



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

VERA
CRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO

Coordinó:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO
OCTUBRE 2024



Cuitláhuac García Jiménez

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Secretario de Educación de Veracruz

Víctor Emmanuel Vargas Barrientos

**Subsecretaria de Educación Media
Superior y Superior**

Lisete Camacho Muñoz

Oficial Mayor

Ariadna Selene Aguilar Amaya

**Titular de la Unidad de Planeación,
Evaluación y Control Educativo**

José Rodríguez Pasaran

Director General de Telebachillerato

Rubisel Ventura Frias



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	1
2. ANTECEDENTES	2
3. MARCO JURÍDICO	4
4. ATRIBUCIONES	6
5. ORGANIGRAMA	10
6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11
Director General de Telebachillerato	12
Secretario Ejecutivo	18
Analista Administrativo	21
Auxiliar Administrativo	25
Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)	29
Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)	32
Intendente (Apoyo del Enlace Administrativo)	35
Subdirector Técnico	38
Auxiliar Administrativo	41
Jefe de Departamento de Televisión Educativa	45
Auxiliar Administrativo	49
Jefe de Oficina de Producción de Televisión	52
Auxiliar Administrativo	55
Jefe de Oficina de Videoteca y Copiado de Videos	58
Auxiliar Administrativo	61
Jefe de Departamento Técnico Pedagógico	64
Auxiliar Administrativo	67
Jefe de Oficina de Planeación Educativa	70
Auxiliar Administrativo	73
Jefe de Oficina de Desarrollo Educativo	76
Auxiliar Administrativo	79
Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar	82
Analista Administrativo	87

Jefe de Departamento de Supervisión Escolar	90
Analista Administrativo	93
Jefe de Oficina de Supervisión Escolar	96
Auxiliar Administrativo	100
Jefe de Departamento de Servicios Escolares	103
Auxiliar Administrativo	106
Jefe de Oficina de Control Escolar y Registro de Información	109
Auxiliar Administrativo	112
Jefe de Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento	115
Auxiliar Administrativo	118
7. DIRECTORIO	121
8. HOJA DE AUTORIZACIÓN	123

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a los Artículos 12 fracción XVI, 13, 14 fracción VII, y 15 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que señalan la obligatoriedad de las dependencias de expedir y mantener actualizados los Manuales Administrativos que normen su actuación; de conformidad con el Programa Sectorial Veracruzano de Educación 2019-2024, estrategia 2: “Eficientar la operación administrativa de la Secretaría de Educación de Veracruz bajo principios de legalidad, transparencia, apertura y pertinencia, en favor del aprendizaje y el bienestar de los distintos actores educativos”; y en apego a la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección General de Telebachillerato, en coordinación con la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, se dio a la tarea de actualizar el presente Manual Específico de Organización como herramienta normativa-administrativa, coadyuvante en la organización de las áreas que la integran para la ejecución de las atribuciones conferidas en el Artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, con Número Extraordinario 110; el 18 de marzo de 2022.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Dirección General de Telebachillerato, y tiene como finalidad dar a conocer las funciones de los puestos que la integran, así como las relaciones de comunicación de estos con otras áreas internas y externas de la Secretaría de Educación de Veracruz.

El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos; lo anterior a fin de cumplir con el Artículo 13, fracción VIII de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2. ANTECEDENTES

El telebachillerato surgió con los mismos programas de bachillerato general para abatir el rezago educativo de la población estudiantil que egresaba de escuelas telesecundarias, principalmente en zonas marginadas, con el objetivo de desarrollar en los estudiantes el conocimiento, así como las habilidades, actitudes y valores en torno a una cultura general básica, además de posibilitar su incorporación al trabajo productivo mediante el área de capacitación para el trabajo.

El servicio educativo que se proporciona en Veracruz tiene sus orígenes en septiembre de 1980, durante el Gobierno del Lic. Rafael Hernández Ochoa, e inicia mediante la firma de un convenio signado con integrantes de los patronatos de 40 centros, quienes se comprometen a proveerlo de recursos materiales y a otorgar una gratificación económica a los profesores que fungirían como guías de grupo.

El 22 de septiembre de ese mismo año, se inaugura el subsistema en instalaciones de escuelas telesecundarias, con educadores del mismo nivel y se lleva a cabo la primera transmisión de televisión.

Tiene como misión formar alumnos críticos y propositivos, capaces de enfrentar con eficacia, orgullo y dignidad, los retos y demandas de la sociedad, a través de la implementación de un modelo pedagógico propio, que fomente el compromiso de los actores educativos con el entorno sociocultural.

La enseñanza y el aprendizaje escolar son el resultado de un complejo proceso de relaciones que se establecen entre tres elementos: estudiantes, contenidos curriculares y docentes.

Los actores del modelo son el docente y el alumno. El alumno es considerado el principal protagonista del proceso formativo, el responsable de su propio proceso de aprendizaje, aprende en colaboración con sus compañeros. El docente es un guía, un orientador, cuya función es ser un mediador entre el alumno y la cultura. Las características de la

comunidad en donde se encuentran ubicados los centros de telebachillerato conforman un contexto sociocultural específico que permea el proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula.

El 22 de septiembre de 1980, se inaugura el subsistema y se lleva a cabo la primera transmisión de televisión en el canal cultural TV-Más, representando una opción para que los jóvenes del medio rural tuvieran acceso al bachillerato.

En esa época, el Lic. Flavino Ríos Alvarado, quien se desempeñaba como Director de la Unidad de Servicios Educativos Descentralizados (USED), promovió la multiplicación del satélite para el telebachillerato de Veracruz, con la finalidad de llevar su señal televisiva a todo el Estado, mediante el acceso a la red EDUSAT.

Con el transcurrir del tiempo, se emplearon otros formatos: primeramente, el videocasete y posteriormente el disco compacto; hoy por hoy, con el empleo de las computadoras se cuenta con videos en línea.

Durante el ciclo escolar 2023-2024, el telebachillerato prestó su servicio educativo a través de 1,079 planteles, atendiendo una matrícula de 83,109 alumnos, en 202 municipios de la entidad, ubicados geográficamente en siete sierras y dos valles, afectados principalmente por fenómenos migratorios, escasez de población y carencia de recursos económicos.

Gracias a su alto sentido social y visión para vencer la dispersión de las comunidades veracruzanas y acercarlas a un mayor nivel educativo, este subsistema se ha convertido en referente nacional.

El éxito de telebachillerato proviene del espíritu de servicio de cada uno de sus actores, quienes se distinguen por su compromiso, responsabilidad, dedicación, fuerza de voluntad y un trabajo continuo hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos.

3. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Actualización 30 de septiembre de 2024 en el D.O.F.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Actualización 01 de abril de 2024 en el D.O.F.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los Artículos 3, 31 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado el 15 de mayo de 2019 en el D.O.F.
- Decreto por el que se expide la Ley General de Educación y se abroga la Ley General de Infraestructura Física Educativa. Publicado el 30 de septiembre de 2019 en el D.O.F.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Publicado el 30 de septiembre de 2019 en el D.O.F.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación. Publicado el 30 de septiembre de 2019 en el D.O.F.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicado el 12 de julio de 2019 en el D.O.F.

Estatales

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 14 de octubre de 2024 en la G.O.E.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 12 de enero de 2024 en la G.O.E.
- Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 04 de febrero de 2020 en la G.O.E.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 20 de diciembre de 2022 en la G.O.E.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 01 de julio de 2022 en la G.O.E.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Última Actualización 18 de marzo de 2022 en la G.O.E.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024. Capítulo de Educación. Publicado el 05 de junio de 2019 en la G.O.E.
- Programa Sectorial Veracruzano de Educación 2019-2024. Publicado el 05 de septiembre de 2019 en la G.O.E.

4. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, con Número Extraordinario 110; el 18 de marzo de 2022; la Dirección General de Telebachillerato estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y tendrá las siguientes atribuciones:

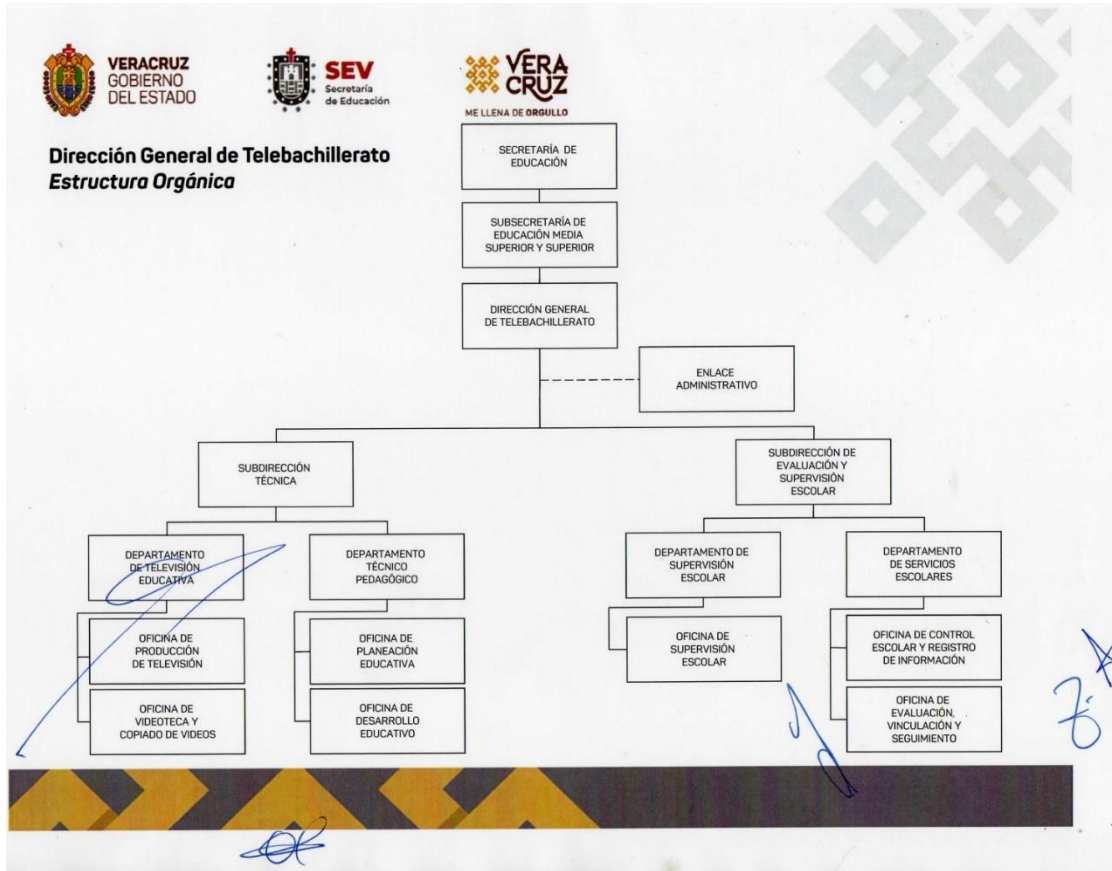
- I. Organizar, controlar y evaluar los servicios de telebachillerato que se prestan en las escuelas oficiales en el nivel educativo a su cargo;
- II. Supervisar y vigilar que las escuelas oficiales, cumplan con el plan y programa de estudios oficial; así como con las demás disposiciones legales y técnico-académicas aplicables;
- III. Establecer mecanismos de control que garanticen el adecuado uso y manejo de los bienes, recursos y materiales didácticos asignados para la prestación del servicio en las escuelas públicas a su cargo;
- IV. Elaborar los estudios de factibilidad para la creación, expansión, suspensión o cancelación de centros de trabajo de Telebachillerato, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Subsecretaría;
- V. Elaborar, conjuntamente con la Subsecretaría, diagnósticos sobre las necesidades técnico-académicas y materiales que requieran las escuelas públicas del nivel a su cargo; a fin de solicitar autorización de Oficialía Mayor, para que la Dirección General de Telebachillerato, disponga del monto de los recursos que por concepto de ingresos son generados en este subsistema correspondientes a la venta de guías didácticas y videos educativos, así como, los Apoyos Educativos;
- VI. Elaborar y aplicar, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría, programas encaminados a la actualización y capacitación del personal docente, directivo, de supervisión y administrativo del área a su cargo;
- VII. Promover las acciones tendientes a incrementar la eficiencia y disminuir los índices de reprobación, deserción y otros similares en el nivel educativo a su cargo;
- VIII. Apoyar y participar en los trabajos de investigación, evaluación e innovación educativas que promueva la Subsecretaría o implemente directamente el Secretario;

- IX.** Apoyar los programas de bibliotecas escolares, centros de información documental, laboratorios y talleres en las escuelas públicas del nivel a su cargo;
- X.** Elaborar los proyectos de planes y programas de estudio para telebachillerato, así como las propuestas de actualización a los vigentes, y someterlos a la consideración de la Subsecretaría;
- XI.** Elaborar proyectos encaminados a la reestructuración de zonas escolares y someterlos a la consideración de la Subsecretaría;
- XII.** Apoyar los programas de becas escolares a cargo de la Secretaría en su nivel correspondiente;
- XIII.** Elaborar y, en su caso, actualizar las guías didácticas, videos y demás instrumentos didácticos que se utilicen para la prestación de servicio de telebachillerato;
- XIV.** Coordinar con la Universidad Veracruzana y con otras Instituciones Educativas de Nivel Superior, la vinculación de sus planes y programas de estudio con los de telebachillerato;
- XV.** En acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, podrá nombrar y remover a los servidores públicos, que se desempeñen como Enlace Administrativo, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, que integran la plantilla de personal de esta Dirección General, bajo los lineamientos y normatividad competentes;
- XVI.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría la celebración de convenios y acuerdos para establecer acciones tendientes a mejorar y promover el telebachillerato;
- XVII.** Establecer, coordinar y vigilar el proceso de ingreso de alumnos a las escuelas oficiales a su cargo;
- XVIII.** Elaborar el proyecto de los planes anuales que la normatividad administrativa y presupuestal ordenen del área administrativa a su cargo, para someterlos a la consideración de la Subsecretaría;
- XIX.** Planear y realizar acciones formativas, preventivas e interinstitucionales que coadyuven en mejores proyectos de vida para la comunidad académica, que fortalezcan una Cultura de Paz y de Derechos Humanos;

- XX.** Planear y ejecutar acciones para la prevención y combate de conductas de riesgo psicosociales y en estrategias de protección de derechos, ante cualquier tipo de violencia escolar, en beneficio de las y los estudiantes conforme a las leyes, reglamentos y protocolos competentes;
- XXI.** Proponer a la Subsecretaría, acuerdos y convenios de colaboración, con instituciones públicas y privadas, para el otorgamiento de donaciones y financiamiento, en el ámbito educativo-social, de origen internacional, nacional y estatal, para realizar proyectos educativos;
- XXII.** Coadyuvar con las instancias correspondientes, en la capacitación y/o certificación institucional del personal directivo, docente y administrativo, dentro del ámbito de su competencia;
- XXIII.** Ejecutar acciones para solucionar conflictos de cualquier índole que sucedan directa e indirectamente, con su debido seguimiento, que afecte a la armonía de la comunidad educativa que le compete; y reportar de manera inmediata, a su superior correspondiente o al área que el superior jerárquico considere;
- XXIV.** Planear, realizar y coadyuvar en acciones pedagógicas, preventivas e interinstitucionales, que coadyuven a impulsar una cultura de equidad de género e inclusión social;
- XXV.** Ejecutar de manera interinstitucional, proyectos socio-educativos que permitan la debida formación integral de toda la comunidad educativa, así como proyectos que eviten la deserción escolar;
- XXVI.** Desarrollar y realizar acciones de difusión y promoción, de proyectos de su nivel educativo, previo visto bueno de la persona titular de la Subsecretaría; y de proyectos interinstitucionales coordinados por el área competente de la Subsecretaría;
- XXVII.** Elaborar y entregar a la persona titular de la Subsecretaría, información relativa a las actividades y acciones, así como las metas y logros alcanzados, en materia académica, operativa, administrativa, financiera y presupuestal, así como en temas diversos, que se acompañen con datos de beneficiarios, con carácter desagregado sobre perfil de género, cronológico, geográfico, social, cultural, de manera cuantitativa y cualitativa;

- XXVIII.** Proponer a la Subsecretaría, acuerdos o convenios, con instituciones públicas de los tres niveles de gobierno; con instituciones o personas morales de origen estatal, nacional e internacional, que beneficien a su comunidad educativa, de acuerdo a los fines y criterios de la educación basados en la Nueva Escuela Mexicana, conforme a la Ley General de Educación, transversales al modelo de ciudadanía del mundo;
- XXIX.** Planear, elaborar, desarrollar y realizar en su institución educativa, así como en casos especiales de manera interinstitucional, en conjunto con los subsistemas, coordinaciones, organismos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría y coordinados por la Subsecretaría, previo visto bueno de la persona titular de la Subsecretaría, proyectos y actividades que beneficien a la comunidad educativa, en su formación integral, de acuerdo a los fines y criterios de la educación basados en la Nueva Escuela Mexicana, conforme a la Ley General de Educación, transversales al modelo de ciudadanía del mundo;
- XXX.** Señalar y contribuir, de manera imparcial, dentro de los procedimientos académicos, operativos, administrativos, directivos, financieros y presupuestales, sobre actos que se susciten en sedes, planteles o instalaciones educativas de su competencia, ante la probable responsabilidad en la comisión de un acto de corrupción, indisciplina, conductas antijurídicas y las demás previstas por la ley, en beneficio de las y los integrantes de la comunidad educativa, y reportar los hechos, acompañamientos y seguimientos correspondientes a la persona titular de la Subsecretaría;
- XXXI.** Planear, realizar, ejecutar, así como reportar a la Subsecretaría, en materia de Protección Civil, las acciones y resultados, sobre temáticas de prevención, auxilio y recuperación, destinadas a salvaguardar la integridad y seguridad física de la comunidad educativa, así como en la protección de las instalaciones, bienes e información vital, de los planteles o sedes, de su responsabilidad;
- XXXII.** Investigar los hechos que les hayan sido imputados a los trabajadores a su cargo, y en su caso, determinar, aplicar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los mismos, previo procedimiento laboral interno, con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento, las cuales las determina la Oficialía Mayor; así como, auxiliar a la misma, en la notificación de sus resoluciones, y
- XXXIII.** Las demás que expresamente le atribuyan las Leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que determine la persona titular de la Subsecretaría.

5. ORGANIGRAMA





6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación

Director General de Telebachillerato

Jefe inmediato: Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

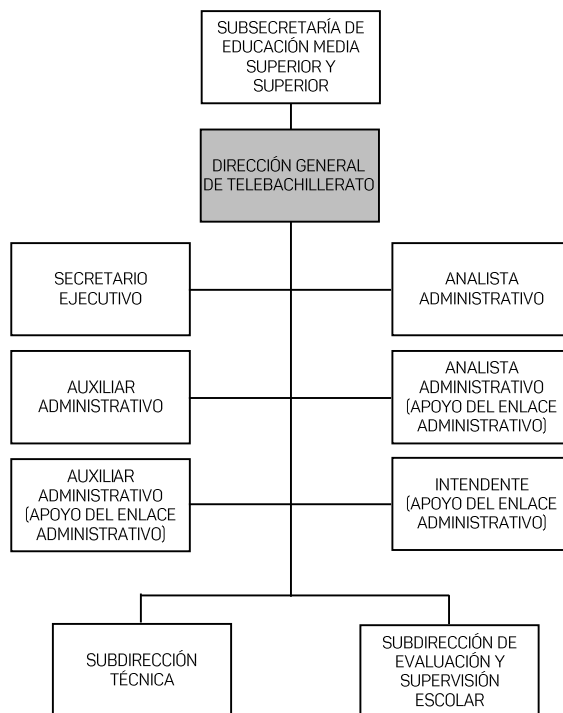
Subordinados inmediatos: Secretario Ejecutivo.
Analista Administrativo.
Auxiliar Administrativo.
Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo).
Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo).
Intendente (Apoyo del Enlace Administrativo).
Subdirector Técnico.
Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior previo acuerdo con el Secretario de Educación de Veracruz.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de organizar y dirigir el servicio educativo y operacional del subsistema de telebachillerato en el Estado de Veracruz, llevando a cabo las acciones necesarias para su desarrollo, operación, consolidación y difusión.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la
Unidad de Planeación,
Evaluación y Control
Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior y
Director General de
Telebachillerato

Autorización
Secretario de
Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Director General de Telebachillerato

1. Organizar y controlar, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, los servicios educativos del subsistema de telebachillerato, a través de las zonas de supervisión escolar y los centros de telebachillerato para que los estudiantes logren el perfil de egreso establecido en los programas de estudio.
2. Aprobar las disposiciones técnicas y administrativas necesarias para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación del servicio educativo de telebachillerato.
3. Promover y supervisar la aplicación de las normas en los servicios que otorga telebachillerato para cumplir con su misión y visión.
4. Autorizar los cursos de formación docente, previa evaluación de los proyectos, en coordinación con la Subdirección Técnica, a fin de mantener actualizado al personal.
5. Autorizar los proyectos, programas y acciones que contribuyan en la actualización y mejoramiento de materiales de apoyo académico, para proporcionar medios didácticos que faciliten el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
6. Autorizar los trámites y procedimientos para el control de la escolaridad y la certificación de estudios, con el fin de contribuir en su simplificación.
7. Autorizar los informes previos y justificados sobre demandas de amparo interpuestas contra la Dirección General de Telebachillerato, para su envío a los juzgados de distrito.
8. Difundir e impulsar las reformas educativas vigentes para responder a los requerimientos de la sociedad actual.
9. Difundir oficios de petición sobre temas de inclusión, perspectiva de género y derechos humanos, para que el personal de los centros de telebachillerato atienda las recomendaciones que emite la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
10. Autorizar los proyectos de reestructuración de las zonas de supervisión escolar, para atender a los centros de telebachillerato.

11. Proponer los proyectos, programas y acciones de vinculación de los servicios educativos del nivel, acordes a las necesidades de desarrollo de las comunidades, con la finalidad de permitir la consolidación, proyección y expansión de telebachillerato.
12. Supervisar la elaboración de diagnósticos sobre las necesidades técnico-académicas en oficinas centrales y en los centros de telebachillerato, para contribuir en el incremento del nivel de escolaridad de los estudiantes.
13. Controlar y fiscalizar los recursos que el subsistema obtenga por la venta de guías didácticas, de videos educativos y por el concepto de apoyos educacionales, para destinarlos en infraestructura, equipamiento y adquisición de software que facilite la edición y elaboración de videos.
14. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
15. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Director General de Telebachillerato

Comunicación interna

- 1. Con:**
El Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2. Con:**
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3. Con:**
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4. Con:**
El Director de Recursos Financieros.

Para:
Solicitar los recursos por concepto de venta de guías didácticas, videos educativos y apoyos educacionales, propios del subsistema.
- 5. Con:**
El Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:
Coordinar los trámites y procedimientos relacionados con el control de la escolaridad.
- 6. Con:**
El Director Jurídico.

Para:
Solicitar y proporcionar información sobre informes previos y justificados de demandas de amparo interpuestas contra la Dirección General de Telebachillerato.

Comunicación externa

- 1.** Con:
Las zonas de supervisión escolar.

Para:
Promover la aplicación de las normas en los servicios que otorga telebachillerato.
- 2.** Con:
Los centros de telebachillerato.

Para:
Difundir información sobre temas de inclusión, perspectiva de género y derechos humanos.
- 3.** Con:
El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz y el Consejo Estatal de Población del Estado de Veracruz.

Para:
Proporcionar y recibir información sobre diferentes programas de colaboración interinstitucional.
- 4.** Con:
El Juzgado de Distrito.

Para:
Proporcionar informes previos y justificados sobre demandas de amparo interpuestas contra la Dirección General de Telebachillerato.
- 5.** Con:
La Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado Veracruz.

Para:
Recibir y proporcionar información sobre recomendaciones a seguir en los centros de telebachillerato en materia de Derechos Humanos.
- 6.** Con:
Los sindicatos magisteriales.

Para:
Atender y dar seguimiento a sus solicitudes, en beneficio de los trabajadores.

Identificación

Secretario Ejecutivo

Jefe inmediato: Director General de Telebachillerato.

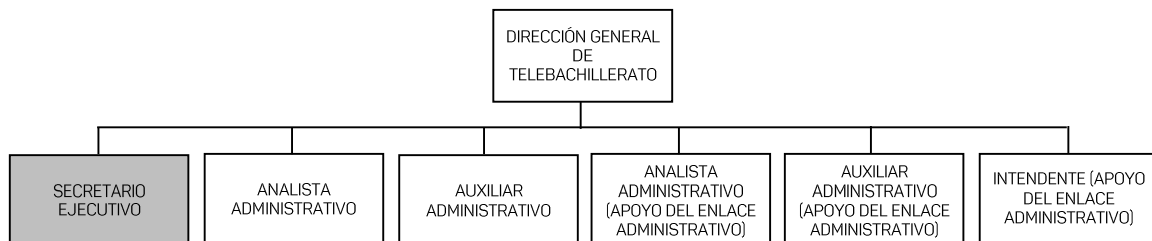
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director General de Telebachillerato.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de coordinar la agenda del Director General de Telebachillerato y gestionar la adquisición de mobiliario, equipo de cómputo, artículos de papelería e insumos para impresoras, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el cronograma del ciclo escolar.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Telebachillerato

Autorización
Secretario de Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Secretario Ejecutivo

1. Gestionar la adquisición de mobiliario, equipo de cómputo, artículos de papelería e insumos para impresoras, a fin de que la Dirección General de Telebachillerato dé cumplimiento a lo establecido en el cronograma del ciclo escolar.
2. Integrar la agenda de actividades y eventos públicos del Director General de Bachillerato, para programar las acciones previas o preparar la información relacionada con los temas que se abordarán.
3. Verificar el uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General de Telebachillerato, a fin de que las instalaciones y equipos estén listos y preparados para que los trabajadores desarrollen su trabajo en un ambiente limpio y ordenado.
4. Registrar el listado de números de turno que se le asigna a la documentación recibida a través del Sistema de Oficialía de Partes, para su envío a las áreas que darán atención a las solicitudes de información y seguimiento.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Secretario Ejecutivo

Comunicación interna

1. Con:
El Director General de Telebachillerato.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Con:
Las zonas de supervisión escolar.

Para:
Integrar la agenda de actividades de los eventos públicos en los que participa el Director General de Telebachillerato.

Identificación

Analista Administrativo

Jefe inmediato: Director General de Telebachillerato.

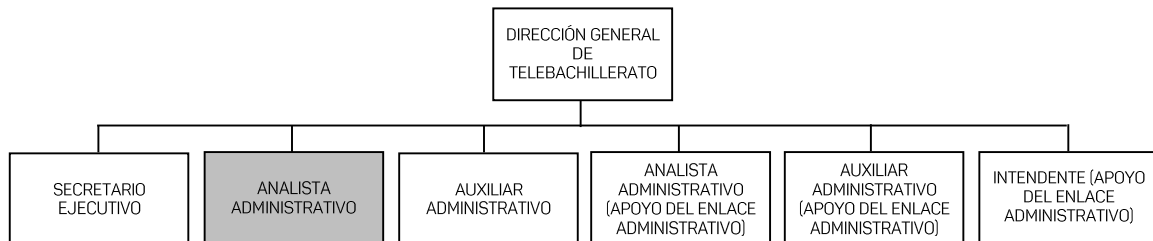
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director General de Telebachillerato.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de asesorar a los supervisores escolares de zona sobre la regularización de terrenos, integrar los informes y documentos comprobatorios para la elaboración de órdenes de pago, así como iniciar licitaciones y realizar gestiones relacionadas con la asignación y movimientos de personal.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Telebachillerato

Autorización
Secretario de Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Asesorar a los supervisores escolares de zona y a los coordinadores de los centros de telebachillerato sobre la regularización de terrenos, para estar en posibilidad de incorporarlos a programas federales, en beneficio de los actores educativos.
2. Integrar la documentación que se requiere para iniciar el proceso de licitación de las guías didácticas que se emplearán en los distintos centros de telebachillerato, con la finalidad de que se distribuyan en las diferentes zonas de supervisión escolar.
3. Actualizar el archivo de la distribución de las guías didácticas que se efectúa en las distintas zonas de supervisión escolar, a fin de controlar los inventarios por unidades de aprendizaje.
4. Elaborar los formatos de los viáticos del personal de la Dirección General de Telebachillerato, así como revisar la documentación comprobatoria, a fin de tramitar las órdenes de pago correspondientes para asegurar el cumplimiento de las actividades.
5. Difundir programas de apoyo y de proyectos de innovación tecnológica en los centros de telebachillerato para el desarrollo de la personalidad, de la capacidad, del sentido de responsabilidad y creatividad en el estudiantado.
6. Integrar informes de las plazas vacantes generadas por bajas de jubilación, defunción o incapacidad permanente, para que se realice la asignación del personal con base en la normatividad vigente.
7. Revisar y dar seguimiento a las propuestas de movimientos de personal oficiales y sindicales, desde su incorporación al Sistema Integral de Recursos Humanos hasta la aplicación de los pagos correspondientes, para salvaguardar los derechos de los trabajadores y garantizar el servicio educativo.
8. Actualizar la plantilla de personal de la Dirección General de Telebachillerato, a fin de remitir la información vigente a la Oficialía Mayor para garantizar el pago de sueldos y prestaciones de acuerdo a lo correspondiente.
9. Atender a la comunidad educativa, conformada por autoridades municipales, docentes, padres de familia y estudiantes, a fin de escuchar sus peticiones para brindarles la asesoría que requieran.

10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
El Director General de Telebachillerato.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Con:
La comunidad educativa.

Para:
Escuchar sus peticiones y brindarles asesoría.

Identificación

Auxiliar Administrativo

Jefe inmediato: Director General de Telebachillerato.

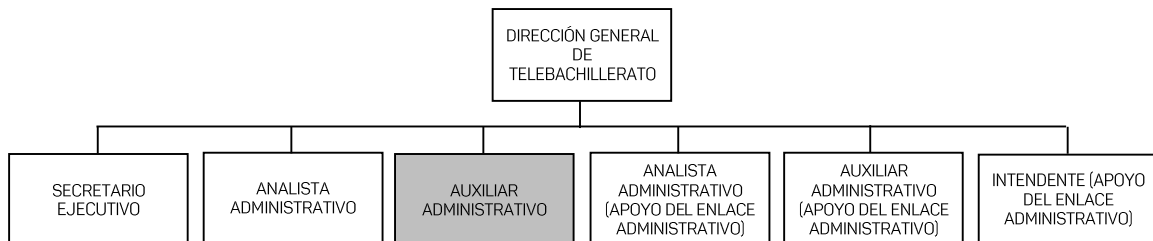
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director General de Telebachillerato.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de realizar el mantenimiento a equipos, digitalizar documentos oficiales, elaborar oficios y asesorar al personal de la Dirección General de Telebachillerato sobre las herramientas digitales y protocolos para la identificación y prevención del acoso escolar.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Telebachillerato

Autorización
Secretario de Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Sugerir al personal de las áreas de la Dirección General de Telebachillerato y de las zonas de supervisión escolar, el empleo de herramientas digitales para procesar textos, realizar presentaciones, guardar archivos en la nube y emplear soluciones tanto de correo electrónico como de video conferencias.
2. Analizar la información estadística de telebachillerato, para orientar en la toma de decisiones sobre las acciones que se implementarán en los indicadores relacionados con la innovación educativa, a fin de incrementar los niveles de escolaridad de los estudiantes.
3. Dar mantenimiento correctivo y preventivo del software y hardware que se utiliza en las áreas que integran la Dirección General de Telebachillerato, a fin de resolver los problemas que presenten.
4. Capturar y digitalizar los documentos oficiales que se reciben en la Dirección General de Telebachillerato, a fin de realizar un análisis que permita turnarlos a las áreas correspondientes, y dar seguimiento a las solicitudes de información.
5. Elaborar actas circunstanciadas para hacer constar hechos como parte de los procedimientos administrativos laborales sobre incidencias del personal o por actos de acoso laboral, con el propósito de remitirlos a la Dirección Jurídica, a fin de que se les dé seguimiento y se emita una resolución.
6. Elaborar oficios de petición sobre temas de inclusión, perspectiva de género y derechos humanos para que el personal de los centros de telebachillerato atienda las recomendaciones que emite la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
7. Asesorar al personal de las zonas de supervisión escolar sobre los protocolos para la identificación y prevención en el acoso escolar, maltrato infantil y actos de connotación sexual, con la finalidad de promover la protección en materia de derechos humanos de los estudiantes.
8. Elaborar proyectos de informes previos y justificados, relacionados con demandas de amparo en contra de la Dirección General de Telebachillerato, a fin de remitirlos a la Dirección Jurídica y obtener la asesoría legal correspondiente para la resolución de estas.

9. Elaborar informes relacionados con los trámites de alta y baja del personal, así como propuestas por organizaciones sindicales, con el propósito de notificar lo conducente al Departamento de Nóminas del Sistema Estatal de la Dirección de Nóminas, para los efectos correspondientes.
10. Capturar en el Sistema de Control de Asistencia, los justificantes sindicales, incapacidades médicas y permisos del personal, para proteger sus derechos laborales.
11. Integrar y actualizar los expedientes del personal para contar con información precisa de los trabajadores del subsistema y crear certidumbre laboral.
12. Proporcionar información a padres de familia y estudiantes sobre el proceso de adquisición de las guías didácticas, a fin de promover su distribución entre la comunidad educativa.
13. Recibir y analizar las solicitudes de material de oficina que presentan las áreas de la Dirección General de Telebachillerato, a fin de garantizar que el personal cuente con los suministros necesarios para el desempeño de sus actividades.
14. Capacitar a los supervisores escolares de zona y a los coordinadores de centro de telebachillerato, en temas relacionados con el llenado de altas, bajas y transferencias de inventarios de bienes muebles, de actas circunstanciadas y de donación, a fin de mantener actualizado el Sistema para el Control de Bienes Patrimoniales.
15. Recibir los inventarios de bienes de los centros de telebachillerato, con el propósito de mantenerlos actualizados de manera permanente.
16. Atender las llamadas telefónicas para dirigir a los usuarios a las áreas que den respuesta a sus solicitudes.
17. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
El Director General de Telebachillerato.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Con:
Las zonas de supervisión escolar y coordinaciones de centros de telebachillerato.

Para:
Sugerir herramientas digitales y orientar sobre los protocolos para la identificación y prevención en el acoso escolar, maltrato infantil y actos de connotación sexual.

2. Con:
La Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz.

Para:
Recibir y proporcionar información sobre recomendaciones a seguir en los centros de telebachillerato en materia de derechos humanos.

Identificación

Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

Jefe inmediato: Director General de Telebachillerato.

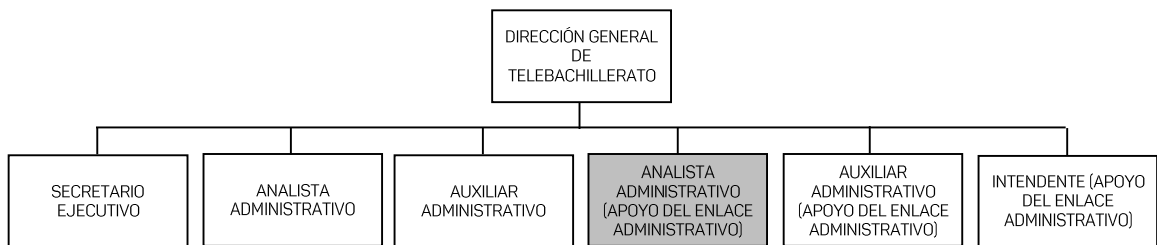
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director General de Telebachillerato.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de mantener actualizados los inventarios y de elaborar órdenes de pago, para control y seguimiento en los trámites de retribuciones económicas que la Dirección General de Telebachillerato tenga pendientes.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Telebachillerato

Autorización
Secretario de Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Actualizar el inventario de bienes muebles y de vehículos de la Dirección General de Telebachillerato, a fin de garantizar los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades.
2. Elaborar reportes y órdenes de pago, a fin de cumplir con las obligaciones contraídas, tales como: el pago de renta y mantenimiento del inmueble que ocupa la Dirección General de Telebachillerato, la adquisición de materiales específicos relacionados con la producción de videos, así como de eventos y salidas oficiales, que sean esenciales para la prestación de los servicios educativos propios del subsistema.
3. Elaborar oficios para dar respuesta a las solicitudes de información que se reciban en la Dirección General de Telebachillerato.
4. Asesorar al personal docente, con el propósito de orientarlos en la resolución de dudas.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

Comunicación interna

1. Con:

El Director General de Telebachillerato.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:

Los demás puestos internos del área.

Para:

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

3. Con:

El Enlace Administrativo en la Dirección General de Telebachillerato.

Para:

Proporcionar información y coordinar actividades.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

Jefe inmediato: Director General de Telebachillerato.

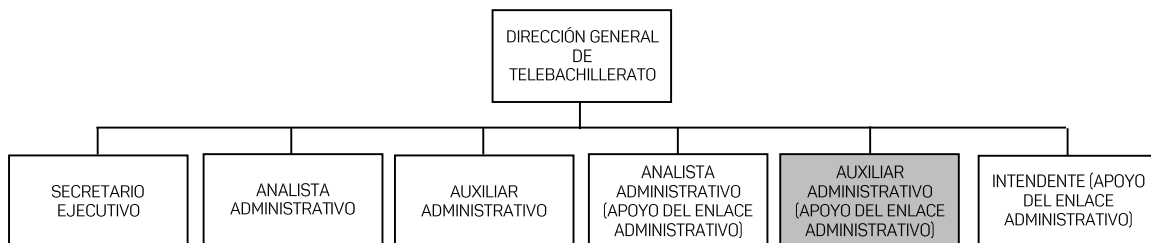
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director General de Telebachillerato.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de organizar la documentación oficial que se recibe en el área a cargo del Enlace Administrativo, así como dar seguimiento a las solicitudes de información o trámites que se requieran a fin de cumplir el programa de trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Telebachillerato

Autorización
Secretario de Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

1. Integrar la agenda de actividades del Enlace Administrativo de la Dirección General de Telebachillerato, con el propósito de cumplir con el programa de trabajo.
2. Actualizar el archivo de expedientes físico y digital del área a cargo del Enlace Administrativo de la Dirección General de Telebachillerato, con el fin de mantener en orden la información para dar atención y seguimiento a las distintas actividades o solicitudes que surjan.
3. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo (Apoyo del Enlace Administrativo)

Comunicación interna

1. Con:
El Director General de Telebachillerato.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

3. Con:
El Enlace Administrativo en la Dirección General de Telebachillerato.

Para:
Proporcionar información y coordinar actividades.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Intendente (Apoyo del Enlace Administrativo)

Jefe inmediato: Director General de Telebachillerato.

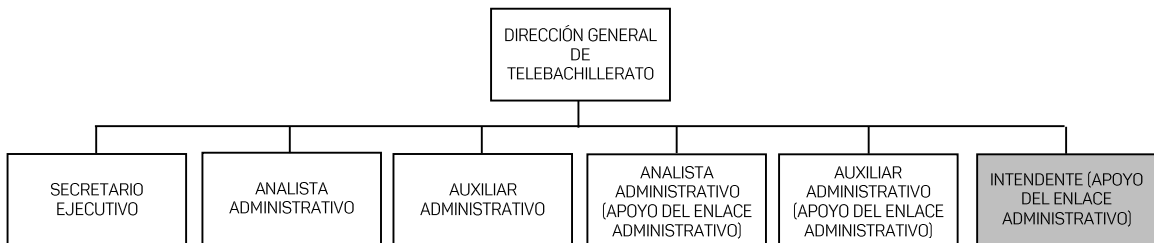
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director General de Telebachillerato.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de realizar el aseo, asistir en la venta y recolección de guías, así como asegurar las condiciones necesarias del inmueble, mobiliario y equipo, para garantizar el desarrollo de las actividades en las instalaciones de la Dirección General de Telebachillerato.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Telebachillerato

Autorización
Secretario de Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Intendente (Apoyo del Enlace Administrativo)

1. Realizar el aseo en las instalaciones de la Dirección General de Telebachillerato, para mantener las condiciones que favorezcan el desarrollo de las actividades de trabajo, la reducción de accidentes y una imagen de higiene.
2. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Intendente

Comunicación interna

1. Con:
El Director General de Telebachillerato.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

3. Con:
El Enlace Administrativo en la Dirección General de Telebachillerato.

Para:
Proporcionar información y coordinar actividades.

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Subdirector Técnico

Jefe inmediato: Director General de Telebachillerato.

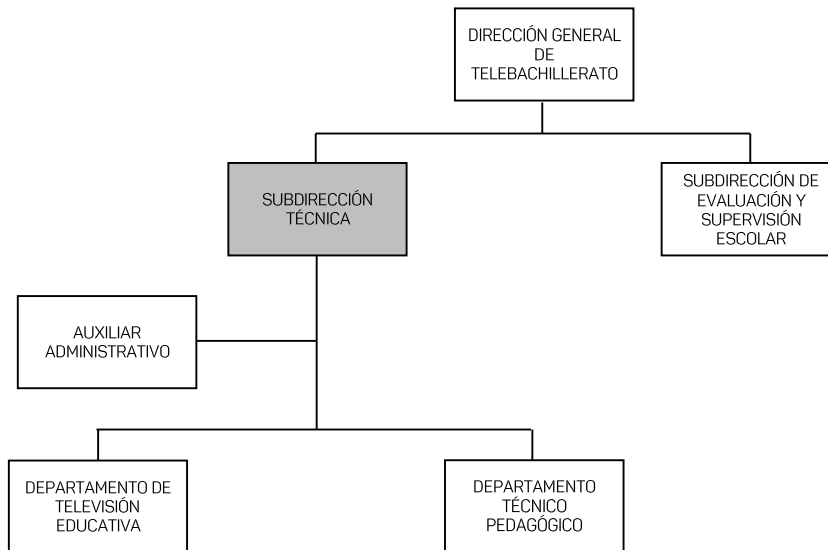
Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo.
Jefe de Departamento de Televisión Educativa.
Jefe de Departamento Técnico Pedagógico.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director General de Telebachillerato previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de formular propuestas para el servicio académico y fomentar la investigación educativa; así como de organizar y supervisar la producción de los materiales didácticos propios y las acciones para la formación y actualización del personal al servicio de telebachillerato.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Telebachillerato

Autorización
Secretario de Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Subdirector Técnico

1. Formular y dirigir los programas y acciones para el desarrollo técnico-académico del telebachillerato, así como supervisar su ejecución y aplicación para garantizar la actualización del servicio.
2. Organizar y supervisar la producción de materiales didácticos y de apoyo al currículo, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas en los centros de telebachillerato.
3. Proyectar el servicio educativo del telebachillerato, a través de la coordinación de programas institucionales, para consolidar su cobertura.
4. Proponer programas y estrategias didácticas, así como materiales creativos, para desarrollar la adquisición del conocimiento y habilidades tecnológicas en el estudiantado.
5. Dirigir y supervisar los programas para la formación y actualización permanente del personal al servicio del telebachillerato, a fin de brindar una educación acorde a una sociedad en constante modernización.
6. Dirigir la asesoría técnico-pedagógica del personal docente, a fin de proporcionarles acompañamiento y herramientas metodológicas para el desarrollo de sus funciones.
7. Formular propuestas para las academias pedagógicas y olimpiadas estatales a fin de lograr la eficiencia terminal del estudiantado.
8. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Subdirector Técnico

Comunicación interna

1. Con:
El Director General de Telebachillerato.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

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

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

Jefe inmediato: Subdirector Técnico.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector Técnico previo acuerdo con el Director General de Telebachillerato.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de asesorar a los docentes en temas relacionados con arte, cultura y deporte, además de proporcionarles estrategias que disminuyan el analfabetismo y el rezago educativo.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la
Unidad de Planeación,
Evaluación y Control
Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior y
Director General de
Telebachillerato

Autorización
Secretario de
Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Organizar la documentación oficial que se recibe en la Subdirección Técnica, y elaborar los oficios, tarjetas y circulares correspondientes para dar cumplimiento a las solicitudes de información o trámites que se requieran.
2. Participar en la organización de actividades artísticas, culturales y deportivas, en zonas de supervisión escolar y en regiones escolares, para implementar acciones de recreación y convivencia como parte de la formación integral de los estudiantes de telebachillerato.
3. Asesorar a los docentes de telebachillerato en temas relacionados con arte, cultura y deporte, a fin de desarrollar en los estudiantes habilidades en ajedrez, baile folclórico, baile moderno, cuento, deporte, dibujo y oratoria que favorezcan su apreciación y creación artística.
4. Actualizar la información de los estudiantes de telebachillerato que han destacado en actividades relacionadas con el arte, la cultura y el deporte, a fin de integrarlos a la red juvenil de talentos que opera la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
5. Participar en la propuesta de estrategias que disminuyan el analfabetismo y el rezago educativo, para incrementar los niveles de escolaridad de los estudiantes de telebachillerato y favorecer su permanencia.
6. Aplicar evaluaciones diagnósticas a madres de estudiantes con casos de discapacidad, para proporcionarles un plan de intervención en la formación integral de sus hijos.
7. Dar a conocer información por medio de periódicos murales y carteles en materia de perspectiva de género, entre el personal de la Dirección General de Telebachillerato, de las zonas de supervisión escolar y de los centros de telebachillerato, para combatir la desigualdad.
8. Registrar en la agenda del Subdirector Técnico las actividades y eventos a los que debe asistir, a fin de planear y organizar las acciones a seguir para el cumplimiento de los compromisos.
9. Actualizar el inventario del material de limpieza, papelería y equipo de cómputo, para atender las solicitudes de los departamentos y oficinas de la Subdirección Técnica.

10. Atender de manera personal y telefónica, las solicitudes de los supervisores escolares de zona, coordinadores de centro de telebachillerato, docentes y estudiantes, a fin de resolver las peticiones correspondientes.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
El Subdirector Técnico.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Con:
La comunidad educativa.

Para:
Atender solicitudes.

Identificación

Jefe de Departamento de Televisión Educativa

Jefe inmediato: Subdirector Técnico.

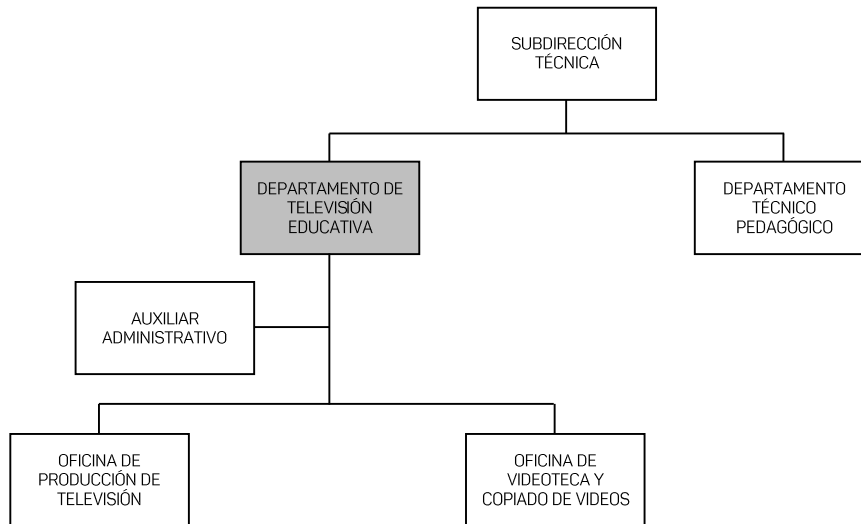
Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo.
Jefe de Oficina de Producción de Televisión.
Jefe de Oficina de Videoteca y Copiado de Videos.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector Técnico previo acuerdo con el Director General de Telebachillerato.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de supervisar el contenido de las grabaciones y verificar que se lleve a cabo la distribución social del conocimiento a través de experiencias que estimulen los sentidos y los estilos de aprendizaje.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Telebachillerato

Autorización
Secretario de Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Departamento de Televisión Educativa

1. Organizar y supervisar la producción televisiva de los videos educativos y de los programas de apoyo al currículo, para verificar que se lleve a cabo la distribución social del conocimiento a través de experiencias que estimulen los sentidos y los estilos de aprendizaje.
2. Dirigir y coordinar las grabaciones que se transmiten a través de la barra sabatina en Radio Televisión de Veracruz, para la difusión de los servicios educativos que proporciona telebachillerato.
3. Planificar los programas de trabajo y presupuestarios, para tramitar ante el Director General de Telebachillerato, la adquisición de equipos y la contratación de servicios, a fin de cumplir con el cronograma general de actividades.
4. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo, con base en los requerimientos institucionales y proyecto educativo, a fin de obtener su aprobación y generar los elementos audiovisuales que requieren los centros de telebachillerato.
5. Gestionar el suministro de recursos para viáticos, permisos, contrataciones, entre otros, que se requieren para la producción televisiva, a fin de propiciar la realización del trabajo correspondiente.
6. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Televisión Educativa

Comunicación interna

1. Con:

El Subdirector Técnico.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:

El personal subordinado inmediato.

Para:

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

3. Con:

Los demás puestos internos del área.

Para:

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

Comunicación externa

1. Con:
Los centros de telebachillerato.

Para:
Atender solicitudes de producción televisiva.
2. Con:
La Radio Televisión de Veracruz.

Para:
Gestionar y acordar la transmisión de los programas televisivos del telebachillerato.
3. Con:
Los organismos, instituciones o empresas.

Para:
Atender solicitudes de colaboración de trabajos de producción televisiva.
4. Con:
La Escuela Industrial Concepción Quiroz Pérez.

Para:
Producir videos tutoriales de bailables folclóricos.

Identificación

Auxiliar Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Televisión Educativa.

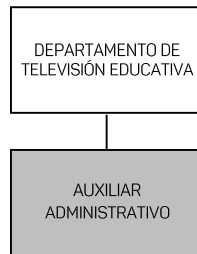
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Televisión Educativa previo acuerdo con el Subdirector Técnico.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de asesorar en la producción de videos educativos, generar códigos de respuesta rápida y archivar el material videográfico en dispositivos de almacenamiento externo.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la
Unidad de Planeación,
Evaluación y Control
Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior y
Director General de
Telebachillerato

Autorización
Secretario de
Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Recopilar fuentes documentales, con el propósito de elaborar guiones para videos educativos que favorezcan el desarrollo de las competencias genéricas y disciplinares en los estudiantes.
2. Asesorar en el manejo de comunicación audiovisual para la producción de videos educativos que favorezcan la disminución del rezago educativo, resaltando la perspectiva de género.
3. Participar en la planeación del desarrollo de audioguías, así como en el manejo de la página web y la incorporación de videos en línea, para proporcionar materiales de apoyo al estudiantado en el enfoque de inclusión sustantiva.
4. Realizar entrevistas a representantes de cultura, a fin de fortalecer las notas de la barra sabatina con temas de interés general, para implementar acciones que fomenten los valores, la cultura de paz, de derechos humanos y el aprecio por el arte.
5. Crear códigos de respuesta rápida para su incorporación a las guías didácticas, a fin de facilitar el acceso a las actividades del programa Construye T.
6. Clasificar y archivar el material videográfico en dispositivos de almacenamiento externo para resguardar y preservar el material histórico.
7. Actualizar la plantilla de personal y el inventario de bienes muebles, a fin de mantener el control sobre los bienes que tienen bajo su custodia los trabajadores.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:

El Jefe de Departamento de Televisión Educativa.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:

Los demás puestos internos del área.

Para:

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

Comunicación externa

1. Con:

Los representantes de cultura.

Para:

Fortalecer las notas de la barra sabatina con temas de interés general.

Identificación

Jefe de Oficina de Producción de Televisión

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Televisión Educativa.

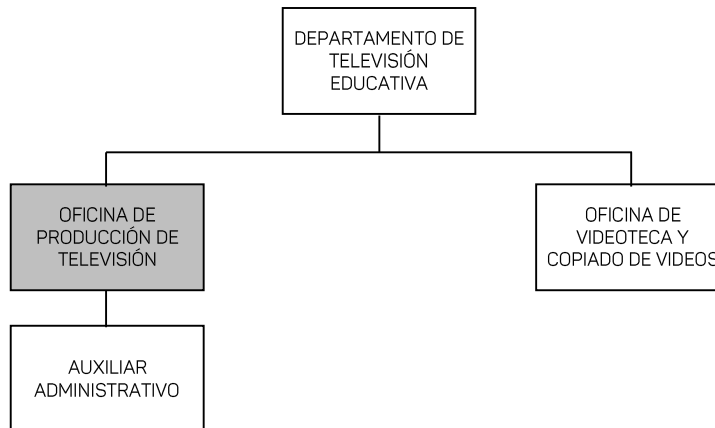
Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Televisión Educativa previo acuerdo con el Subdirector Técnico.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de colaborar en la organización y estructuración de los procesos para la realización de contenido audiovisual y materiales educativos, así como verificar la pertinencia de éstos en apego a los programas de estudios de telebachillerato.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Telebachillerato

Autorización
Secretario de Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Producción de Televisión

1. Asesorar las acciones de dirección de cámara, grabación de estudio, cámara portátil, edición y posproducción de los videos educativos y de apoyo al currículo, con el propósito de garantizar los materiales televisivos en cada fase del proceso.
2. Establecer esquemas de evaluación de los materiales educativos televisivos en colaboración con Radio Televisión de Veracruz, áreas y personal involucrado en el proceso productivo, con la finalidad de valorar las estrategias de enseñanza aplicadas, su estructura y su presentación.
3. Verificar la instalación, manejo y mantenimiento del equipo para la producción televisiva y organizar la asesoría técnica, orientación y capacitación a usuarios de producción y posproducción, con el propósito de elaborar videos educativos conforme a las guías didácticas.
4. Vigilar que el tratamiento audiovisual del contenido del video educativo sea claro y veraz, que no se altere, tergiversarse o se haga uso inadecuado de términos, conceptos o interpretaciones para apearse a los programas de estudio.
5. Acordar, con el Jefe de Departamento de Televisión Educativa, la estructura del texto que se empleará para los videos educativos, tomando en consideración el contenido temático a desarrollar y programar las fechas de recepción de estos.
6. Coordinar a los equipos de producción y staff con el propósito de integrar los videos en el tiempo establecido.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Producción de Televisión

Comunicación interna

1. Con:

El Jefe de Departamento de Televisión Educativa.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:

El personal subordinado inmediato.

Para:

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

3. Con:

Los demás puestos internos del área.

Para:

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

Comunicación externa

1. Con:

La Radio Televisión de Veracruz.

Para:

Establecer acciones interinstitucionales.

Identificación

Auxiliar Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Producción de Televisión.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Producción de Televisión previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Televisión Educativa.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de realizar animaciones en tercera dimensión y grabar audioguías en estudio de televisión, en portátil, de voz off, llevando a cabo actividades de mezcla para la producción y posproducción de programas y videos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la
Unidad de Planeación,
Evaluación y Control
Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior y
Director General de
Telebachillerato

Autorización
Secretario de
Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Participar en el proceso de grabación en estudio o locación para cumplir con la programación de la producción y posproducción.
2. Grabar las audioguías en portátil y de voz off, en estudio de televisión, y realizar actividades de mezcla, para la producción y posproducción de programas y videos para proporcionar al estudiantado contenidos actuales y claros.
3. Realizar animaciones en tercera dimensión, diseñar escenografías, asistir y solucionar problemas de sistemas informáticos y operar en el manejo de drones, para elaborar programas y videos que favorezcan la disminución del rezago educativo, con enfoque de inclusión sustantiva, resaltando la perspectiva de género y los derechos humanos.
4. Revisar el contenido y diseño de los videos educativos, con el propósito de verificar que su contenido sea congruente con los programas de estudios.
5. Elaborar documentos, oficios y listas de asistencia para dar cumplimiento a las solicitudes de información.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
El Jefe de Oficina de Producción de Televisión.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Videoteca y Copiado de Videos

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Televisión Educativa.

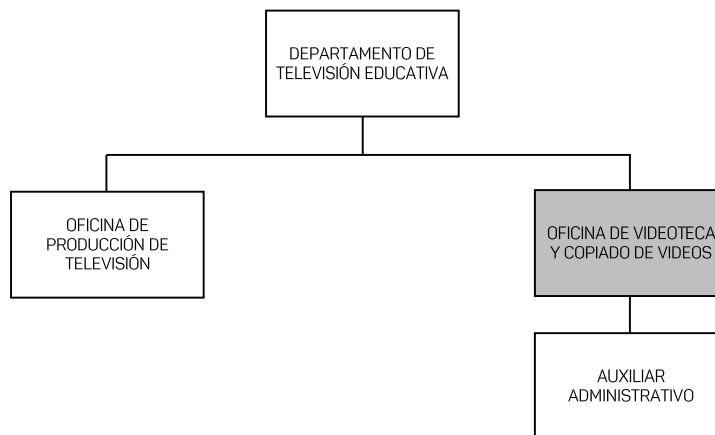
Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Televisión Educativa previo acuerdo con el Subdirector Técnico.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de organizar los materiales televisivos por categorías, así como organizar y controlar el préstamo, devolución y mantenimiento del material videográfico.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la
Unidad de Planeación,
Evaluación y Control
Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior y
Director General de
Telebachillerato

Autorización
Secretario de
Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Videoteca y Copiado de Videos

1. Coordinar la búsqueda, localización, resguardo de imágenes y videos que sean de utilidad para el proceso de producción de los contenidos educativos y facilitarlos al personal que realizará su incorporación durante la grabación.
2. Clasificar y archivar el material videográfico, tanto de videos educativos, como de programas especiales o de apoyo al currículum, para facilitar al Departamento de Televisión Educativa su localización.
3. Controlar los préstamos, devoluciones y mantenimiento de los materiales audiovisuales, para verificar su funcionamiento y evitar su desgaste.
4. Organizar los materiales televisivos por categorías, asignaturas, archivos, formatos, transcripciones y tipo de materiales existentes, para generar un catálogo que permita acceder a ellos.
5. Programar la colocación de videos por asignaturas de acuerdo al plan curricular vigente en el sitio web oficial para su reproducción y descarga.
6. Evaluar los videos educativos de las diferentes asignaturas y de apoyo al currículo, en colaboración con las áreas y personas participantes, para llevar a cabo su vinculación con los instrumentos de orientación técnica.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Videoteca y Copiado de Videos

Comunicación interna

1. Con:

El Jefe de Departamento de Televisión Educativa.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:

El personal subordinado inmediato.

Para:

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

3. Con:

Los demás puestos internos del área.

Para:

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Videoteca y Copiado de Videos.

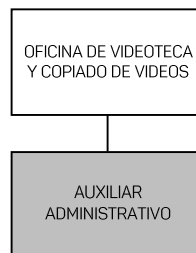
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Videoteca y Copiado de Videos previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Televisión Educativa.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de elaborar y revisar guiones de unidades de aprendizaje y secciones de barra sabatina realizando el respaldo de estos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Telebachillerato	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Elaborar guiones de unidades de aprendizaje curricular, a fin de que se empleen como apoyo para la realización de videos educativos.
2. Revisar los guiones de los videos educativos y de las secciones de la barra sabatina, con el propósito de verificar que su organización cuente con argumentos, cuadros, diálogos, acotaciones.
3. Revisar que el plan de integración de los videos educativos cuente con todos los elementos que se requieren, para llevar a cabo el proceso de preparación y grabación.
4. Realizar respaldos de los videos producidos, a fin de resguardar la información y presentarla cuando sea necesario para futuras actividades.
5. Actualizar los inventarios de los videos educativos, a fin de identificar los que se tienen, los que están pendientes de producción y los que se encuentran en proceso.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:

El Jefe de Oficina de Videoteca y Copiado de Videos.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:

Los demás puestos internos del área.

Para:

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Departamento Técnico Pedagógico

Jefe inmediato: Subdirector Técnico.

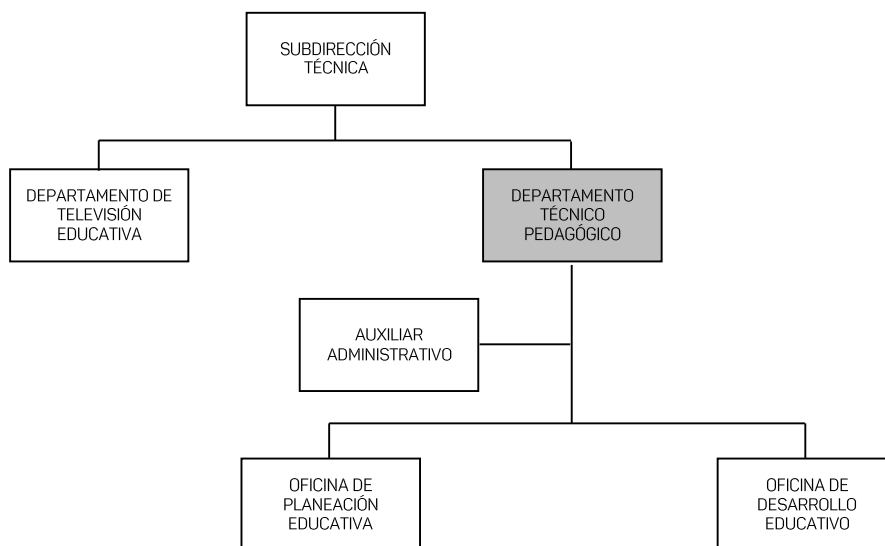
Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo.
Jefe de Oficina de Planeación Educativa.
Jefe de Oficina de Desarrollo Educativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector Técnico previo acuerdo con el Director General de Telebachillerato.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de desarrollar estrategias de formación y actualización docente sobre los programas y proyectos que se implementarán en los centros de telebachillerato, además de los instrumentos de evaluación que permitirán conocer el rendimiento de los estudiantes.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Telebachillerato

Autorización
Secretario de Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Departamento Técnico Pedagógico

1. Coordinar los programas de trabajo para producir y proporcionar los recursos didácticos necesarios para el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas, así como las estrategias metodológicas e instrumentos de evaluación que permitan conocer el rendimiento de los educandos.
2. Planear y supervisar la elaboración de las guías didácticas correspondientes a los programas de estudios vigentes, para el desarrollo de las actividades académicas del estudiantado en los centros de telebachillerato.
3. Establecer y coordinar las acciones de formación y actualización docente, para proporcionar un sólido fundamento teórico, operativo y compromiso ético-social, frente a los nuevos retos de una sociedad en constante cambio.
4. Crear un plan de implementación para asignar actividades y material al personal, a fin de conformar equipos consolidados que logren los indicadores programados por la Dirección General de Telebachillerato.
5. Difundir los programas y proyectos que se implementarán en los centros de telebachillerato a través de la página oficial, para que los docentes los apliquen en la formación integral del estudiantado y se logre su participación en certámenes de oratoria, cuento, ensayo, fotografía, entre otros.
6. Diseñar estrategias que orienten las actividades de los actores educativos, para atender las prioridades de los planteles y favorecer la permanencia de los estudiantes.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento Técnico Pedagógico

Comunicación interna

1. Con:

El Subdirector Técnico.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:

El personal subordinado inmediato.

Para:

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

3. Con:

Los demás puestos internos del área.

Para:

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Auxiliar Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Departamento Técnico Pedagógico.

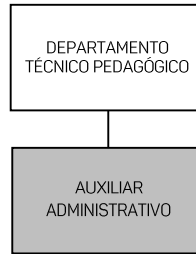
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento Técnico Pedagógico previo acuerdo con el Subdirector Técnico.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de elaborar recursos pedagógicos y guías didácticas, así como organizar la logística de las actividades artísticas, culturales y deportivas.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la
Unidad de Planeación,
Evaluación y Control
Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior y
Director General de
Telebachillerato

Autorización
Secretario de
Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Analizar la normatividad vigente y las actualizaciones en materia de gestión curricular, para poner al día los lineamientos internos, los planes de estudio, la estructura curricular y los servicios de apoyo al estudiante, a fin de implementar acciones hacia el ejercicio contextualizado de la docencia.
2. Elaborar y diseñar materiales y recursos pedagógicos basados en los planes de estudios, para contribuir en la formación y actualización del personal de los centros de telebachillerato.
3. Elaborar las guías didácticas alineadas a los planes y programas de estudios, a fin de facilitar el desarrollo de las competencias en los estudiantes.
4. Organizar la logística de actividades artísticas, culturales y deportivas para fortalecer acciones de fomento y participación en el estudiantado, relacionadas con la comprensión del mundo, su historia y su evolución a través del tiempo.
5. Organizar la documentación oficial que se recibe en el Departamento Técnico Pedagógico, y elaborar los oficios, tarjetas y circulares correspondientes para dar cumplimiento a las solicitudes de información o trámites que se requieran.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
El Jefe de Departamento Técnico Pedagógico.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Planeación Educativa

Jefe inmediato: Jefe de Departamento Técnico Pedagógico.

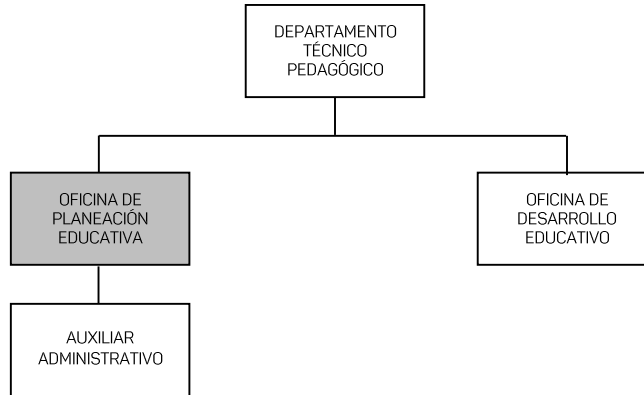
Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento Técnico Pedagógico previo acuerdo con el Subdirector Técnico.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de coordinar las actividades de academias pedagógicas y olimpiadas de las ciencias, elaborar dictámenes del programa de formación para el trabajo, así como revisar la guía-video.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Telebachillerato

Autorización
Secretario de Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Planeación Educativa

1. Coordinar las actividades de academias pedagógicas que se llevan a cabo en las zonas de supervisión escolar, para implementar acciones de docencia, vinculación y gestión en los servicios educativos que se otorgan en los centros de telebachillerato.
2. Coordinar y supervisar las actividades de las Olimpiadas de la Ciencia en sus tres fases: zonal, regional y estatal, para promover el pensamiento científico en los estudiantes y la detección de alumnos sobresalientes.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes del programa de formación para el trabajo, así como el de las actividades paraescolares, a fin de verificar que cumplan con las normas de competencia laboral, además de promover acciones culturales, cívicas y deportivas en los centros de telebachillerato.
4. Coordinar y supervisar la revisión de la guía-video, en conjunto con el Departamento de Televisión Educativa, a fin de vincular los materiales educativos requeridos conforme a los planes de estudios oficiales.
5. Coordinar y programar la revisión académica y pedagógica de las guías didácticas, a fin de lograr su integración y distribución en la comunidad educativa.
6. Establecer los lineamientos generales del programa de tutorías, así como coordinarlo para contribuir en la formación de docentes que se desempeñen como tutores de los estudiantes en los centros de telebachillerato.
7. Supervisar el diseño, la integración y la corrección de estilo de las guías didácticas en formato electrónico, a fin de obtener dummies que reúnan los requisitos de calidad, armonizables con los programas de estudios y con una imagen institucional.
8. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Planeación Educativa

Comunicación interna

1. Con:
El Jefe de Departamento Técnico Pedagógico.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

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

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Con:
Las zonas de supervisión escolar.

Para:
Dar seguimiento a los programas educativos que impactan en su zona de supervisión escolar.

Identificación

Auxiliar Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Planeación Educativa.

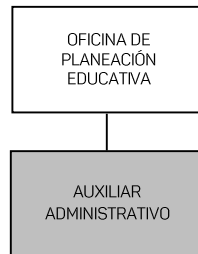
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Planeación Educativa previo acuerdo con el Jefe de Departamento Técnico Pedagógico.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de elaborar instrumentos de evaluación para su aplicación en los centros de telebachillerato, y para los concursos de olimpiadas que se lleven a cabo en el Estado.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Telebachillerato	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Organizar academias pedagógicas con el propósito de que se desarrollen estrategias de enseñanza-aprendizaje, se intercambien experiencias y se elaboren nuevas propuestas didácticas relacionadas con la implementación del currículum en el aula.
2. Elaborar evaluaciones diagnósticas de ingreso a telebachillerato y sumativas estandarizadas, para proporcionar al profesorado herramientas que le faciliten la planeación de sus actividades educativas, así como el proceso de valoración.
3. Elaborar exámenes con reactivos abiertos y cerrados, para evaluar la adquisición del conocimiento y para favorecer la formación del pensamiento creativo y crítico de los estudiantes.
4. Elaborar instrumentos de evaluación para las Olimpiadas de la Ciencia en sus fases zonal y estatal, con el propósito de facilitar la valoración de los estudiantes participantes.
5. Elaborar cuadernillos de trabajo en ciencias experimentales con el propósito de proporcionar al profesorado materiales que potencialicen su práctica docente.
6. Organizar el programa de olimpiadas para promover la imagen institucional y reconocer el esfuerzo de los estudiantes destacados.
7. Recopilar información documental sobre herramientas, modelos y estrategias para facilitar al personal docente materiales que favorezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje.
8. Actualizar los programas generales de actividades paraescolares para promover el desarrollo integral de los estudiantes y reforzar el desempeño académico, a través del fomento del trabajo en equipo, su seguridad personal, creación de lazos afectivos y sentido de la responsabilidad.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
El Jefe de Oficina de Planeación Educativa.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Jefe de Oficina de Desarrollo Educativo

Jefe inmediato: Jefe de Departamento Técnico Pedagógico.

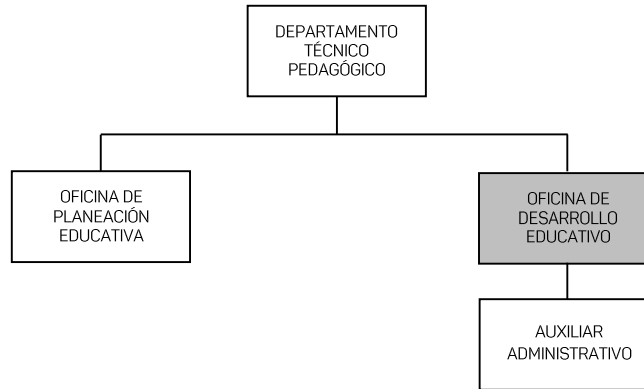
Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento Técnico Pedagógico previo acuerdo con el Subdirector Técnico.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de coordinar la elaboración y el desarrollo de los cursos para la formación y actualización del personal de los centros de telebachillerato, así como coordinar actividades que promuevan la formación integral de los estudiantes.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Telebachillerato

Autorización
Secretario de Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Desarrollo Educativo

1. Planear y coordinar los trabajos para el desarrollo de los cursos de formación y actualización docente, a fin de potencializar los conocimientos, habilidades, comportamientos y actitudes de los actores educativos.
2. Coordinar y supervisar los trabajos relacionados con la aplicación del Programa para la Evaluación Internacional de Alumnos de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE), para evaluar las competencias de los estudiantes.
3. Generar los informes de los programas que conforman el Proyecto Estratégico de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para integrar lo realizado en las zonas de supervisión escolar.
4. Coordinar el programa de seguimiento de estudiantes a egresar, a fin de obtener datos estadísticos sobre el ingreso a la educación superior o integración al campo laboral que permitan realizar modificaciones o adecuaciones a los planes de estudios.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo de los trabajos del programa de orientación educativa, los programas federales y estatales: Construye T, Plan de Vida, Yo no Abandono y Líderes Pares, para promover una formación integral en el estudiante.
6. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Desarrollo Educativo

Comunicación interna

1. Con:
El Jefe de Departamento Técnico Pedagógico.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

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

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Con:
Las zonas de supervisión escolar.

Para:
Dar seguimiento a los programas educativos que impactan en su zona de supervisión.

Identificación

Auxiliar Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Desarrollo Educativo.

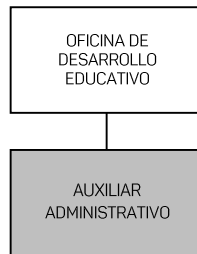
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Desarrollo Educativo previo acuerdo con el Jefe de Departamento Técnico Pedagógico.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de elaborar materiales y actividades de estudio, diseñar cursos sobre aspectos normativos, pedagógicos y administrativos, impartir cursos en materia de derechos humanos, e implementar acciones que fomenten el desarrollo sostenible y el fomento a la lectura.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la
Unidad de Planeación,
Evaluación y Control
Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior y
Director General de
Telebachillerato

Autorización
Secretario de
Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Elaborar materiales y desarrollar actividades para las unidades de aprendizaje de orientación educativa, vocacional, socioemocional y tutorías, con el propósito de orientar a los estudiantes hacia la planificación de sus proyectos de vida, a través de la prevención de adicciones.
2. Impartir cursos en materia de derechos humanos hacia el personal docente, para motivar actitudes de tolerancia, de respeto y solidaridad entre los actores educativos, fortaleciendo la cultura de paz.
3. Planear acciones que fomenten el desarrollo sostenible en los centros de telebachillerato para potenciar en los estudiantes la cultura de preservación de los recursos y del cuidado del medio ambiente.
4. Diseñar y desarrollar el programa de fomento a la lectura, para estimular la formación de autonomía cognitiva en los estudiantes.
5. Elaborar y diseñar cursos en línea, con el propósito de proporcionar capacitación a los supervisores escolares de zona, en aspectos normativos, pedagógicos y administrativos.
6. Diseñar actividades de sensibilización en habilidades socioemocionales, para favorecer la formación integral de los estudiantes.
7. Revisar las actas de academia de las diferentes zonas de supervisión escolar para dar seguimiento, proporcionar materiales educativos y bibliográficos al profesorado que le permitan desarrollar sus actividades de docencia.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
El Jefe de Oficina de Desarrollo Educativo.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

Identificación

Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar

Jefe inmediato: Director General de Telebachillerato.

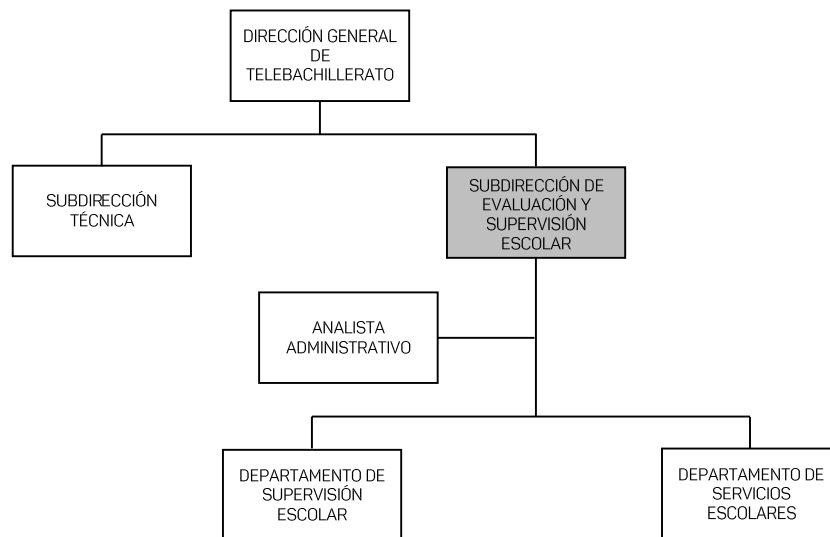
Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.
Jefe de Departamento de Supervisión Escolar.
Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director General de Telebachillerato previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de dirigir y controlar las acciones que permitan conocer la operación y funcionamiento de los centros de telebachillerato, así como proponer estrategias para aprovechar áreas de oportunidad.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Telebachillerato

Autorización
Secretario de Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar

1. Proponer al Director General de Telebachillerato alternativas para detectar áreas de oportunidad que permitan potenciar la operación de los centros de telebachillerato, con el propósito de formar estudiantes críticos y propositivos.
2. Coordinar las acciones de seguimiento en los centros de telebachillerato y en las zonas de supervisión escolar, con el propósito de incorporar nuevas herramientas didácticas que permitan expandir las posibilidades de éxito en el logro de los aprendizajes esperados de los estudiantes.
3. Evaluar el desempeño de los supervisores escolares de zona y de los coordinadores de centro de telebachillerato para que, en coordinación con la Dirección General de Telebachillerato, se oriente el trabajo cooperativo, a fin de armonizar los esfuerzos individuales y colectivos hacia el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción de los planes y programas institucionales.
4. Integrar la propuesta de programación detallada, considerando las necesidades de consolidación y expansión, así como, las directrices de la Secretaría de Educación de Veracruz, con el propósito de asegurar el acceso y permanencia a los servicios educativos.
5. Evaluar los procesos de gestión escolar que llevan a cabo los coordinadores de centro de telebachillerato y orientarlos conforme al marco normativo vigente, para realizar la vinculación de los actores educativos con diversos sectores, atendiendo los contextos disciplinar, cultural y social.
6. Analizar las propuestas de docentes a desempeñar el puesto coordinador de centro de telebachillerato que presenten los supervisores escolares de zona, a fin de dar continuidad al proceso de designación con apego en la normatividad vigente.
7. Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, las acciones para el seguimiento y registro de la escolaridad de los estudiantes, a fin de evitar rezagos.
8. Orientar y supervisar, en coordinación con el Director General de Telebachillerato, las acciones de gestión de supervisores escolares de zona, coordinadores de centro de telebachillerato y patronatos escolares, para la regularización y escrituración de bienes inmuebles.

9. Coordinar cursos en materia de protección civil y promover la cultura de protección ante la eventualidad de los riesgos que representan los peligros naturales, en coordinación con las áreas de la Dirección General de Telebachillerato, para salvaguardar la integridad física de los trabajadores.
10. Supervisar las actividades de los supervisores escolares de zona relacionadas con los procesos de altas y bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), a fin de verificar y dar seguimiento a las vigencias de derechos que permitan la atención de los estudiantes de manera oportuna.
11. Gestionar los formatos F113 y supervisar los trámites de inscripción, calificaciones finales y de regularización para verificar que los datos de los estudiantes y los periodos estén bien asentados.
12. Supervisar los trámites de dictámenes para corregir errores que se hayan cometido al inscribir al alumno, o por alguna omisión en su expediente académico, a fin de evitar retrasos al momento de egresar.
13. Coordinar los trámites de certificados completos o parciales, de duplicados o constancias con el propósito de dar continuidad a las solicitudes de los estudiantes y no afectar su permanencia académica.
14. Supervisar los trámites relacionados con dictámenes para resolver situaciones de escolaridad de los estudiantes, a fin de que concluyan sus estudios en telebachillerato.
15. Coordinar la actualización anual de los manuales de centros de telebachillerato y zonas de supervisión escolar, para contar con normatividad vigente.
16. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
17. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar

Comunicación interna

- 1. Con:**
El Director General de Telebachillerato.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2. Con:**
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3. Con:**
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4. Con:**
El Director de Recursos Financieros.

Para:
Gestionar formatos F113.

Comunicación externa

- 1.** Con:
La Secretaría de Protección Civil del Estado de Veracruz.

Para:
Coordinar cursos y certificaciones relativas a esta área.
- 2.** Con:
El Instituto Mexicano del Seguro Social.

Para:
Gestionar la atención médica de alumnos.
- 3.** Con:
Las zonas de supervisión escolar y coordinaciones de centro de telebachillerato.

Para:
Recibir las propuestas de coordinadores escolares y orientar la gestión de regularización y escrituración de bienes inmuebles.
- 4.** Con:
Los patronatos escolares.

Para:
Orientar la gestión de regularización y escrituración de bienes inmuebles.

Identificación

Analista Administrativo

Jefe inmediato: Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar.

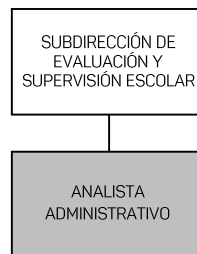
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar previo acuerdo con el Director General de Telebachillerato.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de organizar la documentación oficial que se recibe en la Subdirección de Evaluación y Supervisión Escolar, así como atender llamadas telefónicas del área para dar respuesta a las solicitudes de información o trámites requeridos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración	Revisión	Autorización	Fecha elaboración	Fecha autorización
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo	Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Telebachillerato	Secretario de Educación de Veracruz	Octubre de 2024	Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Organizar la documentación oficial que se recibe en la Subdirección de Evaluación y Supervisión Escolar, y elaborar los oficios, tarjetas y circulares correspondientes para dar cumplimiento a las solicitudes de información o trámites que se requieran.
2. Elaborar memorándums de altas y bajas de coordinadores de centro de telebachillerato, para solicitar la elaboración de nombramientos, conforme a las necesidades del servicio de los distintos centros de telebachillerato.
3. Atender llamadas telefónicas para proporcionar información o asesoría hacia los usuarios.
4. Asistir a los cursos de auxilio y recuperación, promoviendo la cultura de protección civil, y realizar acciones preventivas, en coordinación con las áreas de la Dirección General de Telebachillerato, para salvaguardar la integridad física de los trabajadores.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
El Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Con:
La comunidad educativa.

Para:
Proporcionar información o asesoría al atender las llamadas telefónicas.

Identificación

Jefe de Departamento de Supervisión Escolar

Jefe inmediato: Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar.

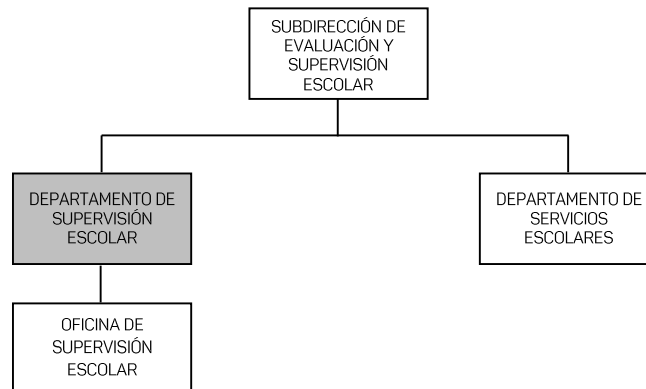
Subordinados inmediatos: Analista Administrativo.
Jefe de Oficina de Supervisión Escolar.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar previo acuerdo con el Director General de Telebachillerato.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de coordinar y vigilar el trabajo de los supervisores escolares de zona, considerando las necesidades y recursos de cada zona de supervisión escolar.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Telebachillerato

Autorización
Secretario de Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Departamento de Supervisión Escolar

1. Organizar y supervisar el trabajo de los supervisores escolares de zona con la finalidad de que se realicen periódicamente las visitas de supervisión a los centros de telebachillerato.
2. Monitorear la función docente en los centros de telebachillerato, de las diferentes zonas de supervisión escolar, para propiciar la toma de decisiones sobre los movimientos de personal en beneficio de la comunidad educativa.
3. Gestionar la capacitación y actualización de los supervisores escolares de zona, con el fin de atender las necesidades de las áreas que integran la Dirección General de Telebachillerato.
4. Verificar la información acerca de los Organismos Auxiliares (patronatos y consejos técnicos escolares) para la coordinación que requiere la operación de los centros de telebachillerato.
5. Proponer al Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar, acciones para corregir irregularidades, así como alternativas de solución a las problemáticas que se presentan en las zonas de supervisión escolar y en los centros de telebachillerato, con la finalidad de cumplir con los planes, programas y normatividad vigente.
6. Dirigir el diálogo con los representantes de las organizaciones sindicales, para tomar acuerdos sobre sus peticiones, respetando los derechos laborales.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Supervisión Escolar

Comunicación interna

1. Con:

El Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:

El personal subordinado inmediato.

Para:

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

3. Con:

Los demás puestos internos del área.

Para:

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

Comunicación externa

1. Con:

Las organizaciones sindicales.

Para:

Tomar acuerdos sobre peticiones de los trabajadores de la Dirección General de Telebachillerato.

2. Con:

Las zonas de supervisión escolar.

Para:

Supervisar el trabajo y proponer alternativas de solución a conflictos o irregularidades en los centros de telebachillerato.

Identificación

Analista Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Supervisión Escolar.

Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Supervisión Escolar previo acuerdo con el Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de concentrar información de actas de patronatos escolares, consejos técnicos escolares, plantilla de personal e informes de rendición de cuentas de los centros de telebachillerato.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la
Unidad de Planeación,
Evaluación y Control
Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior y
Director General de
Telebachillerato

Autorización
Secretario de
Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Analista Administrativo

1. Actualizar la base de datos con la información de las actas de patronatos escolares y consejos técnicos de las zonas de supervisión escolar, para darle seguimiento a casos específicos, en caso de que se presenten inconformidades por parte de los padres de familia.
2. Integrar la información que el Departamento de Supervisión Escolar solicita a las zonas de supervisión escolar, tales como: plantilla de personal, informe general de zona e informe de rendición de cuentas y estadística, con el propósito de mantenerla actualizada para su análisis.
3. Recibir de las zonas de supervisión escolar las listas de asistencia del personal de cada uno de los centros de telebachillerato a su cargo, así como los reportes de incidencias, con la finalidad de revisar el registro y resolver las inconsistencias que en ellas se encuentren, previo a su entrega en el área de recursos humanos.
4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Analista Administrativo

Comunicación interna

1. Con:

El Jefe de Departamento de Supervisión Escolar.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:

Los demás puestos internos del área.

Para:

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

Comunicación externa

1. Con:

Las zonas de supervisión escolar.

Para:

Recibir las listas de asistencia del personal de cada uno de los centros de telebachillerato a su cargo.

Identificación

Jefe de Oficina de Supervisión Escolar

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Supervisión Escolar.

Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Supervisión Escolar previo acuerdo con el Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de asesorar a los supervisores escolares de zona en las problemáticas detectadas en los centros de telebachillerato, verificar la prestación de los servicios educativos que se otorgan en los planteles, así como concentrar información.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la
Unidad de Planeación,
Evaluación y Control
Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior y
Director General de
Telebachillerato

Autorización
Secretario de
Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Supervisión Escolar

1. Verificar que los centros de telebachillerato presten servicios educativos que desarrollen armónicamente todas las facultades del estudiante, impulsando programas que disminuyan del rezago educativo, con un enfoque de inclusión sustantiva para favorecer su desarrollo humano integral.
2. Acordar actividades con los supervisores escolares de zona que permitan recabar información para prevenir problemáticas en los diferentes centros de telebachillerato.
3. Concentrar las problemáticas detectadas en los centros de telebachillerato de cada una de las zonas de supervisión escolar, a fin de que se brinde atención y seguimiento en la resolución de las mismas.
4. Asesorar a los coordinadores de centro de telebachillerato y a los integrantes de patronatos escolares, en la resolución de problemáticas detectadas, a fin de evitar que se generen conflictos que puedan afectar el funcionamiento de los centros de telebachillerato.
5. Coordinar la integración del Programa Anual de Supervisión, así como el diseño y actualización del instrumento que los supervisores escolares de zona emplearán para tal fin, con el propósito de dar cumplimiento a las metas institucionales.
6. Asesorar a los supervisores escolares de zona en las tareas de integración o renovación de los patronatos y de los consejos técnicos escolares, para cumplir con lo establecido en el Cronograma General de Actividades de la Dirección General de Telebachillerato.
7. Concentrar la información de plantilla de personal, informe general de zona, informe de rendición de cuentas y estadística, que el Departamento de Supervisión Escolar solicita a las zonas de supervisión escolar, con el propósito de mantenerla actualizada para su análisis.
8. Recibir de las zonas de supervisión escolar las listas de asistencia del personal y los reportes de incidencias de cada uno de los centros de telebachillerato a su cargo, con la finalidad de revisar el registro y resolver las inconsistencias que en ellas se encuentren, previo a su entrega a la Dirección de Recursos Humanos.

9. Recibir las solicitudes de elaboración de sellos de los centros de telebachillerato y de las zonas de supervisión escolar, con el propósito de gestionarlos y proporcionarlos para su uso.
10. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de comunicación

Jefe de Oficina de Supervisión Escolar

Comunicación interna

1. Con:

El Jefe de Departamento de Supervisión Escolar.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:

El personal subordinado inmediato.

Para:

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

3. Con:

Los demás puestos internos del área.

Para:

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

Comunicación externa

1. Con:

Las zonas de supervisión escolar.

Para:

Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

2. Con:

Las coordinaciones de centros de telebachillerato y los patronatos escolares.

Para:

Asesorar en las problemáticas detectadas.

Identificación

Auxiliar Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Supervisión Escolar.

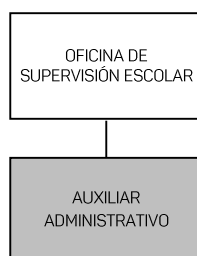
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Supervisión Escolar previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Supervisión Escolar.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de recibir documentos e información de las zonas de supervisión escolar, capacitar a los supervisores escolares de zona sobre el empleo de plataformas, así como elaborar oficios y propuestas para beneficio de los actores educativos.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la
Unidad de Planeación,
Evaluación y Control
Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior y
Director General de
Telebachillerato

Autorización
Secretario de
Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Revisar los informes de rendición de cuentas de las zonas de supervisión escolar, para generar la base de datos y tener una visión general de la aplicación de los recursos.
2. Actualizar la plantilla de personal y la matrícula de los centros de telebachillerato, para anticipar la conclusión de licencias e interinatos, a fin de analizar la viabilidad de los movimientos de personal.
3. Elaborar formularios, archivos y mapas para digitalizar el trabajo, automatizando el manejo de la información de los centros de telebachillerato.
4. Asesorar en la implementación de la normatividad con el propósito de visualizar las posibles alternativas en la solución de los conflictos que se presentan en los centros de telebachillerato.
5. Capacitar a los supervisores escolares de zona sobre el empleo de las plataformas digitales del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y del IMMS desde su Empresa (IDSE), a fin de que puedan realizar los procesos de altas y bajas de los estudiantes.
6. Analizar las solicitudes de construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipo de los centros de telebachillerato, con la finalidad de elaborar propuestas e incluirlos en programas de proyectos de inversión que fortalezcan los servicios educativos.
7. Elaborar formatos de resguardos de bienes muebles para llevar el control sobre su asignación al personal, verificando que estos se encuentren en buenas condiciones, y en caso de ser necesario, solicitar su mantenimiento o reposición.
8. Elaborar oficios para dar respuesta o seguimiento a las solicitudes de información de diferentes áreas.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
El Jefe de Oficina de Supervisión Escolar.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Con:
Las zonas de supervisión escolar.

Para:
Recibir informes de rendición de cuentas y solicitudes de construcción, rehabilitación y mantenimiento de los centros de telebachillerato.

Identificación

Jefe de Departamento de Servicios Escolares

Jefe inmediato: Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar.

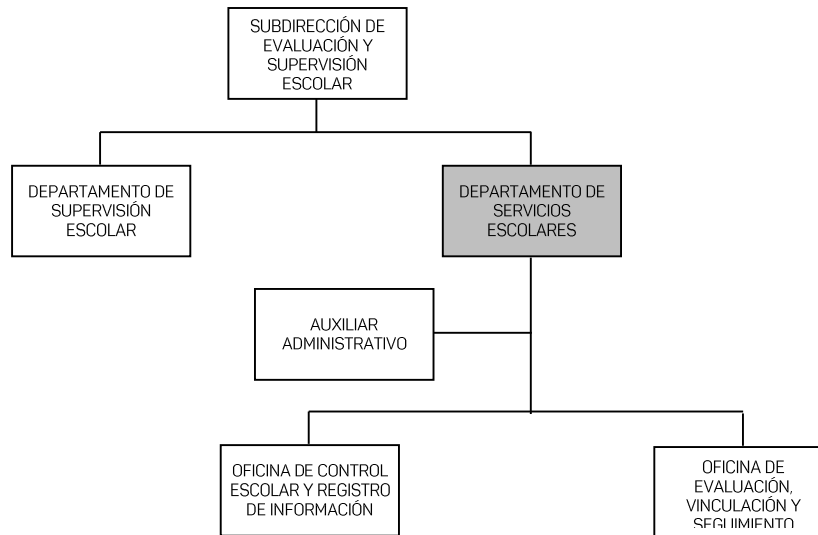
Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo.
Jefe de Oficina de Control Escolar y Registro de Información.
Jefe de Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar previo acuerdo con el Director General de Telebachillerato.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de atender los trámites relacionados con incidencias de escolaridad, y elaborar el Proyecto de Calendario Escolar y la Programación Anual Detallada.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Telebachillerato

Autorización
Secretario de Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Departamento de Servicios Escolares

1. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes para la creación y otorgamiento de nuevas claves de centros de telebachillerato.
2. Solicitar a los supervisores escolares de zona, la realización de estudios de factibilidad para orientar la toma de decisiones sobre los centros de nueva creación.
3. Coordinar la integración de expedientes relacionados con los trámites que implican movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo, a fin de contar con la información actualizada en un solo lugar, para cuando se requiera.
4. Elaborar la Programación Anual Detallada con base en la información proporcionada por los supervisores escolares de zona, a fin de entregarla al Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar, para enviar la propuesta a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.
5. Atender y resolver incidencias de escolaridad, en coordinación con el Jefe de Oficina de Control Escolar y Registro de Información, para evitar que se generen problemas que impacten en la certificación de estudios.
6. Coordinar la elaboración del Proyecto de Calendario Escolar, a fin de presentarlo al Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar para obtener la autorización correspondiente.
7. Analizar los documentos que norman la operación y el funcionamiento del subsistema de telebachillerato, en coordinación con la Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento, para determinar si existe la necesidad de actualizarlos.
8. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Departamento de Servicios Escolares

Comunicación interna

1. Con:

El Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:

El personal subordinado inmediato.

Para:

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

3. Con:

Los demás puestos internos del área.

Para:

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

4. Con:

El Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:

Gestionar cambio de atributos, creación de nuevos centros de telebachillerato y gestión administrativa o de escolaridad de los estudiantes.

Comunicación externa

1. Con:

Las zonas de supervisión escolar.

Para:

Solicitar información necesaria para la gestión administrativa o de escolaridad de los estudiantes.

Identificación

Auxiliar Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

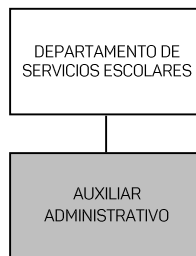
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Servicios Escolares previo acuerdo con el Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de revisar el pago de aranceles, elaborar oficios de autorización de retribuciones, así como asesorar a los supervisores escolares de zona en temáticas relacionadas con becas universales.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la
Unidad de Planeación,
Evaluación y Control
Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior y
Director General de
Telebachillerato

Autorización
Secretario de
Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Revisar el pago de aranceles con respecto a los registros de matrícula, así como los relacionados con primera, segunda o tercera regularización, para verificar que el monto de las retribuciones enteradas corresponda con lo reflejado en la Oficina Virtual de Hacienda y capturar un concentrado de dicha información.
2. Elaborar oficios de autorización de pagos extemporáneos para exámenes de regularización, con la finalidad de no afectar la escolaridad de los estudiantes.
3. Asesorar a los supervisores escolares de zona en temáticas relacionadas con becas universales a estudiantes, y proporcionar la información correspondiente al trámite de estas, a fin de que puedan obtener los apoyos.
4. Organizar la documentación oficial que se recibe en el Departamento de Servicios Escolares, y elaborar los oficios, tarjetas y circulares correspondientes para dar cumplimiento a las solicitudes de información o trámites que se requieran.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:

El Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:

Los demás puestos internos del área.

Para:

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

Comunicación externa

1. Con:

La Coordinación Estatal de Becas Benito Juárez.

Para:

Solicitar y proporcionar información relacionada con becas en nivel medio superior.

2. Con:

Las zonas de supervisión escolar.

Para:

Asesorar en temas relacionados con becas universales y difundir información sobre las fechas de actualización de datos.

Identificación

Jefe de Oficina de Control Escolar y Registro de Información

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

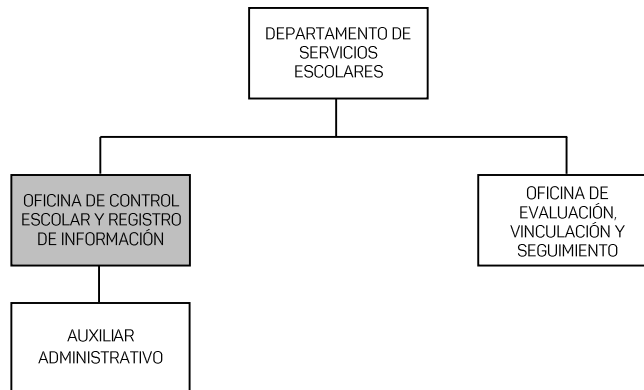
Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Servicios Escolares previo acuerdo con el Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a la inscripción de los estudiantes, resolver las problemáticas que se presenten con su escolaridad y tramitar la certificación de sus estudios.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Telebachillerato

Autorización
Secretario de Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Control Escolar y Registro de Información

1. Validar la inscripción y escolaridad del estudiantado, verificando las matrículas que entreguen los supervisores escolares de zona de cada uno de los centros de telebachillerato, para evitar irregularidades que afecten la certificación de estudios.
2. Verificar los registros de calificaciones de los alumnos de cada uno de los centros de telebachillerato, para su acentuación en la documentación correspondiente y dar continuidad a la escolaridad.
3. Certificar los estudios parciales de los estudiantes que así lo requieran, mediante constancias oficiales y certificados incompletos, a fin de que continúen su escolaridad.
4. Resolver, en coordinación con el Subdirector de Administración Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, las problemáticas que se presenten en la escolaridad de los alumnos, derivadas de los tránsitos entre escuelas o subsistemas, a fin de regularizar su historial académico.
5. Verificar la validez de la información registrada en el Sistema de Control de Bachillerato para el bienestar académico-administrativo de los alumnos.
6. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Control Escolar y Registro de Información

Comunicación interna

- 1. Con:**
El Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2. Con:**
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3. Con:**
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4. Con:**
El Subdirector de Administración Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:
Realizar la gestión administrativa o de escolaridad de los alumnos de telebachillerato.

Comunicación externa

- 1. Con:**
Las zonas de supervisión escolar.

Para:
Recibir matrícula de alumnos, informes de calificaciones y diversos trámites escolares.

Identificación

Auxiliar Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Control Escolar y Registro de Información.

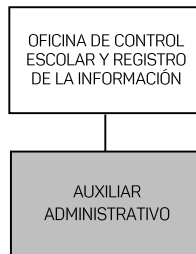
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Control Escolar y Registro de Información previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de analizar los antecedentes escolares de los estudiantes, revisar y cotejar documentos de inscripción y registrar calificaciones, además de realizar trámites de certificados.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Telebachillerato

Autorización
Secretario de Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Analizar antecedentes escolares de los estudiantes que proceden de otros centros de telebachillerato o subsistemas, para tramitar, en caso de ser necesario, equivalencia, revalidación y constancias de correspondencia, así como su inscripción, a fin de no afectar su escolaridad.
2. Revisar y cotejar documentos de inscripción, calificaciones finales y de regularización para verificar que los datos de los estudiantes y los periodos estén bien asentados.
3. Realizar trámites de dictámenes para corregir errores que se hayan cometido al inscribir al alumno, o por alguna omisión en su expediente académico, a fin de evitar retrasos al momento de egresar.
4. Realizar trámites de certificados completos o parciales, de duplicados o constancias, con el propósito de dar continuidad a las solicitudes de los estudiantes y no afectar su permanencia académica.
5. Capturar la información correspondiente a los trámites relacionados con dictámenes que permitan resolver situaciones de escolaridad de los estudiantes, a fin de dar seguimiento a la resolución de los mismos para la conclusión de estudios.
6. Enviar matrícula, reporte de calificaciones, solicitudes de expedición de certificados duplicados y parciales a los espacios correspondientes, para dar seguimiento a los historiales académicos y a la expedición de documentos.
7. Recibir y revisar folios de certificados para verificar que estén correctos y remitir a las zonas de supervisión escolar.
8. Asesorar sobre el proceso a seguir para trámites en materia de control escolar o en la resolución de omisiones de datos, a fin de resolver dudas en el llenado de formatos y fortalecer los servicios educativos y asistenciales.
9. Capturar el concentrado de matrícula de inicio y fin de curso, y brindar información a los supervisores escolares de zona referente a la captura en el Sistema de Control de Bachillerato y en el Sistema de Captura del Formato 911.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:

El Jefe de Oficina de Control Escolar y Registro de la Información.

Para:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:

Los demás puestos internos del área.

Para:

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

Comunicación externa

1. Con:

Las zonas de supervisión escolar.

Para:

Brindar información sobre la captura de información en las bases de datos y remitir folios de certificados.

Identificación

Jefe de Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

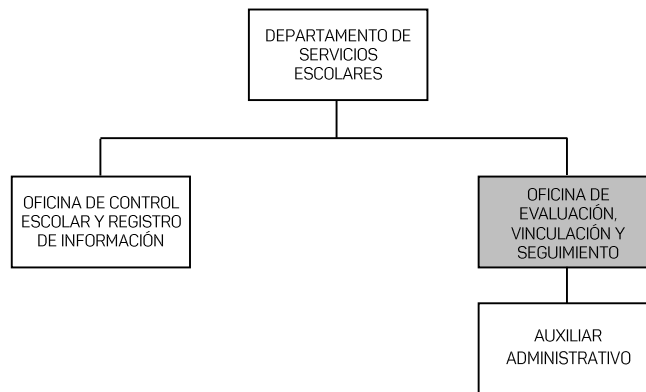
Subordinados inmediatos: Auxiliar Administrativo.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Departamento de Servicios Escolares previo acuerdo con el Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de elaborar propuestas para la consolidación y expansión del servicio, gestionar los trámites de solicitudes de cambio de turno y atributo y llevar a cabo las actualizaciones de los manuales y documentos normativos del subsistema.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y Director General de Telebachillerato

Autorización
Secretario de Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Jefe de Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento

1. Elaborar propuestas para la consolidación y la expansión del servicio educativo, con la finalidad de ampliar la cobertura.
2. Actualizar de forma anual los manuales de centros de telebachillerato y supervisión escolar, en coordinación con el Subdirector de Evaluación y Supervisión Escolar, para otorgar herramientas técnico-normativas que permitan al personal el desarrollo de funciones y actividades.
3. Actualizar los documentos normativos de telebachillerato, bajo indicaciones del Director General de Telebachillerato, para proporcionar al personal con adscripción a oficinas centrales, las reglas de operación a seguir en el desempeño de sus labores.
4. Gestionar los trámites relacionados con solicitudes de cambio de turno, de asignación o cambio de nombre, y correcciones o modificaciones al Catálogo de Centros de Trabajo para obtener las autorizaciones correspondientes.
5. Solicitar a los supervisores escolares de zona los estudios de factibilidad que permitan determinar la instalación de nuevos servicios para atender la demanda y ampliar la cobertura.
6. Asesorar a los coordinadores de centros de telebachillerato e integrantes del patronato escolar, en las gestiones que realicen relacionadas con el padrón de bienes inmuebles, para legalizar su posesión en favor de la Secretaría de Educación de Veracruz.
7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Jefe de Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento

Comunicación interna

1. Con:
El Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Con:
Las zonas de supervisión escolar.

Para:
Solicitar estudios de factibilidad.
2. Con:
Las coordinaciones de centros de telebachillerato y los patronatos escolares.

Para:
Orientar las gestiones que realicen relacionadas con el padrón de bienes inmuebles.

Identificación

Auxiliar Administrativo

Jefe inmediato: Jefe de Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento.

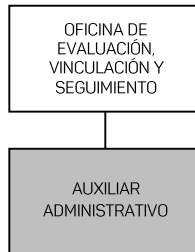
Subordinados inmediatos: Ninguno.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Jefe de Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

Descripción general:

El titular de este puesto es responsable de recibir las solicitudes de creación y cambios de atributo de centros de telebachillerato, integrar los expedientes y requisitar la documentación necesaria para cada caso.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración
Oficial Mayor y Jefe de la
Unidad de Planeación,
Evaluación y Control
Educativo

Revisión
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior y
Director General de
Telebachillerato

Autorización
Secretario de
Educación de Veracruz

Fecha elaboración
Octubre de 2024

Fecha autorización
Octubre de 2024

Funciones

Auxiliar Administrativo

1. Recibir y revisar los expedientes relacionados con solicitudes para la creación de centros de telebachillerato, a fin de verificar que se encuentren debidamente integrados.
2. Elaborar oficios de petición de estudios de factibilidad a fin de que los supervisores escolares de zona gestionen lo correspondiente para la creación de servicios educativos en el nivel de telebachillerato.
3. Integrar expedientes con los formatos correspondientes, para los trámites que implican movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo, a fin de darles curso y seguimiento ante la instancia correspondiente y mantener actualizada la información.
4. Elaborar oficios de petición a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, para que se actualicen los datos de coordinadores de centros de telebachillerato o de supervisores escolares de zona.
5. Analizar los decretos por los que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones, por los que se expiden leyes, así como el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Veracruzano de Desarrollo y el Programa Sectorial Veracruzano de Educación, para identificar los objetivos, estrategias y líneas de acción que serán de utilidad en la actualización de los manuales y lineamientos que se difundirán a los centros de telebachillerato.
6. Elaborar y actualizar los manuales y lineamientos internos para contar con normatividad armonizada con otras disposiciones aplicables a los servicios educativos.
7. Elaborar oficios para entregar los manuales actualizados en la Dirección General de Telebachillerato que se someten a revisión para su visto bueno, a fin de llevar a cabo el proceso de publicación y difusión de estos.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, y demás que le atribuyen otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Relaciones de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Comunicación interna

1. Con:
El Jefe de Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
Los demás puestos internos del área.

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

Comunicación externa

1. Ninguna.

7. DIRECTORIO

Rubisel Ventura Frias

Director General de Telebachillerato
Calle Río Jamapa No. 116, Colonia Cuauhtémoc
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 15 69 69, 22 88 15 58 44, 22 88 15 72 63 Ext. 401, 408
dgtebaev@msev.gob.mx

Lenin Gerardo Torres

Subdirector Técnico
Calle Río Jamapa No. 116, Colonia Cuauhtémoc
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 15 69 69, 22 88 15 58 44, 22 88 15 72 63 Ext. 312
subtecnicatebaev@msev.gob.mx

Jesús Chagollan Alarcón

Jefe de Departamento de Televisión Educativa
Av. Murillo Vidal No. 228 A, Colonia Cuauhtémoc
C.P. 91609, Xalapa, Veracruz
tveducativa.teba@msev.gob.mx

Blanca Jimena Salcedo González

Jefa de Departamento Técnico Pedagógico
Calle Río Jamapa No. 116, Colonia Cuauhtémoc
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 15 69 69, 22 88 15 58 44, 22 88 15 72 63 Ext. 314
tecnicopedagogico.teba@msev.gob.mx

Brenda Liz Ticante Ramos

Subdirectora de Evaluación y Supervisión Escolar
Calle Río Jamapa No. 116, Colonia Cuauhtémoc
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 15 69 69, 22 88 15 58 44, 22 88 15 72 63 Ext. 211
subesetebaev@msev.gob.mx

Maura Elena Hernández Espinosa

Jefa de Departamento de Supervisión Escolar
Calle Río Jamapa No. 116, Colonia Cuauhtémoc
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz
Tel. 22 88 15 69 69, 22 8815 58 44, 22 8815 72 63 Ext. 216
depsuperetebaev@msev.gob.mx

Juan Francisco Araujo Flores

Jefe de Departamento de Servicios Escolares

Calle Río Jamapa No. 116, Colonia Cuauhtémoc

C.P. 91069, Xalapa, Veracruz

Tel. 22 88 15 69 69, 22 88 15 58 44, 22 88 15 72 63 Ext. 212

depservestebaev@msev.gob.mx

8. HOJA DE AUTORIZACIÓN



MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | OCTUBRE 2024



FIRMAS

ELABORACIÓN



Ariadna Selene Aguilar Amaya
Oficial Mayor

José Rodríguez Pasaran
Titular de la Unidad de Planeación,
Evaluación y Control Educativo



REVISIÓN

Lissete Camacho Muñoz
Subsecretaria de Educación Media
Superior y Superior

Rubisel Ventura Frias
Director General de
Telebachillerato



AUTORIZACIÓN

Víctor Emmanuel Vargas Barrientos
Secretario de Educación
de Veracruz



CRÉDITOS

José Rodríguez Pasaran
Jesús Alejandro Rueda Vanda
Rubisel Ventura Frias
Coordinación Ejecutiva

Verónica Campos Coronel
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Cristina del Rosario Martínez Oliver
Revisión

Elba Pérez Hernández
Integración



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



200 AÑOS
VERACRUZ
DE FUNDACIÓN DE LA LEY
Y LIBERTAD

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el registro** número:

SEV-04-DGFI-0762-24-MEO-DGT-1673/05

Octubre 31, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



ME LLENA DE **ORGULLO**