telemática ó carrera afín mínimo maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Telecomunicaciones, sistemas computacionales, administración de redes, modernización tecnológica, administración pública, informática, sistema educativo, técnicas de comunicación

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, planeación estratégica, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Tecnologias de información	2 años
Administracion de redes	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y supervisar en forma eficaz y eficiente la ejecución y actualización de los programas de producción del Sistema de Administración de Personal de la Secretaría de Educación, así como desarrollar y proporcionar los sistemas de información que requieran las áreas cuyos procesos se apliquen a la nómina.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Organizar y distribuir la captura de los formatos únicos de personal de la secretaría.

Coordinar actividades y movimientos con factores de afectación en la nóminas con terceros institucionales y no institucionales con el objeto de que la información enviada por la Subdirección de Personal sea procesada correctamente.

Coordinar y verificar la captura de cheques cancelados con la finalidad de generar los diferentes productos contables.

Coordinar el resguardo y el respaldo de base de datos, designando a los responsables el material y dispositivos magnéticos a utilizar.

Vigilar el adecuado cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos por los órganos centrales en la administración, para efecto de emisión de nóminas.

Participar con la subdirección de personal en la planeación, elaboración y cumplimiento del calendario para la recepción de la información.

Analizar, diseñar y asignar las tareas de actualización de los diferentes módulos referentes al Sistema de Administración de Personal de la Secretaría de Educación.

Analizar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información que requieran las áreas cuyos procesos se apliquen a la nómina.

Realizar y dar seguimiento administrativo a la emisión de los productos que sean solicitados, resultado del cálculo de la nómina.

Instrumentar los programas relativos al proceso de cálculo de la nómina a fin de que en forma quincenal se emitan los cheques correspondientes al pago del personal de la secretaría.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Calendarizando las fechas de aplicación de actualización de datos referente a la nómina de la Secretaría de Educación
- Determinando el cierre de captura de datos en coordinación con la Subdirección de Informática
- Determinando las claves y el nivel de acceso al Sistema de Administración de Personal de la Secretaría de Educación, así como coordinar los respaldos de la base de datos
- Identificando las áreas de oportunidad cuyos procesos se apliquen a la nómina, para analizar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información que se requieran

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subdirección de Informática	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Diaria
■	Departamentos adscritos a la Subdirección de Informática	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periodica
■	Subdirección de Personal y departamentos adscritos.	■ Recibir y entregar información.	Diaria
■	Subdirección de Recursos Financieros	■ Recibir información y entregar productos contables	Periódica
■	Áreas diversas de la Subsecretaría de Administración	■ Emitir información estadística, intercambiar información	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	UPYSSET, SATET, ISSSTE	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periodica
■	Otros terceros institucionales y no institucionales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periodica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en sistemas o licenciatura en informática ó licenciatura en computación administrativa ó ingeniería telemática ó carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Sistemas computacionales, administración pública, informática, sistema educativo, control de nóminas

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, planeación estratégica, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sistemas computacionales	2 años
Control de nóminas	2 años
Administración de proyectos sistemáticos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Departamento:

DEPARTAMENTO TÉCNICO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar soporte a las distintas áreas administrativas de la Secretaría de Educación en asuntos relacionados con el uso y mantenimiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones así como apoyo técnico para la evaluación y adquisición de nueva tecnología.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Administrar de manera efectiva la base de datos de la nómina de la secretaría, actualizando permanentemente la información, utilizando las técnicas necesarias en informática, previniendo oportunamente fallas o atrasos en la generación de resultados de la misma.

Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo con el objeto de que el equipo informático se encuentre en excelentes condiciones de uso.

Evaluar y gestionar la adquisición de bienes tecnológicos relacionados con la informática y telemática.

Proporcionar mantenimiento de la red de telecomunicaciones de la Secretaría de Educación así como también la planeación y ejecución de trabajos de expansión de la misma.

Apoyar en las tareas de análisis y diseño de sistemas y bases de datos.

Identificar el equipo de cómputo considerado como obsoleto para su dictamen y en su caso proceder a la rehabilitación y restablecimiento.

Brindar apoyo a las distintas áreas de la secretaría en la elaboración de diseños, impresiones, manejo de sistemas y paquetes de cómputo y elaboración de formatos por medio de equipo de cómputo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Actualizando el equipo de cómputo y sustitución de piezas defectuosas
- Determinando tiempos para el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo
- Realizando el dictamen técnico para la compra de nuevo equipo de cómputo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subdirección de Informática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimientos a instrucciones</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamentos adscritos a la Subdirección de Informática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos para cumplir con los objetivos de la subdirección de informática.</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamento de Recursos Materiales y Mantenimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar la adquisición de equipo de cómputo y dispositivos de red</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas Diversas de la Secretaría de Educación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar en la reparación y adquisición de equipo de cómputo así como la ejecución de trabajos de cableado de red</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proveedores de tecnologías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar cotizaciones</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en sistemas ó licenciatura en informática o ingeniería en telemática o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración y planeación de redes de informática, arquitectura de equipo de cómputo, administración, tendencias de innovación tecnológica

Sistemas computacionales, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sistemas computacionales	3 años
Soporte técnico a equipo de cómputo	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
RED

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN DE LA RED**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar la red informática dentro de la secretaría, supervisando a los usuarios y equipo de la red, efectuando altas, bajas y modificaciones a los accesos, con la finalidad de brindar un servicio oportuno en relación a la disponibilidad de la información, así como desarrollar e implantar los sistemas de información integrales que requiere la secretaría para su funcionamiento.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Identificar las áreas de oportunidad para la sistematización de procesos en las áreas administrativas de la secretaría.

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de sistemas de información que requiere la secretaría.

Asignar las tareas de desarrollo de sistemas al grupo de analistas programadores.

Dar mantenimiento a los sistemas de información.

Efectuar los respaldos de información en forma periódica.

Proponer a los diferentes áreas de la secretaría, nuevos mecanismos para la optimización de los recursos computacionales.

Capacitar al personal de la secretaría en materia de computación, efectuando programas de trabajo en paquetes informáticos con la finalidad de que el usuario pueda controlar el manejo de su propia información.

Diseñar mecanismos e instrumentos que permitan a las áreas solicitantes desarrollar sistemas automatizados a efecto de eficientar sus operaciones.

Generar un estándar en el software para el desarrollo de sistemas, en coordinación con la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Realizar el procesamiento de información e impresión para el trámite de la CURP, Clave Única de Registro de Población al personal administrativo y docente de la secretaría en el Estado, así como a sus familiares.

Monitorear la red informática permanentemente, para su buen funcionamiento.

Tramitar la habilitación de puertos de voz y datos ante la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Administrar los accesos a la red, así como los privilegios de los usuarios.

Supervisar el software de la red Novell.

Actualizar la página de internet de manera permanente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED

Específicas:

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando las claves y privilegios de acceso al sistema de la red
- Determinando los espacios de almacenamiento de discos duros según las necesidades y requerimientos de cada usuario
- Elaborando los programas de capacitación para el personal de la secretaría
- Diseñando sistemas y actualizando la página de internet
- Procesando la CURP al personal y familiares de la secretaría

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subdirección de Informática	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la Subdirección de Informática	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Áreas diversas de la Subsecretaría de Administración y de la Dependencia	■ Intercambiar información	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Telecomunicaciones y Coordinación de Internet del Gobierno del Estado	■ Habilitar puertos de voz y datos de pared, intercambiar información para la actualización de la página web de la secretaría	Permanente
■	Dirección General del Registro de Población e Identificación Personal, Secretaría de Gobernación	■ Solicitar y recibir CURP	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en sistemas o licenciatura en computación administrativa o licenciatura en informática o Ingeniería o telemática carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Telecomunicaciones, sistemas computacionales, administración de redes, modernización tecnológica, administración pública, informática, sistema educativo

Manuales administrativos, técnicas de negociación, toma de decisiones, planeación estratégica, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sistemas computacionales	2 años
Administración de redes	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE CARRERA  
MAGISTERIAL

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones que en materia de carrera magisterial se desarrollen en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas y acciones, sistemas y procedimientos que establezca la Comisión Nacional SEP-SNTE y se opere a través de la Comisión Paritaria Estatal.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar las actividades del plan de trabajo relativas al desarrollo del Programa de Carrera Magisterial, efectuando reuniones con el personal adscrito a la subdirección, con la finalidad de delegar las funciones que habrán de desarrollarse en cada etapa.

Difundir al inicio de cada ciclo escolar la convocatoria así como el Reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano, coordinándose con las instancias correspondientes para el ingreso o promoción al Programa de Carrera Magisterial.

Proponer a la Comisión Paritaria Estatal, el calendario de reuniones ordinarias, así como citar a reuniones extraordinarias cuando así lo amerite.

Planear y establecer, conjuntamente con las autoridades educativas correspondientes, visitas a los centros escolares, con la finalidad de verificar el funcionamiento de los órganos de evaluación y la integración adecuada de los expedientes de docentes participantes.

Publicar el resultado de la dictaminación de incorporaciones y promociones, realizado por la Comisión Paritaria Estatal, así como efectuar en coordinación con las áreas responsables, las acciones que garanticen que dicho dictamen se refleje en la nómina correspondiente.

Supervisar el registro y trámite ante la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, de las propuestas de cursos de actualización, capacitación y superación del magisterio estatales correspondientes a la etapa; así como vigilar que el puntaje de los cursos se otorguen solo a los docentes de las vertientes, nivel y modalidad para quienes fueron diseñados.

Atender las inconformidades que presenten los docentes, resolviendo los que se encuentren en el ámbito de su competencia y en su caso turnar a la Comisión Paritaria Estatal para su pronta solución.

Coordinar acciones con las Comisiones Mixtas de Escalafón y de Cambios Interestatales, sobre aquellos aspectos relativos a estas áreas y que de manera directa repercuten en carrera magisterial.

Coordinar con las áreas financieras de la entidad la aplicación y control de los recursos presupuestales autorizados al Programa de Carrera Magisterial, incluyendo los generados por economías y los que concurrentemente aporte la autoridad educativa, vigilando que éstos se distribuyan de conformidad con lo establecido por la Comisión Nacional en la guía técnica correspondiente.

Solicitar a las áreas de recursos humanos o equivalentes la validación de las incidencias administrativas del personal que participa en el programa, incluyendo en éstas las bajas definitivas, cuyo recurso presupuestal deberá ser utilizado en la incorporación y/o promoción del personal, así como aquellas que se deriven de las bajas temporales.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**SUBDIRECCIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL****Específicas:**

Verificar el cumplimiento estricto de los lineamientos generales y requisitos que deben observar los docentes interesados en participar en el Programa de Carrera Magisterial, difundiendo a través de folletos, trípticos y material didáctico.

Coadyuvar con la Subsecretaría Administración, en la supervisión de los lineamientos establecidos para la optimización y adecuado uso de los recursos asignados.

Coordinar la información sistematizada del personal participante en el Programa de Carrera Magisterial.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBDIRECCIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando la procedencia de pagos por incorporación o promoción en el programa
- Coordinando, supervisando y evaluando las funciones y actividades
- Verificando el cumplimiento de los lineamientos generales y requisitos para el Programa de Carrera Magisterial
- Publicando el resultado de la dictaminación de incorporaciones y promociones en carrera magisterial

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Administración</li> <li>■ Departamentos adscritos</li> <li>■ Áreas diversas de la Dirección de Administración y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>■ Coordinar acciones para la administración de la red informática, intercambiar información</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comisión Paritaria</li> <li>■ Coordinación Nacional de Carrera Magisterial</li> <li>■ Programa Carrera Magisterial en otras Entidades Federativas</li> <li>■ Sección 30 del SNTE</li> <li>■ Dirección General de Evaluación</li> <li>■ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Definir estrategias y toma de decisiones</li> <li>■ Coordinar en seguimiento de actividades y consultas</li> <li>■ Intercambiar aplicación</li> <li>■ Conjuntar acciones y tomar acuerdos</li> <li>■ Coordinar el seguimiento de actividades</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Permanente Permanente Periódica Periódica Periódica Periódica Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación o licenciatura en administración y planeación educativa o carrera afín mínimo maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo educativo, administración de recursos humanos, administración pública, ciencias de la educación, desarrollo curricular, planeación estratégica, técnicas de negociación

Técnicas de comunicación, toma de decisiones organización y métodos, relaciones laborales disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	3 años
Desarrollo organizacional	2 años
Gestión administrativa	2 años
Administración de personal	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE  
CARRERA MAGISTERIAL

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE CARRERA  
MAGISTERIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
NORMATIVIDAD DE CARRERA  
MAGISTERIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Analizar y aplicar los lineamientos generales, normas y acuerdos que rigen el Programa Carrera Magisterial y que son emanados de la Comisión Nacional SEP-SNTE y operados en la Comisión Paritaria Estatal, así como vigilar su estricto cumplimiento.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar la correcta aplicación de los acuerdos, normas y disposiciones que rigen la operación del programa, analizando los documentos normativos emitidos de la Comisión Nacional SEP-SNTE de carrera magisterial.

Mantener una comunicación constante con los responsables de los niveles educativos en la integración, y validación de la información, a fin de otorgar la incorporación y/o promoción a los docentes que cumplan con los requisitos establecidos.

Proponer los mecanismos pertinentes que permitan verificar el estricto cumplimiento de la normatividad, con el objeto de mantener transparencia en el programa así como en el cumplimiento de los objetivos, coadyuvando a una mejor calidad en la educación de Tamaulipas.

Aportar los elementos correspondientes a la Comisión Paritaria Estatal, a efecto de que se realice la dictaminación pertinente con apego a la normatividad establecida.

Participar en reuniones de difusión de los lineamientos generales, los lineamientos específicos, acuerdos y normas vigentes, manteniendo comunicación permanente con los Coordinadores Regionales del SNTE, la estructura administrativa y los órganos de evaluación, a fin de que la información normativa llegue a todos los docentes participantes en el Programa de Carrera Magisterial.

Validar ante la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial el dictamen de cada etapa.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE CARRERA MAGISTERIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando planes y estrategias de difusión y asesoría de la normatividad vigente en carrera magisterial
- Estableciendo programas de asesoría y apoyo normativo en las regiones del Estado
- Validando ante la coordinación nacional la dictaminación de cada etapa

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subdirección de Carrera Magisterial	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la Subdirección de Carrera Magisterial	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Áreas diversas de la Subsecretaría de Administración y de la dependencia	■ Otorgar apoyo técnico informativo, solicitar apoyo en envío de correspondencia, intercambiar información	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Coordinación Nacional de Carrera Magisterial	■ Solicitar información y asesoría para el apoyo del Programa de Carrera Magisterial en el Estado	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación o licenciatura en administración y planeación educativa o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo educativo, administración de recursos humanos, administración pública, ciencias de la educación, desarrollo curricular, planeación estratégica

Técnicas de comunicación, toma de decisiones, organización y métodos, relaciones laborales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE OPERATIVIDAD

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE CARRERA  
MAGISTERIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
OPERATIVIDAD**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y proponer las acciones tendientes a elevar el índice de calidad en la instrumentación del Programa Carrera Magisterial, supervisando desde la inscripción hasta la dictaminación, de manera que la información llegue a los docentes participantes.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Proponer acciones, estrategias y directrices para la operación del Programa Carrera Magisterial en la Entidad, así como dar seguimiento al cronograma de actividades, autorizado por la Comisión Nacional SEP-SNTE de carrera magisterial.

Difundir la convocatoria de inscripción de la etapa correspondiente, coordinar y supervisar que las cédulas de inscripción lleguen a tiempo y en forma a los docentes participantes en el programa.

Elaborar los programas de capacitación y supervisión de los Órganos de Evaluación Escolar, así como establecer sistemas de seguimiento de la evaluación del factor desempeño profesional.

Coordinar y supervisar la instrumentación de las convocatorias, cronogramas de actividades, trípticos informativos y distribución de materiales, entre otros; con la finalidad de que los docentes que participan en el programa estén debidamente informados.

Presentar propuestas para la solución de los problemas detectados en la operación del Programa Carrera Magisterial, con el propósito de encontrar alternativas viables de solución respecto a la normatividad establecida.

Coordinar el registro y trámite de las propuestas de cursos de actualización y superación ante la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Verificar periódicamente el número de asistentes a los diferentes procesos del programa, analizando las listas de asistencia con el objeto de contar con datos estadísticos y evaluar el cumplimiento de los requisitos de los docentes participantes en el programa.

Vigilar en los diferentes niveles educativos el resguardo y actualización de los expedientes de los docentes que participan en el programa y detectar los resultados más relevantes.

Recepcionar las inconformidades presentadas por los docentes participantes en los diferentes factores de evaluación de la etapa en curso, turnándolas al titular de la subdirección para su resolución.

Coordinar las actividades para otorgar los Reconocimientos, Ignacio Manuel Altamirano y Profr. Arquímedes Caballero Caballero, proporcionando la información que apoye al jurado dictaminador en la selección de los candidatos idóneos de cada nivel educativo, mismos que se harán acreedores a un estímulo de tipo económico.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE OPERATIVIDAD**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo estrategias y planes de acción para el buen funcionamiento de órganos de evaluación
- Determinando parámetros en el seguimiento de la supervisión de los procesos inherentes al programa
- Difundiendo la convocatoria de inscripción en carrera magisterial
- Recepcionando las inconformidades de los docentes en los diferentes factores de evaluación de carrera magisterial

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subdirección de Carrera Magisterial	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la Subdirección de Carrera Magisterial	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Áreas diversas de la Subsecretaría de Administración y de la dependencia	■ Colaborar en las actividades inherentes al Programa	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Coordinación Nacional de Carrera Magisterial	■ Coordinar la operación del programa en la entidad y turnar las impugnaciones de los docentes con relación al factor apoyo educativo, puntaje adicional, cursos nacionales y desempeño escolar	Periódica
■	Dirección General de Evaluación	■ Enviar las propuestas de los cursos estatales diseñados para su dictamen, turnar las impugnaciones realizadas por los docentes en los factores de aprovechamiento escolar y preparación profesional	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación o licenciatura en administración y planeación educativa o profesor en educación básica carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo educativo, administración de recursos humanos, administración pública, ciencias de la educación, desarrollo curricular, planeación estratégica

Técnicas de comunicación, toma de decisiones, organización y métodos, relaciones laborales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Gestión administrativa	2 años
Programa de carrera magisterial	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL****Área superior inmediata:**  
**SUBDIRECCIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL**Dependencia:  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓNDirección:  
SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓNDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE CONTROL  
PRESUPUESTAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Distribuir, ejercer y controlar los recursos financieros asignados al Programa Carrera Magisterial en base a la información presupuestal recibida, vinculando acciones con las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, relacionadas con su funcionamiento.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Diseñar e implementar planes de corto, mediano y largo plazo, además de los programas, informes y presupuestos parciales y anuales, considerando con precisión los objetivos y metas, así como las estrategias y líneas de acción.

Llevar en coordinación con la Subdirección de Servicios al Personal y la Subdirección de Informática un estricto control de las incidencias laborales y administrativas del personal incorporado al programa, para cuantificarlos y que permita determinar las economías regularizables y las economías no regularizables temporales generadas en cada ciclo escolar o etapa.

Establecer los mecanismos pertinentes para brindar el apoyo y asesoría a los docentes inscritos en el Programa Carrera Magisterial a fin de resolver problemas de pago.

Revisar y validar las nóminas anuales emitidas por la Subdirección de Informática, de acuerdo a los tabuladores vigentes durante la dictaminación del Programa de Carrera Magisterial.

Distribuir y asignar el presupuesto por cada grupo de dictaminación con el propósito de apoyar a la Comisión Paritaria Estatal en el proceso de dictaminación en cada etapa o ciclo escolar.

Solicitar a los departamentos del programa y a los niveles educativos, la información y documentación necesarios para el desarrollo de los programas e informes.

Apoyar con información a los departamentos del programa en sus compromisos de trabajo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando la aplicación de la normatividad y políticas establecidas para la incorporación y promoción de docentes en el Programa Carrera Magisterial
- Validando los permisos emitidos por la Subdirección de Informática en relación con los docentes de carrera magisterial.
- Asignando y controlando los recursos financieros del Programa de Carrera Magisterial

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subdirección de Carrera Magisterial	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la Subdirección de Carrera Magisterial	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Áreas diversas de la Dirección de Administración y de la Dependencia	■ Apoyar en trámites y servicios al personal, asignar presupuesto para el programa y suministro de recursos, intercambiar información	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Coordinación Nacional de Carrera Magisterial	■ Solicitar asesoría para apoyo del Programa de Carrera Magisterial en el Estado	Periódica
■	Sección 30 SNTE	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en finanzas o licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Sector educativo, administración financiera, administración pública, programación y presupuesto, planeación estratégica

Técnicas de comunicación, toma de decisiones, relaciones humanas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE CARRERA  
MAGISTERIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Generar, procesar, validar, controlar y actualizar la información del personal participante en el Programa Carrera Magisterial, así como vigilar la correcta aplicación de manuales y sistemas de cómputo y elaboración de reportes.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos, programas, sistemas de cómputo y manuales de operación enviados por la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial y la Dirección General de Evaluación.

Efectuar las actividades que le permitan mantener actualizadas las bases de datos de incorporados y promovidos en el programa.

Generar y validar los archivos de cédulas de inscripción, incorporados y promovidos, así como aquellas bases auxiliares para el proceso de conformación.

Remitir oportunamente a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, los resultados de inscripción, evaluaciones y dictaminación de la promoción anual.

Asesorar, capacitar y supervisar al personal involucrado en el proceso informático, con el objeto de mantener en vanguardia los resultados reflejados en esta área.

Programar e imprimir reportes, cédulas de inscripción, constancias de evaluación y dictámenes de los docentes participantes, así como información estadística, con la finalidad de participar en la toma de decisiones.

Revisar los pagos a los docentes de Carrera Magisterial, de acuerdo a lo dictaminado solicitando a la Subdirección de Informática la información de la nómina quincenal.

Diseñar los documentos que sean requeridos en el área superior inmediata para efecto de reconocimientos, documentos guía para expositores.

Mantener el rendimiento de la red local operante en la subdirección, así como atender las fallas técnicas en los equipos de cómputo asignados a cada área, coordinándose con la Subdirección de Informática.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando las bases de datos del Programa Carrera Magisterial
- Revisando los pagos a docentes participantes en carrera magisterial
- Determinando los tiempos de ejecución para comprometer resultados

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Subdirección de Carrera Magisterial	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente Diaria
	■ Departamentos adscritos a la Subdirección de Carrera Magisterial	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	
	■ Áreas diversas de la Subsecretaría de Administración y de la Dependencia	■ Otorgar apoyo técnico en informática, apoyar en el manejo eficiente de la información	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Coordinación Nacional de Carrera Magisterial	■ Informar, asesorar, validar, solicitar autorización de bases de datos de incorporados y promovidos ■ Enviar resultados de las evaluaciones obtenidas en los factores del programa	Periódica
	■ Dirección General de Evaluación		Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en informática o licenciatura en computación administrativa o ingeniería en sistemas o ingeniería en telemática o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Sistemas computacionales, administración de redes, modernización tecnológica, sistema educativo, seguridad de sistemas de información

Manejo de personal, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sistemas computacionales	2 años
Gestión administrativa	2 años