



SEC

Manual de Organización

Dirección General de Educación Secundaria

Secretaría de Educación y Cultura

17/12/2013 12:00:00a.m.

Manual de Organización

Dirección General de Educación
Secundaria

Secretaría de Educación y Cultura

Elaboró

Titular de la Unidad Administrativa

Presentó

Titular de la Dependencia o Entidad

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaria de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
S-2746-2013 de fecha 17/12/2013".

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

Introducción

El presente Manual ha sido elaborado con el propósito de mostrar un marco descriptivo de la organización, funcionamiento y ámbito de competencia de la Dirección General de Educación Secundaria, como parte de la estructura con que operan los Servicios Educativos del Estado de Sonora, y sirva adicionalmente, como orientación y apoyo en la toma de decisiones y el desempeño de funciones de los servidores públicos que integran esta Unidad Administrativa.

Las bases para la elaboración de este documento han sido tomadas de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, Editado por la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

El contenido general de este Manual señala lo relativo a responsabilidades, organización, objetivos y funciones, todo lo cual permite tener una idea más clara de los fines y ordenamientos de la institución. Para establecer el orden de presentación de los objetivos y funciones se inició con la Dirección General, para después continuar con la descripción de las demás áreas que jerárquicamente dependen de ésta.

La Dirección General de Educación Secundaria, dependiente del Consejo Directivo de los Servicios Educativos del Estado de Sonora y de la Secretaría de Educación y Cultura, tiene como misión coadyuvar en la ejecución de los programas que en materia de educación secundaria emite la Secretaría de Educación Pública, así como coordinar la operación de los subsistemas estatal y federalizado de educación secundaria y educación física. Se espera a través de esto, contribuir al logro de las metas propuestas en materia educativa en beneficio de los niños y jóvenes sonorenses.

Es así como este documento básico de organización queda a disposición del personal de esta Unidad Administrativa con el fin de que sea perfeccionado y enriquecido en cuanto a sus servicios y a la calidad del desempeño, tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la administración pública se alcance, para así convertirse en un instrumento que sea base esencial para el análisis que fundamenten la decisión de mejora continua, que coadyuven al logro de los objetivos y metas propuestos, que y no tendrá otra finalidad que la de cumplir cabalmente con las expectativas de la sociedad sonorenses.

Este documento deberá mantenerse actualizado, incorporando todas aquellas modificaciones que se puedan presentar a su contenido, ya que su utilidad práctica consiste en reflejar la organización vigente.

Antecedentes

En marzo de 1978, la Secretaría de Educación Pública realizó sus primeros intentos de acercar el poder de decisión a las entidades federativas, creando las 31 Delegaciones generales; esto se dio en el marco de la Reforma Administrativa para transformar la estructura de la Administración Pública, desconcentrando con ello la operación de la educación para lo cual, en el Manual General de Organización de las Delegaciones Generales, se estableció la estructura bajo la cual debía operarse la educación en los estados;

Con este antecedente se dieron los primeros pasos de lo que posteriormente se materializaría como una verdadera descentralización de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, sin embargo persistía el hecho de que los sistemas federal y estatal tenían mandos separados, lo cual dificultaba en parte la colaboración interinstitucional y la unificación en la presentación de los servicios educativos para beneficio del Estado.

El 18 de mayo de 1992, con la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, se crean por Decreto los Servicios Educativos del Estado de Sonora, organismo descentralizado del Gobierno del Estado de Sonora, responsable de operar la educación básica federalizada, el cual estaría en funciones por un período definido en tanto fuera posible integrar su estructura operativa y administrativa con la del subsistema estatal; asimismo se crea el Centro Pedagógico del Estado de Sonora, organismo desconcentrado que asumió la operación del subsistema formador y actualizador de docentes, tanto de origen federalizado como estatal en la entidad.

En mayo de 1994, por instrucciones del Ejecutivo Estatal en turno, se inició la integración de las estructuras administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios Educativos del Estado de Sonora, dándose con esta coyuntura política una progresiva integración, con todos los beneficios inherentes que esta acción conlleva en lo referente a la planeación, desarrollo y evaluación de estos servicios.

El presente Manual de Organización se sustenta jurídicamente en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura de fecha 12 de junio de 2008, documento que viene a reglamentar el ejercicio de las funciones ofreciendo prácticamente una instancia para beneficio del mismo sector educativo, garantizando unidad en las políticas de operación y un desarrollo más equilibrado de las instituciones escolares en todo el Estado de Sonora, de ahí que la actual Dirección General de Educación Secundaria, dependiente de la Subsecretaría de Educación Básica, norme sus funciones en dicho documento, en el cual se establecen las atribuciones genéricas y específicas por Unidad Administrativa, que incluyen a las diferentes modalidades de educación secundaria, general y técnica (federalizada y estatal), telesecundaria y particular, así como las de la Dirección de Educación Física.

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B. Oficial Núm. 53 del 30 de diciembre de 1985 y sus reformas)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (B. Oficial Núm. 29 del 9 de abril de 1984 y sus reformas)
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (B. Oficial Núm. 10 del 2 de febrero de 1984)
- Ley de Obras Publicas del Estado de Sonora (B. Oficial Núm. 10, Sección I del 3 de agosto de 1992)
- Ley General de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora (B. Oficial Núm. 53, sección XIV, de fecha 31 de diciembre de 1992 y reformas)
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (B. Oficial Núm. 17 del 27 de agosto de 1977)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Relacionados con Muebles de la Administración Pública Estatal (B. Oficial Núm. 46 del 8 de dic. De 1988)
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Estatal (B. Oficial Núm. 41 de fecha 19 de noviembre de 1987)
- Ley de Educación para el Estado de Sonora (B.O. Núm. 19 del 30 de diciembre de 1994)
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON) (B.O. Núm. 53 sección III de fecha 31 de diciembre de 1992)
- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora B.O. Núm. 40 sección I de fecha 18 de mayo de 1992)
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. Núm. 25 sección I del 25 de Mayo de 1995)
- Decreto que deroga la fracción III del artículo 5° y modifica el artículo 14° del decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. Núm. 50 sección II del 22 de Junio de 1992).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B. O. Num. 47, Sección IV, 12 de junio de 2008)

- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No.16, Sección II, 23 de febrero de 2006).
- Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado de Sonora (B.O. No. 23,Sección III, de fecha 20 de marzo de 2007).
- Decreto que crea al Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora. (B.O. N°.51 secc II, del 25 de junio de 2009).
- Reglamento interior para escuelas secundarias oficiales, particulares, comerciales y especiales. (B.O. N°. 8 secc. I del 28 de enero de 1985).
- Acuerdo por el que se delegan atribuciones a los servidores públicos que se indican. (B.O. número 42 del 26 de mayo del 2011).
 - Acuerdo 592
 - Acuerdo 593
 - Acuerdo 648 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica.
 - Acuerdo 684

Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

(B.O Num.47 secc. IV 12/06/08)

ARTICULO 14.- La Dirección General de Educación Secundaria estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, operar y evaluar los programas de Educación de nivel Secundaria, en las modalidades de Secundaria Técnica, Secundaria Estatal y Particular, Secundaria General, Telesecundaria, así como los de Educación Física, de conformidad con la normatividad aplicable y los requerimientos de la sociedad sonoreNSE;

II.- Planear, organizar, coordinar y evaluar proyectos de trabajo con el personal directivo de educación de nivel secundaria, orientados hacia el mejoramiento de la organización y administración escolar;

III.- Aplicar los resultados de la investigación educativa, en proyectos y programas innovadores o correctivos del trabajo escolar del nivel secundaria en todas sus modalidades, así como de educación física;

IV.- Fomentar la creación, el acopio y el uso del patrimonio escolar en los planteles de educación de nivel secundaria;

V.- Orientar, estimular y evaluar el trabajo académico en los Consejos Técnicos Consultivos de escuela, zona y sector de educación de nivel secundaria;

VI.- Proporcionar la información requerida por las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para la contratación de personal y el trámite de incidencias, así como para la atención de necesidades de orden material y financiero;

VII.- Operar y dar seguimiento a los convenios de vinculación y colaboración que existen entre las Instituciones de educación de nivel secundaria, y las instituciones y organismos del sectores social, público y privado, así como con instituciones de Educación Media Superior y Superior;

VIII.- Verificar que las escuelas de nivel secundaria realicen las actividades de producción y consumo con estricto apego a las normas y lineamientos establecidos;

IX.- Proponer las iniciativas y medidas necesarias para elevar la calidad de la educación de nivel secundaria y educación física en el Estado;

X.- Comisionar a los trabajadores de la educación de nivel secundaria y educación física en sus lugares de adscripción, atendiendo a los dictámenes de ascenso o cambio emitidos por los organismos competentes;

XI.- Supervisar el funcionamiento de los planteles de educación de nivel secundaria particulares con autorización de validez oficial de estudios;

XII.- Coadyuvar a la integración y funcionamiento de organismos técnico pedagógicos en el

ámbito de la educación de nivel secundaria;

XIII.- Atender los programas especiales que en materia de salud, medio ambiente y lucha contra la drogadicción establezca la Secretaría, en el ámbito de la educación de nivel secundaria y educación física;

XIV.- Apoyar a las instancias correspondientes, en la gestión y solución de los trámites que se realicen sobre escuelas particulares, escuelas establecidas según el artículo 123, apartado A, fracción XII y servicios asistenciales que proporcionan los internados de educación de nivel secundaria y albergues escolares rurales;

XV.- Participar en las acciones de sectorización del servicio de educación de nivel secundaria en el Estado, en coordinación con las demás instancias concurrentes;

XVI.- Promover la capacitación y superación académica y profesional del personal docente de educación de nivel secundaria y educación física;

XVII.- Organizar y supervisar el funcionamiento de los órganos de evaluación escolar de educación de nivel secundaria y educación física que señala el Programa de Carrera Magisterial;

XVIII.- Coordinar el desarrollo de la educación de nivel secundaria y educación física bajo los criterios, planes y programas de estudio, autorizados por la autoridad educativa competente;

XIX.- Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en los procesos de inscripción, reinscripción y acreditación de los estudios impartidos por las escuelas oficiales y particulares de educación de nivel secundaria;

XX.- Proponer las prioridades que en materia de construcción, servicios básicos, equipamiento, distribución de materiales educativos y libros de texto se requieran atender en beneficio de la educación de nivel secundaria en el Estado;

XXI.- Coordinar acciones con las autoridades municipales, en el ámbito de su competencia, para impulsar el desarrollo de la educación de nivel secundaria;

XXII.- Fomentar y difundir en el ámbito de la educación de nivel secundaria, las actividades artísticas, culturales y deportivas en todas sus manifestaciones;

XXIII.- Turnar a la autoridad competente las omisiones a las disposiciones que contempla la Ley de Hacienda del Estado de Sonora, en relación con la educación de nivel secundaria particular incorporada;

XXIV.- Formular disposiciones técnicas y administrativas para que el servicio de educación secundaria y educación física se otorgue de manera organizada y funcional, así como para que cuente con la adecuada supervisión para su óptimo desarrollo;

XXV.- Promover programas de orientación educativa en los planteles de educación de nivel

secundaria;

XXVI.- Someter, por conducto del superior jerárquico inmediato, a consideración del Secretario o de los funcionarios a quienes se les hubiese delegado la atribución prevista en la fracción XXXVII del artículo 6° del presente Reglamento, los dictámenes respecto de las solicitudes de autorización de los particulares para impartir los tipos y niveles de educación de su competencia.

XXVII.- Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley de Educación para el Estado de Sonora y de las demás disposiciones aplicables, que los servicios educativos de los tipos y niveles de competencia, impartidos por particulares con autorización, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, turnar los resultados de las visitas y revisiones correspondientes, por conducto del superior jerárquico inmediato, al secretario o a los funcionarios a quienes se les hubiese delegado la atribución prevista en la fracción XXXVII del artículo 6° del presente Reglamento, para la substanciación de los procedimientos conducentes e imposición de las sanciones que correspondan;

XXVIII.- Brindar apoyo al Secretario o a los funcionarios a quienes se les hubiese delegado la atribución prevista en la fracción XXXVII del artículo 6° del presente Reglamento, en la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se impongan sanciones o revoque autorización a los particulares que impartan educación en los tipos y modalidades de su competencia;

XXIX.- Participar en el Sistema Estatal de Evaluación Educativa en lo que respecta a los tipos y niveles de educación de su competencia;

XXX.- Coordinar, operar y evaluar los programas tendientes a mejorar las categorías de desarrollo de las instituciones que impartan educación en los tipos y niveles de su competencia, y

XXXI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ACUERDO

POR EL QUE SE DELEGAN ATRIBUCIONES

A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE INDICAN

(B.O. NÚMERO 42 JUEVES 26 DE MAYO DEL 2011)

ARTÍCULO 1°.- Se delega a favor del Director General de Educación Elemental, de la Dirección General de Educación Primaria, y el Director General de Educación Secundaria de la Secretaría de Educación y Cultura, la atribución establecida en el artículo 6° fracción XXXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, exclusivamente en los términos señalados en los artículos 2° y 3° del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2°.- Se faculta al Director General de Educación Elemental, al Director General de Educación Primaria, al Director General de Educación Secundaria, autorizar con su firma únicamente los interinatos y prórrogas de interinatos del personal que se genere por necesidad del servicio en cada Centro Escolar y la Unidad Administrativa a su cargo respectivamente, para cuya

validez sea necesario este requisito.

ARTÍCULO 3°.- El Director General de Educación Elemental, el Director General de Educación Primaria, y el Director General de Educación Secundaria, deberán presentar un informe mensual respecto de los documentos expedidos en ejercicio de las atribuciones que se les delegan por virtud del presente Acuerdo, al Secretario de Educación y Cultura, quien se reserva la facultad de modificar o revocar el documento de que se trate.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, México, a los 24 días del mes de marzo del año dos mil once.

Estructura Orgánica

08.08 - Dirección General de Educación Secundaria

08.08.00.01 - Coordinación Operativa

08.08.00.02 - Coordinación de Programas Académicos

08.08.01.00.01 - Departamento de Procesos de Calidad

08.08.03 - Dirección de Educación Física Federal

08.08.03.01 - Subdirección de Trámite y Control Federal

08.08.03.02 - Subdirección Académica Federal

08.08.03.03 - Subdirección de Extensión Educativa Federal

08.08.03.04 - Inspecciones de Educación Física Federal

08.08.04 - Dirección de Educación Física Estatal

08.08.04.01 - Subdirección de Trámite y Control Estatal

08.08.04.02 - Subdirección Académica Estatal

08.08.04.03 - Subdirección de Extensión Educativa Estatal

08.08.04.04 - Inspecciones de Educación Física Estatal

08.08.05 - Dirección de Educación Secundaria General

08.08.05.01 - Subdirección de Trámite y Control

08.08.05.02 - Subdirección Académica

08.08.05.03 - Inspecciones Generales de Secundaria

08.08.05.03.01 - Jefaturas de Enseñanza Secundaria

08.08.05.03.02 - Direcciones de Escuela Secundaria

08.08.06 - Dirección de Educación Secundaria Técnica

08.08.06.01 - Subdirección de Trámite y Control

08.08.06.02 - Subdirección Académica

08.08.06.03 - Inspecciones Generales de Secundaria Técnica

08.08.06.03.01 - Jefaturas de Enseñanza Secundaria Técnica

08.08.06.03.02 - Direcciones de Escuela Secundaria Técnica

08.08.07 - Dirección de Educación Telesecundaria

08.08.07.01 - Subdirección de Trámite y Control

08.08.07.02 - Subdirección Académica

08.08.07.03 - Departamento de Enlace SEC - EDUSAT

08.08.07.04 - Jefaturas de Sector

08.08.07.04.01 - Supervisiones de Telesecundaria

08.08.07.04.01.01 - Direcciones de Telesecundaria

08.08.08 - Dirección de Educación Secundaria Estatal y Particular

08.08.08.01 - Subdirección de Trámite y Control

08.08.08.02 - Subdirección Académica

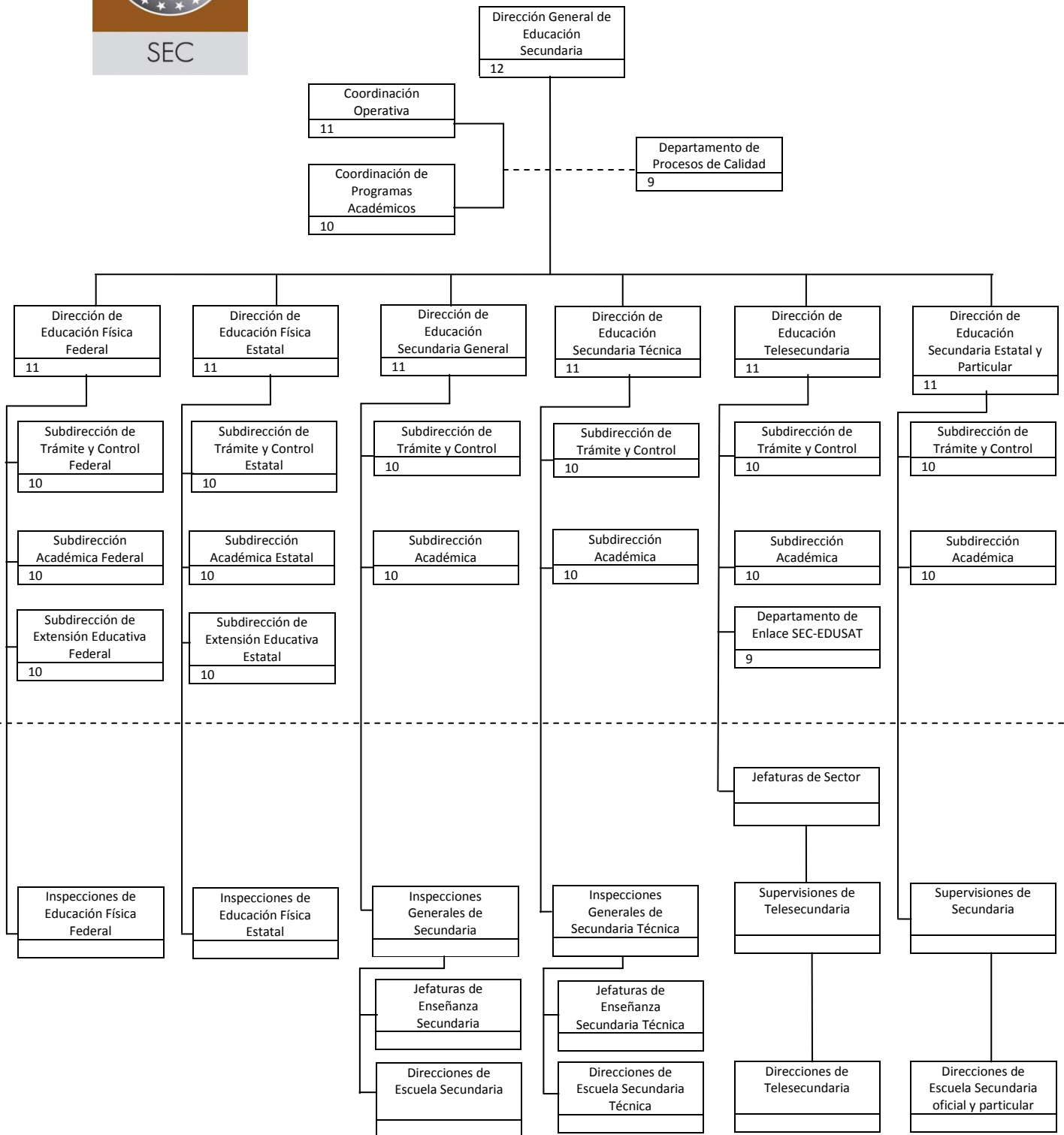
08.08.08.03 - Supervisiones de Secundaria

08.08.08.03.01 - Direcciones de Escuela Secundaria oficial y particular



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Organigrama



Objetivos y Funciones

08.08 Dirección General de Educación Secundaria

Objetivo:

Garantizar la operación de los servicios de la educación secundaria y la educación física en el estado, contribuyendo en la mejora de la infraestructura física, humana y tecnológica, así como de los procesos de formación en docentes y alumnos, que permitan incrementar los indicadores educativos, consolidando la estructura del Sistema Educativo Nacional.

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar y evaluar proyectos de trabajo con el personal, organización y administración escolar.

- Establecer medidas y acciones para la atención de la demanda de Educación Secundaria, en las modalidades de Educación Secundaria General, Educación Secundaria Técnica, Educación Secundaria Estatal, Educación Telesecundaria, así como las medidas y acciones para la atención de la demanda de Educación Física, en función de las características de cada región del Estado. Asimismo instrumentar su aplicación en coordinación con los organismos de los sectores público, social y privado.

- Atender y promover la educación secundaria y educación física en el Estado, de acuerdo a la demanda detectada.

- Coordinar, evaluar y operar los programas de Educación Secundaria, en sus modalidades de Educación Secundaria General, Educación y Secundaria Técnica, (federalizada y estatal), Educación Secundaria Particular y Telesecundaria, en función de las características y requerimientos de la sociedad sonorense.

- Coordinar, evaluar y operar los programas de educación física, en función de las características y requerimientos de la sociedad sonorense.

- Establecer mecanismos de coordinación para la planeación y administración de los recursos humanos, financieros, inmuebles, mobiliarios y equipo de los centros escolares que imparten educación secundaria oficial en el Estado de Sonora.

- Autorizar únicamente los interinatos y prórrogas de interinatos del personal, que se generen por necesidades del servicio en cada Centro Escolar, así como en la Dirección General de Educación Secundaria y áreas educativas a cargo de ésta Unidad administrativa, para cuya validez sea necesario este requisito.

- Mantener coordinación con las instancias y organismos involucrados en la operación de programas y proyectos de coparticipación para el reforzamiento de la educación secundaria.

- Aplicar la política, lineamientos y criterios para la formulación, seguimiento, evaluación y supervisión de los programas de educación secundaria en la Entidad en las instituciones oficiales y particulares incorporadas, que correspondan a las modalidades de educación secundaria.

- Diseñar estrategias de colaboración entre Educación Física y Educación Secundaria, en todas sus modalidades, para la asesoría y coordinación de los eventos culturales y deportivos de educación secundaria a través de extensión educativa.
- Fomentar la formación, enriquecimiento y uso de los recursos didácticos en los centros de educación secundaria en cada una de sus modalidades.
- Coadyuvar a la integración y funcionamiento de organismos técnicos en el ámbito de la educación secundaria.
- Atender los programas especiales que en materia de salud y medio ambiente establezca la Secretaría de Educación y Cultura, en el ámbito de educación secundaria.
- Diseñar y aplicar programas de actividades culturales que refuercen el desarrollo de los contenidos del Plan y programas de Estudio, que vinculen la escuela con la comunidad.
- Promover y estimular la participación de los profesores de educación secundaria y educación física en los programas de formación docente -capacitación, actualización- y de carrera magisterial.
- Diseñar y operar proyectos y programas de investigación educativa cuyos resultados contribuyan a innovar y mejorar la calidad de la educación secundaria y la educación física.
- Recibir, analizar y proponer las iniciativas y medidas necesarias para elevar la calidad de la educación secundaria y educación física en el Estado, basados en resultados de la investigación educativa.
- Coordinar, operar, dar seguimiento y actualizar permanentemente las acciones del Programa de Certificación de la Gestión Escolar en Secundaria (PROCERGES).
- Actualizar permanentemente el Manual de Organización.
- Diseñar y dar seguimiento a las gestiones derivadas del Manual de funciones correspondiente a Jefes de Sector, Supervisores Escolares de Educación Secundaria en todas sus modalidades de secundaria Técnica, General y Telesecundaria, de los Jefes de Enseñanza de Educación Secundaria General y Técnica, así como las de los Inspectores de Educación Física.
- Dar seguimiento a los planteles escolares en todas sus modalidades, a través de las áreas educativas, al cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos financieros contenidas en el Manual de Ingresos Propios.
- Establecer las medidas pertinentes para la administración y funcionamiento operativo de las Parcelas Escolares, mediante la creación de los lineamientos específicos.
- Dar seguimiento al funcionamiento operativo de la Parcela Escolar.
- Mantener actualizado el padrón de las parcelas escolares correspondiente a las escuelas secundarias en sus diversas modalidades, que tengan esta figura de sostenimiento.

- Diseñar el Manual de funciones del Comité Municipal de Sectorización que integre las acciones vinculadas al proceso de inscripción anticipada de los alumnos a Primer Grado de educación secundaria, así como participar en las acciones del Programa de sectorización en el Estado en coordinación con las demás instancias concurrentes.

- Difundir, controlar y verificar la aplicación de los planes y programas de estudios vigentes en las distintas modalidades de educación secundaria general, secundaria técnica, secundaria estatal y telesecundaria, así como de educación física.

- Verificar el cumplimiento del calendario escolar y jornada laboral del personal docente y de apoyo en los centros de educación secundaria oficial en el Estado.

- Establecer los mecanismos de operación que permitan mantener una comunicación permanente y eficaz con la sociedad sonorensa a través de los medios y vía web, mediante la creación, actualización y mantenimiento de la página web de la DGES.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.00.01 Coordinación Operativa

Objetivo:

Que las acciones emanadas del Programa Operativo Anual de la Dirección General se atiendan en un marco de transparencia y legalidad, y que las peticiones ciudadanas de información, así como todas las acciones que inciden en la atención de los problemas que presentan las unidades administrativas de la educación a través del Sistema de Control de Gestión Documental se resuelvan de manera eficaz.

Funciones:

- Establecer mecanismos de coordinación para la planeación y administración de los recursos humanos, financieros, inmuebles escolares, mobiliarios y equipo de los centros escolares que imparten educación secundaria oficial en el Estado de Sonora en relación con el cumplimiento del Programa Regreso a Clases.
- Establecer los mecanismos de vinculación con la Coordinación Académica y de colaboración con las áreas educativas y la Dirección General de Servicios Regionales para el seguimiento y control de la captura electrónica de los Libros de Texto vía Web, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CONALITEG.
- Atender y gestionar ante las instancias administrativas correspondientes, las necesidades de materiales educativos de los planteles escolares de educación secundaria en todas sus modalidades, las necesidades de Libros de Texto Gratuitos, así como las que se generan para la operatividad de las Jefaturas de Sector y Supervisiones de Educación Secundaria y Educación Física.
- Mantener coordinación con las instancias y organismos involucrados en la operación de programas y proyectos de coparticipación para el reforzamiento de la educación secundaria.
- Intervenir en la solución de problemas operativos derivados de la gestión en los planteles escolares.
- Apoyar en la gestión ante las instancias administrativas de los problemas de pago al personal docente y no docente, generados por nuevos nombramientos, interinatos y/o cambios de adscripción en general, correspondientes a las áreas educativas.
- Dar seguimiento y sugerir alternativas de solución con carácter prioritario a los problemas de pago inscritos en el concepto de Volantes de Rechazo.
- Atender los programas especiales que en materia de salud y medio ambiente establezca la Secretaría de Educación y Cultura, en el ámbito de educación secundaria.
- Observar el cumplimiento del calendario escolar y jornada laboral del personal docente y de apoyo en los centros de educación secundaria oficial en el Estado.
- Dar seguimiento a los folios generados en el Sistema de Control de Gestión Documental turnados a la Dirección General de Educación Secundaria.
- Llevar un control y registro de movimientos financieros derivados de los Ingresos Propios de las escuelas secundarias en todas sus modalidades, incluyendo el estado contable del

Programa de Apoyo Escolar, ingresos por concepto de la denominada Tienda Escolar de Consumo, Parcela Escolar, así como eventos culturales que generen ingresos.

- Llevar un seguimiento permanente de los recursos financieros derivados de las acciones planteadas en el Programa Operativo Anual y el Programa Anual, así como de los gastos de operación contemplados en el Fondo fijo.

- Coordinar con las áreas educativas las acciones contenidas en el Programa de Uniformes Escolares Gratuitos.

- Coordinar, atender y canalizar los requerimientos de infraestructura que en materia del Programa de Transformación Educativa soliciten las escuelas secundarias en todas sus modalidades.

- Dar respuesta y/o turnar a las áreas educativas u otras unidades administrativas, cuando así aplique, los folios recibidos del Sistema de Control de Gestión Documental y darle seguimiento.

- Dar seguimiento a las observaciones de auditoría del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, relacionadas con los centros escolares de educación secundaria.

- Dar seguimiento a las observaciones que en materia de auditoría realice el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo en la Dirección General de Educación Secundaria.

- Recibir, atender y dar respuesta en tiempo y forma a las peticiones de la ciudadanía en materia correspondiente al ámbito legal, administrativo y de gestión en general, relacionado con el servicio de educación secundaria, que se realicen en estricto apego a la normatividad sobre transparencia y atención ciudadana.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.00.02 Coordinación de Programas Académicos

Objetivo:

Contribuir al desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje para elevar la calidad de la Educación Secundaria, coordinando la implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los Programas Académicos generados por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura, así como coordinar, diseñar e implementar programas y proyectos de investigación educativa que fortalezcan y fomenten la aplicación de herramientas innovadoras en el nivel de educación secundaria y educación física, con la finalidad de elevar la calidad educativa.

Funciones:

- Corresponde al Coordinador de Programas Académicos el despacho de los asuntos que son de su competencia.
- Ejercer las atribuciones que en materia técnico pedagógica le asigne el Director General de Educación Secundaria.
- Mantener comunicación permanente con la instancia nacional del Programa de Reforma en Secundaria.
- Implementar un programa de seguimiento de acciones del PAT del personal docente comisionado como Asesor Técnico Pedagógico en las zonas escolares para evaluar su impacto en la calidad educativa.
- Realizar acciones de capacitación a directivos y docentes que respondan a los resultados y requerimientos detectados en evaluaciones internas y externas.
- Asistir a Reuniones Nacionales convocadas por la instancia nacional de la RES.
- Mantener comunicación permanente con la Dirección General de Educación Secundaria.
- Implementar un programa de seguimiento y evaluación de las acciones de capacitación y acompañamiento de la RES.
- Implementar los programas técnico – pedagógicos que proponga la Dirección General de Educación Secundaria.
- Articular acciones con los programas que lleva a cabo el IFODES sobre formación continua del profesorado.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Programas Académicos de manera colegiada.
- Promover, con la autorización de la Dirección General de Educación Secundaria, programas, talleres, cursos de actualización y capacitación, para la superación docente y del personal directivo, acorde a los lineamientos académicos.
- Verificar que en los planteles de educación secundaria oficiales y particulares, se cumpla con el Plan y Programas de Estudios Vigentes.

- Registrar, clasificar e integrar para fines estadísticos, los datos generados por las actividades Técnico-Pedagógicas de los planteles educativos en el Estado.
- Promover y mantener intercambios en el campo técnico-pedagógico con diferentes instancias educativas locales y de otros Estados del país.
- Promover la elaboración y actualización de contenidos regionales que refuercen los conocimientos de los alumnos del nivel educativo.
- Dar seguimiento a las actividades artísticas y culturales que refuercen el desarrollo de los contenidos del Plan y programas de Estudio, vinculando la escuela con la comunidad, enfatizando el rescate de nuestros valores y tradiciones.
- Realizar diagnóstico del funcionamiento de los procesos de enseñanza aprendizaje y proponer nuevas estrategias que permitan desarrollar un mejor trabajo áulico.
- Elaborar proyectos académicos de acuerdo a las necesidades de actualización y superación detectadas en los diagnósticos.
- Orientar y asesorar a los equipos técnicos de las áreas de educación secundaria y de las zonas escolares, Jefes de Enseñanza, Directores, Coordinadores Académicos y Tecnológicos de las escuelas, Subdirectores y Docentes, en las funciones técnico - pedagógicas, para mejorar su función escolar.
- Llevar a cabo un seguimiento académico de cada plantel en coordinación con las áreas educativas, tomando en cuenta la información oficial de las evaluaciones nacionales y estatales, en relación con las acciones del PAT de cada escuela.
- Analizar las normas y lineamientos técnico pedagógicas vigentes a que deben sujetarse las escuelas oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación Pública y proponer a la Dirección General de Educación Secundaria su actualización.
- Proporcionar la información, colaboración y asesoría técnica-pedagógica que le sean requeridas por las unidades administrativas de la Dirección de Educación Secundaria y otras instancias de la Secretaría de Educación.
- Informar bimestral y anualmente los avances del Plan y Programa de Trabajo autorizados.
- Promover cursos taller, actualizaciones y capacitaciones para los miembros de la Coordinación de Programas Académicos con la intención de darles más y mejores elementos de trabajo, así como posteriormente darle el seguimiento a la aplicación de los mismos.
- Diseñar e impartir cursos de capacitación e inducción al puesto para docentes y directivos de nuevo ingreso, al inicio del ciclo escolar.
- Coordinar las visitas de asesoría y apoyo técnico-pedagógico que se realicen en los planteles escolares, dejando constancias de sugerencias e instrucciones para mejorar las actividades académicas y tecnológicas de dichas escuelas y posteriormente dar seguimiento y evaluación a dicha actividad académica.

- Vigilar permanentemente en los planteles del nivel la aplicación obligatoria de los acuerdos oficiales sobre la evaluación del proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- Fomentar la Investigación Educativa en el nivel de educación secundaria.
- Implementar estrategias que permitan la creación y fortalecimiento de grupos interdisciplinarios a nivel institucional e interinstitucional, para diseñar y desarrollar investigaciones educativas que impacten en nuevos modelos de políticas públicas y su repercusión en la educación secundaria.
- Promover el desarrollo de experiencias educativas exitosas con la participación de la estructura educativa.
- Crear estrategias de acuerdo al contexto estatal que permitan la aplicación, evaluación, seguimiento y en su caso las correcciones pertinentes de las políticas educativas a nivel secundaria.
- Generar información de los avances, desarrollo y conclusiones de los proyectos y programas establecidos dentro de la Dirección general de Educación Secundaria.
- Difundir y publicar los productos de las investigaciones que se realizan en educación secundaria.
- Fomentar la vinculación con grupos y/o instituciones de investigación educativa reconocidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) que conlleve a la consolidación del grupo interdisciplinario de investigación estatal a través del programa de repatriación – retención.
-
- Aplicar y encauzar las experiencias de los docentes BECARIOS DE LA SEC-SNTE en proyectos de investigación tendientes a mejorar la calidad del servicio educativo de educación secundaria.
- Las demás que el Director de Educación Secundaria le asigne afines a las señaladas anteriormente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.01.00.01 Departamento de Procesos de Calidad

Objetivo:

Contribuir a un mejor desempeño de los procesos de Educación Secundaria, mediante el establecimiento de proyectos de mejora, controles operativos y documentales; asimismo dar seguimiento a la distinta información generada en la Dirección, debido a la interacción con Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura, Jefaturas de Sector, Supervisiones Escolares y Direcciones de los Centros Escolares.

Funciones:

- Proponer proyectos, acciones correctivas y preventivas, así como la implementación de acciones para su seguimiento en los procesos de Educación Secundaria (Incluyendo Jefaturas de Sector, Supervisiones Escolares y Centros de Trabajo Escolares).
- Generar y Presentar a la Dirección General informes estadísticos de avances del Sistema de Gestión Escolar de Secundaria.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de los diversos enlaces de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General en materia de Calidad y Sistema Integral de Archivo.
- Verificar el cumplimiento de funciones y seguimiento de acuerdos y compromisos de las Direcciones de Área, Jefaturas de Sector, Supervisiones Escolares y Direcciones de Centros Escolares para el cumplimiento de la Gestión Escolar previa autorización de la Dirección General.
- Coordinar y apoyar en la elaboración de los procedimientos Técnico-Pedagógico y Administrativos para las Jefaturas de Sector, Supervisiones Escolares y Centros de Trabajo adscritos a la modalidad de Secundaria.
- Apoyar en la ejecución de Auditorías de Calidad a las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia previa autorización de la Dirección General.
- Coordinar acciones de control documental de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración de la Dirección.
- Apoyar en el seguimiento y control del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección General, a través del Sistema de Administración de Calidad.
- Dar seguimiento al Programa de Capacitación, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.
- Asesorar a todo el personal de la Dirección en materia de Control Administrativo, Documental y del Sistema de Calidad cuando sea requerido.
- Apoyar en la gestión de validación de los Manuales de Organización, Procedimientos y Descriptores de Puestos cada vez que fueren actualizados.
- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual para el establecimiento de acciones

preventivas y correctivas en el cumplimiento de las acciones y la entrega de evidencias.

- Verificar el correcto cumplimiento de los Servidores Adscritos a la Dirección General de educación Secundaria en la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.03 Dirección de Educación Física Federal

Objetivo:

Que el servicio de Educación Física en Educación Básica, específicamente en educación preescolar y primaria y el nivel de educación especial, opere con fundamento en los programas de estudios aprobados, siempre buscando la mejora del logro educativo.

Aclarando que esta Dirección, por estructura organizacional corresponde a esta Dirección General de Educación Secundaria, pero su nivel de operación esta en la Dirección de Educación Física Federal específicamente en educación preescolar y primaria y el nivel de educación especial.

Funciones:

- Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el servicio de educación Física en los planteles de Educación Básica.
- Difundir y proponer contenidos, planes y programas de estudios, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la Educación Física que se imparta en los planteles de Educación Básica y verificar su cumplimiento.
- Difundir disposiciones técnicas y/o administrativas, para que el personal directivo, organice, programe, opere, desarrolle, supervise y evalúe el servicio de Educación Física en Educación Básica.
- Proponer disposiciones técnicas y/o administrativas, para que el personal directivo, organice, programe, opere, desarrolle, supervise y evalúe el servicio de Educación Física en Educación Básica.
- Promover la capacitación, superación académica y profesional del personal docente, que imparta Educación Física en Educación Básica.
- Proporcionar el servicio de Educación Física en los planteles de Educación Básica, conforme a los planteles y programas de estudios aprobados y de acuerdo con los criterios normativos que establezcan las instancias correspondientes.
- Asesorar, orientar y capacitar al personal docente que labora en: Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Indígena, Secundaria y Educación Especial en materia de Educación Física.
- Proponer normas, lineamientos y estrategias técnico-administrativas que tiendan al constante mejoramiento del servicio de Educación Física en Educación Básica.
- Establecer los mecanismos de coordinación y vinculación, con las diferentes instancias que incidan en la operación del servicio de Educación Física dentro de la Educación Básica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.03.01 Subdirección de Trámite y Control Federal

Objetivo:

Gestionar los recursos (humanos, materiales y financieros) necesarios para el funcionamiento operativo de las Jefaturas e Inspecciones de Educación Física correspondientes, mismo que se controlarán de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables.

Funciones:

- Dar seguimiento a las acciones de los proyectos del programa administrativo del Plan Anual de Trabajo.
- Tramitar y controlar las incidencias y asuntos laborales del personal Docente y Administrativo del sistema federalizado (de los Sistemas Federal) y Transferido de la Dirección, de acuerdo a las disposiciones y normatividad establecida.
- Integrar, procesar y difundir la información estadística emanada de las Jefaturas de Sector e Inspecciones de Educación Física (de la Dirección correspondiente).
- Establecer comunicación constante con el Dirección General de Educación Secundaria y la Subsecretaría de Educación Básica.
- Atender la problemática y propuestas que presenten los Jefes de Sector e Inspectores de educación física, los jefes de sector, supervisores, y directores de los planteles escolares e informar al superior jerárquico.
- Gestionar, controlar y proporcionar los insumos necesarios en el material de oficina y de mantenimiento general.
- Establecer mecanismos de control e identificación de los bienes muebles, determinando una actualización constante en el inventario de los mismos.
- Coadyuvar al desarrollo de actividades tendientes a favorecer los planes y programas que apoyen los métodos de enseñanza educativa.
- Informar a las autoridades correspondientes los resultados obtenidos en las diferentes actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Anual de Trabajo.
- asistir puntualmente a toda reunión a donde sea requerido: ceremonias, actos cívicos, representación de la SEC, e informar del resultado de los mismos
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.03.02 Subdirección Académica Federal

Objetivo:

Contribuir a elevar la calidad de la educación a partir del mejoramiento de la práctica docente y a través de la correcta aplicación de los contenidos de los programas vigentes en los diferentes niveles y modalidades educativas a las que se les brinde el servicio de Educación Física, favoreciendo las condiciones para el intercambio pedagógico a través de la capacitación, actualización y gestión de materiales para la buena implementación de la práctica docente.

Funciones:

- Proponer propósitos y metas de la Dirección de Educación Física, así como los planes y programas de estudio vigentes.
- Participar con las Subdirecciones y Direcciones de Área en la aplicación de las normas pedagógicas y contenidos de los planes y programas de estudio, de los métodos educativos y los materiales y auxiliares didácticos establecidos para la asignatura de Educación Física, así como la difusión, acompañamiento y seguimiento que requiere la puesta aplicación de los planes y programas de estudio vigentes
- Vigilar la aplicación de las normas y los lineamientos para la elaboración de instrumentos técnicos para la evaluación del aprendizaje.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo acorde a las necesidades de la DGES y de la Dirección de Educación Física, considerando los propósitos de la Subdirección Académica de Apoyo al Desempeño Docente.
- Dar seguimiento a las actividades plasmadas en el PAT en el ámbito técnico-pedagógico.
- Diseñar, promover y coordinar las capacitaciones al personal técnico-pedagógico de la estructura de Educación Física.
- Organizar, coordinar, difundir y dar seguimiento al Concurso de la Sesión de Educación Física y evaluar al personal estatal que se desempeña como juez en el evento.
- Trabajar en la conformación del documento rector del concurso de la Sesión de Educación Física.
- Participar en los eventos promovidos por CONDEBA.
- Realizar análisis de los informes Técnico-Pedagógicos remitidos y realimentar la información a las Jefaturas de Sector e Inspecciones de Educación Física, Estatal y Federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia

08.08.03.03 Subdirección de Extensión Educativa Federal

Objetivo:

Arraigar en la población escolar de educación preescolar, primaria y niveles afines, hábitos de vida saludable que contribuyan a prevenir la obesidad infantil, el sobrepeso y el sedentarismo.

Aclarando que esta Dirección, por estructura organizacional corresponde a esta Dirección General de Educación Secundaria, pero su nivel de operación esta en la Dirección de Educación Física Federal específicamente en educación preescolar y primaria y el nivel de educación especial.

Funciones:

- Dar seguimiento a las acciones del Programa de Extensión Educativa.
- Coordinar acciones del Proyecto de Apoyo Interinstitucional (relación con CODESON y dependencias estatales y federal).
- Dar seguimiento al desarrollo del Proyecto de Centros y Ligas Deportivas Escolares.
- Dar seguimiento a la organización y desarrollo de los Juegos Deportivos Escolares de Nivel Primaria.
- Dar seguimiento a la organización y desarrollo de los Encuentros Deportivos de Educación Secundaria.
- Llevar el seguimiento al Programa Nacional de Activación Física
- Dar seguimiento a las actividades de apoyo al Programa de Educación Física.
- Atender comisiones de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.03.04 Inspecciones de Educación Física Federal

Objetivo:

Que los supervisores operen el servicio de Educación Física y los docentes realicen el ejercicio de la Planificación como requisito fundamental de su acción en el proceso educativo, con base a los programas de estudios aprobados, promoviendo el logro de las metas del plan anual de trabajo.

Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas por la Dirección de Educación Física, considerando las características docentes que conforman su supervisión y atendiendo el plan anual de trabajo de la Dirección de Educación Física.
- Desarrollar las actividades de supervisión de los programas contemplados en el plan anual de trabajo de la Dirección de Educación Física.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones de carácter pedagógico y de organización que se establezcan, para impartir educación física.
- Informar a la Dirección de Educación Física sobre el desarrollo de los proyectos de educación física en los planteles que tengan asignado personal docente de su supervisión.

08.08.04 Dirección de Educación Física Estatal

Objetivo:

Operar el servicio de Educación Física en Educación Básica del sistema estatal, para brindar una prestación de calidad, que responda a las necesidades educativas de una sociedad en constante evolución, acorde al plan y programas de estudios vigentes, contribuyendo así a que los alumnos desarrollen el conocimiento de sí mismos, su capacidad comunicativa y de relación, además de sus habilidades y destrezas motrices, para una mejor calidad de vida.

Funciones:

- Coadyuvar con la Sección 54 del S.N.T.E. en el análisis las propuestas del personal docente para contratación de base o interinatos, con el objeto de determinar perfiles, buscando en todo momento que las escuelas trabajen con el personal completo desde el inicio a fin de ciclo escolar.

- Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el servicio de educación Física en los planteles de Educación Básica del sistema estatal, en nivel preescolar y primaria.

- Difundir la aplicación del plan y programas de estudios vigentes, así como la aplicación de métodos, materiales didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje, aprobados para la Educación Física que se imparta en los planteles de Educación Básica del sistema estatal, en nivel preescolar y primaria, al mismo tiempo, verificar su cumplimiento.

- Difundir y proponer disposiciones técnicas y/o administrativas para que la Coordinación de Programas Académicos, en vinculación con los Supervisores de Educación Física, organicen, programen, operen, desarrollen, supervisen y evalúen el servicio de Educación Física en las escuelas de preescolar y primaria del sistema estatal.

- Promover la capacitación, superación académica y profesional del personal docente, que imparta Educación Física en Educación Básica del sistema estatal, en nivel preescolar y primaria.

- Proporcionar el servicio de Educación Física en los planteles de Educación Básica, conforme al plan y programas de estudios aprobados acorde a los criterios normativos que establezcan las instancias correspondientes.

- Asesorar, orientar y capacitar al personal docente que labora en:

- Educación Inicial, Preescolar, Primaria, y Educación Especial en materia de Educación Física del sistema estatal.

- Proponer normas, lineamientos y estrategias técnico-administrativas que tiendan al constante mejoramiento del servicio de Educación Física en Educación Básica del sistema estatal.

- Establecer los mecanismos de coordinación y vinculación, con las diferentes instancias que incidan en la operación del servicio de Educación Física dentro de la Educación Básica.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

08.08.04.01 Subdirección de Trámite y Control Estatal

Objetivo:

Gestionar los recursos (humanos, materiales y financieros) necesarios para el funcionamiento operativo de las Inspecciones de Educación Física correspondientes, mismo que se controlarán de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables.

Funciones:

- Dar seguimiento a las acciones de los proyectos del programa administrativo del Plan Anual de Trabajo.
- Tramitar y controlar las incidencias y asuntos laborales del personal Docente y Administrativo de los Sistemas Estatal y Transferido de la Dirección, de acuerdo a las disposiciones y normatividad establecida.
- Integrar, procesar y difundir la información estadística emanada de las Inspecciones estatales de Educación Física (de la Dirección correspondiente.)
- Establecer comunicación constante con la Dirección General de Educación Secundaria y la Subsecretaría de Educación Básica.
- Atender la problemática y propuestas que presenten los Inspectores estatales de educación física jefes de sector, supervisores, y directores de los planteles escolares e informar al superior jerárquico.
- Gestionar, controlar y proporcionar los insumos necesarios en el material de oficina y de mantenimiento general.
- Establecer mecanismos de control e identificación de los bienes muebles, determinando una actualización constante en el inventario de los mismos.
- Coadyuvar al desarrollo de actividades tendientes a favorecer los planes y programas que apoyen los métodos de enseñanza educativa.
- Informar a las autoridades correspondientes los resultados obtenidos en las diferentes actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Anual de Trabajo.
- Asistir puntualmente a toda reunión a donde sea requerido: ceremonias, actos cívicos, representación de la SEC, e informar del resultado de los mismos
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.04.02 Subdirección Académica Estatal

Objetivo:

Contribuir a elevar la calidad de la educación a partir del mejoramiento de la práctica docente y a través de la correcta aplicación de los contenidos de los programas vigentes en los diferentes niveles y modalidades educativas a las que se les brinde el servicio de Educación Física, favoreciendo las condiciones para el intercambio pedagógico a través de la capacitación, actualización y gestión de materiales para la buena implementación de la práctica docente.

Funciones:

- Proponer propósitos y metas de la Dirección de Educación Física, así como los planes y programas de estudio vigentes.
- Participar con las Subdirecciones y Direcciones de Área en la aplicación de las normas pedagógicas y contenidos de los planes y programas de estudio, de los métodos educativos y los materiales y auxiliares didácticos establecidos para la asignatura de Educación Física, así como la difusión, acompañamiento y seguimiento que requiere la puesta aplicación de los planes y programas de estudio vigentes
- Vigilar la aplicación de las normas y los lineamientos para la elaboración de instrumentos técnicos para la evaluación del aprendizaje.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo acorde a las necesidades de la DGES y de la Dirección de Educación Física, considerando los propósitos de la Subdirección Académica de Apoyo al Desempeño Docente.
- Dar seguimiento a las actividades plasmadas en el PAT en el ámbito técnico-pedagógico.
- Diseñar, promover y coordinar las capacitaciones al personal técnico-pedagógico de la estructura de Educación Física.
- Organizar, coordinar, difundir y dar seguimiento al Concurso de la Sesión de Educación Física y evaluar al personal estatal que se desempeña como juez en el evento.
- Trabajar en la conformación del documento rector del concurso de la Sesión de Educación Física.
- Participar en los eventos promovidos por CONDEBA.
- Realizar análisis de los informes Técnico-Pedagógicos remitidos y realimentar la información a las Jefaturas de Sector e Inspecciones de Educación Física, Estatal y Federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.04.03 Subdirección de Extensión Educativa Estatal

Objetivo:

Arraigar en la población escolar de educación preescolar, primaria, secundaria y niveles afines a la educación básica, hábitos de vida saludable que contribuyan a prevenir la obesidad infantil, el sobrepeso y el sedentarismo.

Aclarando que esta Dirección, por estructura organizacional corresponde a esta Dirección General de Educación Secundaria, pero su nivel de operación esta en la Dirección de Educación Física Estatal específicamente en educación preescolar y primaria y el nivel de educación especial.

Funciones:

- Dar seguimiento a las acciones del Programa de Extensión Educativa.
- Coordinar acciones del Proyecto de Apoyo Interinstitucional (relación con CODESON y dependencias estatales y federal).
- Dar seguimiento al desarrollo del Proyecto de Centros y Ligas Deportivas Escolares.
- Dar seguimiento a la organización y desarrollo de los Juegos Deportivos Escolares de Nivel Primaria.
- Dar seguimiento a la organización y desarrollo de los Encuentros Deportivos de Educación Secundaria.
- Llevar el seguimiento al Programa Nacional de Activación Física
- Dar seguimiento a las actividades de apoyo al Programa de Educación Física.
- Atender comisiones de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.04.04 Inspecciones de Educación Física Estatal

Objetivo:

Verificar, orientar, promover, organizar y estimular el desempeño del docente de educación física supervisando el desarrollo de programas del Plan Anual de Trabajo (PAT), en la implementación del plan de estudios de educación física en los planteles de preescolar y primaria de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado Sonora.

Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas por la Dirección de Educación Física, considerando las características docentes que conforman su supervisión y atendiendo el plan anual de trabajo de la Dirección de Educación Física.
- Desarrollar las actividades de supervisión de los programas contemplados en el plan anual de trabajo de la Dirección de Educación Física.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones de carácter pedagógico y de organización que se establezcan, para impartir educación física.
- Informar a la Dirección de Educación Física sobre el desarrollo de los proyectos de educación física en los planteles que tengan asignado personal docente de su supervisión.

08.08.05 Dirección de Educación Secundaria General

Objetivo:

Asegurar la eficiencia en la prestación del servicio, consolidando la estructura del Sistema Educativo Nacional, mediante el control del funcionamiento del Sistema de Escuelas Secundarias Generales en el Estado de Sonora.

Funciones:

- Coordinar la operación y el desarrollo de las escuelas en la Entidad.
- Elaborar, conforme a las normas establecidas, el Programa Operativo Anual y someterlo a la consideración de la Dirección General de Educación Secundaria.
- Difundir y aplicar las normas y los lineamientos correspondientes al sistema que dicte la Dirección General de Educación Secundaria.
- Evaluar la operación de los planteles de educación secundaria conforme a las disposiciones, normas, y los lineamientos vigentes.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo, derivado del Programa Operativo Anual, integrando en una Carpeta la calendarización de acciones, así como las evidencias correspondientes de su realización, informando de ello mensualmente a la Dirección General de Educación Secundaria.
- Derivado de lo anterior, elaborar el programa anual de visitas de supervisión ordinaria, instrumental y técnico pedagógico a los planteles de educación secundaria del sistema.
- Asesorar al personal directivo para la aplicación del Programa Anual de Trabajo, del Plan de Estudios, de los Programas y su enfoque técnico pedagógico, así como en el desarrollo de las actividades de servicios de asistencia educativa, de extensión educativa y de vinculación con la comunidad que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover y verificar la constitución, instalación y operación de las Asociaciones de Padres de Familia, Sociedad de Alumnos, Consejo de Participación Social, Comités de Emergencia y Seguridad Social, así como los Comités de Administración de la Parcela Escolar, que se organicen en los planteles, así como vigilar su funcionamiento conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Llevar un control de los Ingresos propios de las escuelas, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Analizar los informes de supervisión y proponer a la Dirección General de Educación Secundaria las modificaciones que tiendan al constante mejoramiento del servicio.
- Expedir, en su oportunidad, las opiniones técnicas sobre las instituciones particulares que imparten educación secundaria y soliciten autorización para su funcionamiento.
- Organizar, difundir y participar, en coordinación con las autoridades competentes, en los programas de superación académica del personal docente y la capacitación del personal

escolar, de conformidad con los lineamientos establecidos.

- Organizar, difundir y promover la operación de Juntas de Academia regionales y estatales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Secundaria.

- Participar con las Direcciones de Educación Secundaria Técnica, Estatal y Telesecundaria, en el desarrollo de actividades para el proceso de selección e inscripción de aspirantes a ingresar a primer grado al Sistema de Educación Secundaria.

- Autorizar inscripciones extemporáneas o con dispensa de edad en los planteles del sistema.

- Proponer, en su caso, al personal docente y no docente para contratación de acuerdo a la normatividad y disposiciones vigentes en la materia.

- Presentar al Director General de Educación Secundaria las necesidades de mobiliario, equipos y materiales de apoyo técnico pedagógico de las escuelas secundarias de la entidad.

- Detectar oportunamente las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de escuelas secundarias.

- Validar las propuestas de estructura educativa que formulen los directores de los planteles.

- Elaborar el anteproyecto de expansión de los servicios con base en la demanda educativa y presentarlo a la Dirección General de Educación Secundaria.

- Fungir como canal de comunicación entre las escuelas secundarias generales del Estado y la Dirección General de Educación Secundaria.

- Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de escuelas, y en su caso, comunicar las modificaciones a la Dirección General de Planeación Educativa.

- Coordinar sus acciones con otros órganos del sector educativo a efecto de solicitar y, en su caso, proporcionar la información que se requiera de y para la operación del sistema de escuelas.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.05.01 Subdirección de Trámite y Control

Objetivo:

Gestionar los recursos (humanos, materiales y financieros) necesarios para el funcionamiento operativo de la escuela secundaria correspondiente, mismo que se controlarán de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables.

Funciones:

- Dar seguimiento a las acciones del Plan Anual de Trabajo.
- Tramitar y controlar las incidencias y asuntos laborales del personal Docente y Administrativo de los Sistemas Estatal y Transferido de la Dirección, de acuerdo a las disposiciones y normatividad establecida.
- Llevar un control de cambios de adscripción del personal, nombramientos de base e interinos, ascensos, jubilaciones y todos aquellos movimientos que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo, con impacto en el cumplimiento del Programa Regreso a Clases.
- Llevar un control y gestionar la solución de problemas de pago generados por los movimientos contemplados en el inciso anterior.
- Dar seguimiento a la presentación en los planteles escolares, del personal docente y de apoyo, de los cambios que impliquen compatibilidad de empleo y del horario asignado respecto de las horas y/o jornada laboral, según sea el caso.
- Recibir propuestas de nombramientos e interinatos por los centros escolares (CMI) y validación de requisitos para su captura.
- Analizar diariamente los movimientos de rechazo para clasificarlos y dar un seguimiento de solución.
- Dar seguimiento y evaluación semanal de volantes de rechazo.
- Detectar problemas de pago y gestión ante la Dirección de Planeación y de Recursos Humanos para su solución aplicando medidas preventivas y/o correctivas según sea el caso.
- Establecer enlaces con las áreas que correspondan para solucionar problemas encadenados.
- Establecer comunicación con la estructura educativa para la detección oportuna de problemas de pago.
- Integrar, procesar y difundir la información estadística emanada de la Dirección correspondiente.
- Establecer comunicación constante con el Dirección General de Educación Secundaria y la Subsecretaría de Educación Básica.
- Atender la problemática y propuestas que presenten los jefes de sector, supervisores, y

directores de los planteles escolares e informar al superior jerárquico.

- Establecer mecanismos de control e identificación de los bienes muebles, determinando una actualización constante en el inventario de los mismos..
- Informar a las autoridades correspondientes los resultados obtenidos en las diferentes actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Anual de Trabajo .
- Asistir puntualmente a toda reunión a donde sea requerido: ceremonias, actos cívicos, representación de la SEC, e informar del resultado de los mismos
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.05.02 Subdirección Académica

Objetivo:

Mejorar los indicadores educativos a través de verificar la situación real en cuanto el desempeño profesional de los profesores en el aula y constatar de cerca si los talleres y cursos de actualización están dando los resultados deseados.

Funciones:

- Verificar la correcta aplicación de los programas de estudio del área correspondiente .
- Verificar que el personal docente de su área elabore y mantenga actualizados sus registros de avance programático.
- Verificar que los libros de texto que se emplean en su materia sean los autorizados por la Secretaría y orientar a los profesores en cuanto al uso adecuado de los mismos.
- Asesorar al personal docente en la selección y aplicación de los métodos y técnicas didácticas adecuadas para mejorar el desarrollo de los programas de estudio de su área.
- Orientar a los profesores de nuevo ingreso, antes de iniciarse en el servicio en los diversos aspectos de la labor docente de su área.
- Autorizar los planes de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas de estudio correspondientes, presentados por el jefe local de su área.
- Supervisar, la instalación y funcionamiento de los locales destinados a las actividades prácticas y experimentales derivadas de la aplicación del programa de estudios correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes acerca de la evaluación del aprendizaje.
- Proponer soluciones a los problemas de carácter técnico-pedagógico que le presente el personal docente de su área.
- Evaluar durante el año escolar los resultados de la acción educativa desarrollada, así como detectar los problemas generados en la aplicación de los programas de estudio de su área, a fin de proponer o aplicar opciones de su solución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.05.03 Inspecciones Generales de Secundaria

Objetivo:

Que la supervisión escolar, de respuesta oportuna y pertinente a las necesidades y prioridades educativas de las escuelas para el logro de los propósitos educativos, enmarcados en el plan y programas de estudio vigentes y considerando las orientaciones relativas al mejoramiento del liderazgo académico de directores escolares y docentes, para centrar su atención en la mejora permanente de las prácticas pedagógicas o de enseñanza y de aprendizaje de los estudiantes.

Considerando las cuatro dimensiones de la gestión escolar: pedagógica curricular, administrativa, organizativa y de participación social y comunitaria.

Funciones:

Con el equipo de supervisión

- Establecer el trabajo colegiado para el intercambio académico y la definición de los propósitos de la asesoría y el acompañamiento que garanticen el manejo de los enfoques curriculares de acuerdo con el nivel y modalidad de educación básica.
- Conocer las condiciones específicas de cada escuela, en términos del logro educativo para planear, de acuerdo con las escuelas, su mejora permanente.
- Contribuir en la programación pertinente de programas y proyectos estatales y federales, de acuerdo con las necesidades y contexto de las escuelas y de la región.
- Propiciar el intercambio entre directores y equipos de supervisión para analizar la información de las escuelas de la zona escolar.
- Asegurar que las acciones y propuestas de asesoría que se apliquen en la zona y región contribuyan al logro de los propósitos educativos de la educación básica.
- Analizar la pertinencia de los programas y proyectos federales, estatales y co-munitarios que operan en las escuelas, y si éstos aplican bajo el concepto de equidad.
- Analizar la pertinencia de las iniciativas relacionadas con atención de convocatorias, concursos, participación en programas y proyectos diversos; en el desarrollo de campañas y festivales, que en ocasiones distraen y ocupan el tiempo de clase para su preparación, sin beneficiar, en muchos casos, el aprendizaje de los estudiantes y afectando la mejora del logro educativo.
- Convocar a reuniones académicas del Consejo Técnico de Zona Escolar.

Con las escuelas

- Garantizar los servicios de apoyo académico a los planes de la zona escolar a través de la asesoría y el acompañamiento sistemático con equidad; es decir, apoyar más de cerca a las escuelas que más lo necesitan.
- Detectar las necesidades de formación de docentes y directivos para iniciar o desarrollar su gestión.
- Asistir a reuniones académicas del Consejo Técnico Escolar.
- Analizar y acordar los programas y proyectos, así como las iniciativas, en los que es necesario participar, sin descuidar lo sustantivo: el aprendizaje de los alumnos.
- Asegurar el aprendizaje y logro de los propósitos de la educación básica.

08.08.05.03.01 Jefaturas de Enseñanza Secundaria

Objetivo:

Apoyar, orientar y estimular al profesorado, a través del análisis y reflexión de su práctica cotidiana y de los resultados de las evaluaciones del aprendizaje, respecto de la asignatura correspondiente, tendientes a mejorar la calidad de la educación secundaria.

Funciones:

- Elaborar su Plan Anual de Trabajo, basado en las necesidades académicas del profesorado y del aprendizaje de los alumnos.
- Llevar a cabo las visitas de supervisión de acuerdo a su programación anual, así como las extraordinarias, de acuerdo con las necesidades de cada plantel..
- Asesorar a los profesores del área de su competencia y personal directivo en los aspectos técnico-pedagógicos del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Apoyar a la Inspección de zona en las visitas y actividades de carácter técnico-pedagógico que se realicen de acuerdo a las necesidades manifestadas por cada plantel escolar.
- Informar por escrito a la Jefatura de Sector y/o Inspección de zona, el resultado de las supervisiones del trabajo docente con las recomendaciones pertinentes para su seguimiento.
- Promover el estudio y la investigación en el área de su competencia.
- Realizar las investigaciones técnico-pedagógicas sugeridas por las autoridades educativas y proporcionar el informe correspondiente.
- Observar la práctica docente y asesorar al maestro de manera directa en su aula o en su área de trabajo y supervisar la operación del Plan y los Programas de Estudio vigentes.
- Participar en el análisis y difusión de los cambios y/o adecuaciones del Plan y Programa de Estudio, así como de las normas y lineamientos correspondientes.
- Elaborar propuestas didácticas alternativas de fortalecimiento al Plan y Programa de Estudio, según sea necesario, así como de actualización y capacitación para docentes, directivos y personal de apoyo.
- Elaborar proyectos para evaluar y reorientar el proceso enseñanza – aprendizaje.
- Orientar en la elaboración de materiales de apoyo para Directivos y Docentes.
- Coordinar reuniones técnico pedagógico con Directivos, Docentes, Personal de Apoyo y de áreas complementarias a la formación integral del alumno.
- Gestionar la vinculación con organismos e instituciones que apoyan al servicio docente.
- Participar en las comisiones asignadas por la autoridad educativa, tendientes a fortalecer y mejorar la calidad de la educación secundaria.
- Elaborar el Informe Anual de Trabajo y entregarlo para su análisis a la Inspección de Zona Escolar y a la Jefatura de Sector.

08.08.05.03.02 Direcciones de Escuela Secundaria

Objetivo:

El director es la máxima autoridad de la escuela, y asumirá la responsabilidad directa e inmediata, tanto del funcionamiento general de la institución, como de uno de los aspectos inherentes a la vida del plantel, con base en las dimensiones de la gestión escolar: pedagógica curricular, administrativa, organizativa y de participación social y comunitaria.

Funciones:

- Encauzar el funcionamiento general de la institución a su cargo, definiendo las metas, estrategias y políticas de operación, dentro del marco legal, pedagógicas, técnicas y administrativas que les señalen las disposiciones normativas vigentes;
- Verificar que la educación que se imparta en la escuela se apegue al plan y los programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas al funcionamiento del plantel, de acuerdo con las finalidades de la educación secundaria técnica;
- Responsabilizarse de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el plantel;
- Procurar que el alumnado y personal que labora en el plantel cuente con la seguridad y el respeto que le permitan desarrollar libremente sus actividades en el interior del mismo;
- Evitar que la documentación oficial sea objeto de usos ilegales, preservarla contra todo tipo de riesgos y mantenerla actualizada;
- Responsabilizarse de que el personal escolar competente custodie debidamente a los educandos en todos aquellos actos en que participen en calidad de alumnos del plantel, ya sea que se realicen dentro o fuera del establecimiento informando de estos últimos, oportunamente y por escrito, a quienes ejerzan la patria potestad o tutela;
- Atender personalmente, a través del personal a su cargo, los problemas estudiantiles de su plantel y las peticiones del personal escolar;
- Representar al plantel que dirige en los actos oficiales, técnicos, sociales y cívicos, así con en las gestiones de carácter administrativo que se relacionen con el mismo;
- Tratar con la representación sindical del plantel que dirige los asuntos relacionados con aspectos laborales, sin perjuicio de la intervención que corresponda a las autoridades superiores:
- Acordar regularmente con las autoridades el funcionamiento del plantel que dirige, y dar acuerdo al personal a su cargo;
- Ser conducto inmediato entre las autoridades superiores y el personal a sus órdenes, para todos los trámites relativos al funcionamiento del plantel que dirige;
- Colaborar para que la supervisión técnico-pedagógica y administrativa que realicen la Dirección General de Educación Secundaria Técnica y las delegaciones generales de la Secretaría de Educación Pública en los estados, se desarrollen de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes;
- Elaborar anualmente el plan de trabajo del plantel a su cargo, sometiéndolo a la aprobación de la autoridad superior correspondiente;
- Autorizar con su firma las disposiciones internas, la correspondencia al exterior y certificar los documentos oficiales que expida la escuela bajo su dirección, así como vigilar la seguridad y conservación de dicha documentación;
- Custodiar el patrimonio escolar del plantel bajo su responsabilidad, administrar los bienes del mismo y dar cuenta a las autoridades competentes de la Secretaría de los hechos ocurridos dentro del plantel que puedan entrañar la comisión de un delito;
- Proponer, conforme a la estructura educativa que le haya sido aprobada, los

nombramientos o remociones del personal del plantel a su cargo, con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes;

- Cumplir con las comisiones y actividades propias del servicio, que le señale la autoridad superior y asignar al personal bajo su mando las comisiones específicas que correspondan a la naturaleza de su cargo, necesarias para el buen funcionamiento del plantel;

- Presidir el Consejo Consultivo Escolar del plantel que dirige, y las juntas del personal escolar a que convoque;

- Convocar, de acuerdo con sus atribuciones, a las asambleas constitutivas de la Asociación de Padres de Familia, de la sociedad de Alumnos, del Consejo Consultivo Escolar y de las cooperativas escolares del plantel y a las sesiones, actos y reuniones que los reglamentos, manuales e instructivos vigentes le señalen como de su competencia;

- Promover la participación del personal de la escuela en los programas de actualización y capacitación técnico-docente y administrativa que realice la Secretaría de Educación Pública, y

- Las demás funciones que se establezcan en este ordenamiento, en otras disposiciones aplicables o le asignen las autoridades superiores del plantel, de conformidad con la naturaleza de su cargo.

08.08.06 Dirección de Educación Secundaria Técnica

Objetivo:

Elevar la eficiencia en la prestación del servicio, consolidando la estructura del Sistema Educativo Nacional, mediante el control del funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas en el Estado de Sonora.

Funciones:

- Coordinar la operación y el desarrollo de este Subsistema en la Entidad.
- Elaborar el programa anual de operación y someterlo a la consideración del Director General.
- Difundir y aplicar las normas y lineamientos correspondientes al Subsistema que dicte la Secretaría de Educación y Cultura y la que corresponde a la Dirección General de Educación Secundaria de la SEP.
- Evaluar la operación de los planteles conforme a las disposiciones, normas y los lineamientos vigentes.
- Elaborar el programa anual de visitas del Supervisor a los planteles.
- Asesorar al personal directivo y docente en la aplicación del plan y los programas de estudio y métodos aprobados, así como en el desarrollo de las actividades de servicio asistenciales y las de extensión educativa que apoyan el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Analizar los informes de supervisión y proponer a la Dirección General de Educación Secundaria las modificaciones que tiendan al constante mejoramiento del servicio.
- Emitir, en su oportunidad, las opiniones técnicas sobre las instituciones particulares que impartan Educación Secundaria Técnica, y aquellas que soliciten autorización.
- Promover y verificar la constitución, instalación y operación de las Asociaciones de Padres de Familia, Sociedad de Alumnos, Consejo de Participación Social, Comités de Emergencia y Seguridad Social, así como los Comités de Administración de la Parcela Escolar, que se organicen en los planteles, así como vigilar su funcionamiento conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Llevar un control de los Ingresos propios de las escuelas, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Organizar, difundir y participar en coordinación con las autoridades competentes los programas de superación académica del personal escolar, y de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Participar con las Direcciones de Educación Secundaria Estatal, Educación Secundaria General y Telesecundaria en el desarrollo de las actividades del proceso de selección de aspirantes a primer grado de Educación Secundaria.
- Organizar, dirigir y controlar el proceso de inscripción en los planteles, así como autorizar

las inscripciones extemporáneas o por dispensas de edad.

- Conocer y agilizar el avance de los trámites que las escuelas deban realizar ante otros órganos del sector educativo.

- Proponer en su caso al personal docente y no docente para su contratación de acuerdo a las disposiciones vigentes en la materia.

- Presentar al Director General de Educación Secundaria las necesidades de mobiliario y equipo de las Escuelas Secundarias Técnicas en la entidad, de acuerdo con las guías técnicas y mecánicas autorizadas por el Consejo Directivo de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

- Detectar las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de escuelas.

- Validar las propuestas de estructura educativa que formulen los Directores de los planteles.

- Elaborar el anteproyecto de expansión, con base a las estructuras educativas y presentarlo a la Dirección General de Educación Secundaria.

- Fungir como canal de comunicación entre las Escuelas Secundarias Técnicas en el estado y otros órganos afines del sector educativo.

- Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de escuelas y comunicar las modificaciones a la Dirección de Estadística dependiente de la Dirección General de Planeación.

- Coordinar sus acciones con otros órganos del sector educativo a efecto de intercambiar la información que se requiera para la eficiente operación del Subsistema.

- Informar permanentemente al Consejo Directivo de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, a través de la Dirección General de Educación Secundaria, sobre la operación de las diversas Escuelas Secundarias Técnicas y la Supervisión que sobre éstas se realice en los planteles.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.06.01 Subdirección de Trámite y Control

Objetivo:

Gestionar los recursos (humanos, materiales y financieros) necesarios para el funcionamiento operativo de la escuela secundaria correspondiente, mismo que se controlarán de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables.

Funciones:

- Dar seguimiento a las acciones del Plan Anual de Trabajo.
- Tramitar y controlar las incidencias y asuntos laborales del personal Docente y Administrativo de los Sistemas Estatal y Transferido de la Dirección, de acuerdo a las disposiciones y normatividad establecida.
- Llevar un control de cambios de adscripción del personal, nombramientos de base e interinos, ascensos, jubilaciones y todos aquellos movimientos que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo, con impacto en el cumplimiento del Programa Regreso a Clases.
- Llevar un control y gestionar la solución de problemas de pago generados por los movimientos contemplados en el inciso anterior.
- Dar seguimiento a la presentación en los planteles escolares, del personal docente y de apoyo, de los cambios que impliquen compatibilidad de empleo y del horario asignado respecto de las horas y/o jornada laboral, según sea el caso.
- Integrar, procesar y difundir la información estadística emanada de la Dirección correspondiente.
- Establecer comunicación constante con el Dirección General de Educación Secundaria y la Subsecretaría de Educación Básica.
- Atender la problemática y propuestas que presenten los jefes de sector, supervisores, y directores de los planteles escolares e informar al superior jerárquico.
- Establecer mecanismos de control e identificación de los bienes muebles, determinando una actualización constante en el inventario de los mismos..
- Informar a las autoridades correspondientes los resultados obtenidos en las diferentes actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Anual de Trabajo.
- Asistir puntualmente a toda reunión a donde sea requerido: ceremonias, actos cívicos, representación de la SEC, e informar del resultado de los mismos
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.06.02 Subdirección Académica

Objetivo:

Mejorar los indicadores educativos a través de verificar la situación real en cuanto el desempeño profesional de los profesores en el aula y constatar de cerca si los talleres y cursos de actualización están dando los resultados deseados.

Funciones:

- Verificar la correcta aplicación de los programas de estudio del área correspondiente .
- Verificar que el personal docente de su área elabore y mantenga actualizados sus registros de avance programático.
- Verificar que los libros de texto que se emplean en su materia sean los autorizados por la Secretaría y orientar a los profesores en cuanto al uso adecuado de los mismos.
- Asesorar al personal docente en la selección y aplicación de los métodos y técnicas didácticas adecuadas para mejorar el desarrollo de los programas de estudio de su área.
- Orientar a los profesores de nuevo ingreso, antes de iniciarse en el servicio en los diversos aspectos de la labor docente de su área.
- Autorizar los planes de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas de estudio correspondientes, presentados por el jefe local de su área.
- Supervisar, la instalación y funcionamiento de los locales destinados a las actividades prácticas y experimentales derivadas de la aplicación del programa de estudios correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes acerca de la evaluación del aprendizaje.
- Proponer soluciones a los problemas de carácter técnico-pedagógico que le presente el personal docente de su área.
- Evaluar durante el año escolar los resultados de la acción educativa desarrollada, así como detectar los problemas generados en la aplicación de los programas de estudio de su área, a fin de proponer o aplicar opciones de su solución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.06.03 Inspecciones Generales de Secundaria Técnica

Objetivo:

Que las acciones que emprende la supervisión escolar para el logro de los propósitos educativos, sean enmarcadas en el plan y programas de estudio vigentes y que consideren las orientaciones relativas al mejoramiento del liderazgo académico de directores escolares y docentes, mediante la asesoría y el acompañamiento directo, para centrar su atención en la mejora permanente de las prácticas pedagógicas o de enseñanza y de aprendizaje de los estudiantes.

Considerando las cuatro dimensiones de la gestión escolar: pedagógica curricular, administrativa, organizativa y de participación social y comunitaria.

Funciones:

Con el equipo de supervisión

- Establecer el trabajo colegiado para el intercambio académico y la definición de los propósitos de la asesoría y el acompañamiento que garanticen el manejo de los enfoques curriculares de acuerdo con el nivel y modalidad de educación básica.
- Conocer las condiciones específicas de cada escuela, en términos del logro educativo para planear, de acuerdo con las escuelas, su mejora permanente.
- Contribuir en la programación pertinente de programas y proyectos estatales y federales, de acuerdo con las necesidades y contexto de las escuelas y de la región.
- Propiciar el intercambio entre directores y equipos de supervisión para analizar la información de las escuelas de la zona escolar.
- Asegurar que las acciones y propuestas de asesoría que se apliquen en la zona y región contribuyan al logro de los propósitos educativos de la educación básica.
- Analizar la pertinencia de los programas y proyectos federales, estatales y co-munitarios que operan en las escuelas, y si éstos aplican bajo el concepto de equidad.
- Analizar la pertinencia de las iniciativas relacionadas con atención de convocatorias, concursos, participación en programas y proyectos diversos; en el desarrollo de campañas y festivales, que en ocasiones distraen y ocupan el tiempo de clase para su preparación, sin beneficiar, en muchos casos, el aprendizaje de los estudiantes y afectando la mejora del logro educativo.
- Convocar a reuniones académicas del Consejo Técnico de Zona Escolar.

Con las escuelas

- Garantizar los servicios de apoyo académico a los planes de la zona escolar a través de la asesoría y el acompañamiento sistemático con equidad; es decir, apoyar más de cerca a las escuelas que más lo necesitan.
- Detectar las necesidades de formación de docentes y directivos para iniciar o desarrollar su gestión.
- Asistir a reuniones académicas del Consejo Técnico Escolar.
- Analizar y acordar los programas y proyectos, así como las iniciativas, en los que es necesario participar, sin descuidar lo sustantivo: el aprendizaje de los alumnos.
- Asegurar el aprendizaje y logro de los propósitos de la educación básica.

08.08.06.03.01 Jefaturas de Enseñanza Secundaria Técnica

Objetivo:

Que los docentes mejoren la calidad de la educación secundaria a través de la asesoría y acompañamiento técnico pedagógico, buscando la mejora del aprendizaje de los alumnos.

Funciones:

- Elaborar su Plan Anual de Trabajo, basado en las necesidades académicas del profesorado y del aprendizaje de los alumnos.
- Llevar a cabo las visitas de supervisión de acuerdo a su programación anual, así como las extraordinarias, de acuerdo con las necesidades de cada plantel..
- Asesorar a los profesores del área de su competencia y personal directivo en los aspectos técnico-pedagógicos del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Apoyar a la Inspección de zona en las visitas y actividades de carácter técnico-pedagógico que se realicen de acuerdo a las necesidades manifestadas por cada plantel escolar.
- Informar por escrito a la Jefatura de Sector y/o Inspección de zona, el resultado de las supervisiones del trabajo docente con las recomendaciones pertinentes para su seguimiento.
- Promover el estudio y la investigación en el área de su competencia.
- Realizar las investigaciones técnico-pedagógicas sugeridas por las autoridades educativas y proporcionar el informe correspondiente.
- Observar la práctica docente y asesorar al maestro de manera directa en su aula o en su área de trabajo y supervisar la operación del Plan y los Programas de Estudio vigentes.
- Participar en el análisis y difusión de los cambios y/o adecuaciones del Plan y Programa de Estudio, así como de las normas y lineamientos correspondientes.
- Elaborar propuestas didácticas alternativas de fortalecimiento al Plan y Programa de Estudio, según sea necesario, así como de actualización y capacitación para docentes, directivos y personal de apoyo.
- Elaborar proyectos para evaluar y reorientar el proceso enseñanza – aprendizaje.
- Orientar en la elaboración de materiales de apoyo para Directivos y Docentes.
- Coordinar reuniones técnico pedagógico con Directivos, Docentes, Personal de Apoyo y de áreas complementarias a la formación integral del alumno.
- Gestionar la vinculación con organismos e instituciones que apoyan al servicio docente.
- Participar en las comisiones asignadas por la autoridad educativa, tendientes a fortalecer y mejorar la calidad de la educación secundaria.
- Elaborar el Informe Anual de Trabajo y entregarlo para su análisis a la Inspección de Zona Escolar y a la Jefatura de Sector.

08.08.06.03.02 Direcciones de Escuela Secundaria Técnica

Objetivo:

El funcionamiento general de la institución, con base en las dimensiones de la gestión escolar: pedagógica curricular, administrativa, organizativa y de participación social y comunitaria.

Funciones:

- Encauzar el funcionamiento general de la institución a su cargo, definiendo las metas, estrategias y políticas de operación, dentro del marco legal, pedagógicas, técnicas y administrativas que les señalen las disposiciones normativas vigentes;
- Verificar que la educación que se imparta en la escuela se apegue al plan y los programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas al funcionamiento del plantel, de acuerdo con las finalidades de la educación secundaria técnica;
- Responsabilizarse de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el plantel;
- Procurar que el alumnado y personal que labora en el plantel cuente con la seguridad y el respeto que le permitan desarrollar libremente sus actividades en el interior del mismo;
- Evitar que la documentación oficial sea objeto de usos ilegales, preservarla contra todo tipo de riesgos y mantenerla actualizada;
- Responsabilizarse de que el personal escolar competente custodie debidamente a los educandos en todos aquellos actos en que participen en calidad de alumnos del plantel, ya sea que se realicen dentro o fuera del establecimiento informando de estos últimos, oportunamente y por escrito, a quienes ejerzan la patria potestad o tutela;
- Atender personalmente, a través del personal a su cargo, los problemas estudiantiles de su plantel y las peticiones del personal escolar;
- Representar al plantel que dirige en los actos oficiales, técnicos, sociales y cívicos, así con en las gestiones de carácter administrativo que se relacionen con el mismo;
- Tratar con la representación sindical del plantel que dirige los asuntos relacionados con aspectos laborales, sin perjuicio de la intervención que corresponda a las autoridades superiores:
- Acordar regularmente con las autoridades el funcionamiento del plantel que dirige, y dar acuerdo al personal a su cargo;
- Ser conducto inmediato entre las autoridades superiores y el personal a sus órdenes, para todos los trámites relativos al funcionamiento del plantel que dirige;
- Colaborar para que la supervisión técnico-pedagógica y administrativa que realicen la Dirección General de Educación Secundaria Técnica y las delegaciones generales de la Secretaría de Educación Pública en los estados, se desarrollen de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes;
- Elaborar anualmente el plan de trabajo del plantel a su cargo, sometiéndolo a la aprobación de la autoridad superior correspondiente;
- Autorizar con su firma las disposiciones internas, la correspondencia al exterior y certificar los documentos oficiales que expida la escuela bajo su dirección, así como vigilar la seguridad y conservación de dicha documentación;
- Custodiar el patrimonio escolar del plantel bajo su responsabilidad, administrar los bienes del mismo y dar cuenta a las autoridades competentes de la Secretaría de los hechos ocurridos dentro del plantel que puedan entrañar la comisión de un delito;
- Proponer, conforme a la estructura educativa que le haya sido aprobada, los nombramientos o remociones del personal del plantel a su cargo, con base en las disposiciones

legales y administrativas vigentes;

- Cumplir con las comisiones y actividades propias del servicio, que le señale la autoridad superior y asignar al personal bajo su mando las comisiones específicas que correspondan a la naturaleza de su cargo, necesarias para el buen funcionamiento del plantel;

- Presidir el Consejo Consultivo Escolar del plantel que dirige, y las juntas del personal escolar a que convoque;

- Convocar, de acuerdo con sus atribuciones, a las asambleas constitutivas de la Asociación de Padres de Familia, de la sociedad de Alumnos, del Consejo Consultivo Escolar y de las cooperativas escolares del plantel y a las sesiones, actos y reuniones que los reglamentos, manuales e instructivos vigentes le señalen como de su competencia;

- Promover la participación del personal de la escuela en los programas de actualización y capacitación técnico-docente y administrativa que realice la Secretaría de Educación Pública, y

- Las demás funciones que se establezcan en este ordenamiento, en otras disposiciones aplicables o le asignen las autoridades superiores del plantel, de conformidad con la naturaleza de su cargo.

08.08.07 Dirección de Educación Telesecundaria

Objetivo:

Asegurar la eficiencia en la prestación del servicio, consolidando la estructura del Sistema Educativo Nacional, mediante el control del funcionamiento del Sistema de Escuelas Telesecundarias en el Estado de Sonora.

Funciones:

- Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la operación del servicio a cargo de la Dirección General de Educación Secundaria.
- Organizar y dirigir el programa anual de supervisión de los planteles.
- Difundir las normas para la operación del servicio y asesorar al personal en su adecuada aplicación.
- Evaluar su operación en la Entidad, conforme a los lineamientos vigentes, e informar de las deficiencias detectadas.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la operación del servicio en la Entidad.
- Verificar las necesidades de ampliación y creación de escuelas en la Entidad y proponer los programas para satisfacerlas.
- Proponer al Director general de Educación Secundaria las prioridades sobre la distribución de recursos para el funcionamiento en la Entidad.
- Proponer al Director General de Educación Secundaria la ubicación específica de los planteles de nueva creación.
- Determinar la mejor ubicación del personal asignado conforme a las necesidades del servicio.
- Informar al Director General de Educación Secundaria sobre las vacantes que se generan en la entidad.
- Autorizar el trámite de las incidencias del personal para los efectos correspondientes.
- Revisar y validar los avisos de cambio de situación del personal en la entidad y turnarlos a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Analizar los requerimientos de material presentado por el personal directivo y solicitar su asignación conforme al presupuesto autorizado.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de difusión, asesoría y aplicación del plan y los programas de estudio, y de los programas de extensión y asistencia educativa en la Entidad.
- Organizar y programar reuniones académicas y juntas de academia de zona escolar

conforme a las normas establecidas por esta Dirección.

- Organizar los cursos de actualización y superación del personal docente de las escuelas conforme a los lineamientos vigentes y solicitar, cuando se requiera, apoyo a esta dirección, previa anuencia del Director General de Educación Secundaria.

- Presentar el programa anual de supervisión al Director General de Educación Secundaria.

- Evaluar las actividades de supervisión e implantar las acciones correctivas que procedan, de acuerdo a las normas.

- Verificar que las actividades de control escolar se realicen en los planteles conforme a las normas y procedimientos vigentes.

- Vigilar, en forma conjunta con la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas, el cumplimiento de los calendarios y prioridades para recibir y procesar la documentación escolar.

- Promover la realización de eventos sociales, culturales y deportivos que complementen la formación de los educandos.

- Promover y verificar la constitución, instalación y operación de las Asociaciones de Padres de Familia, Sociedad de Alumnos, Consejo de Participación Social, Comités de Emergencia y Seguridad Social, que se organicen en los planteles, así como vigilar su funcionamiento conforme a las normas y procedimientos vigentes.

- Llevar un control de los Ingresos propios de las escuelas, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

- Promover la participación social de las escuelas en beneficio de la comunidad donde se encuentren establecidas.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.07.01 Subdirección de Trámite y Control

Objetivo:

Gestionar los recursos (humanos, materiales y financieros) necesarios para el funcionamiento operativo de la escuela secundaria correspondiente, mismo que se controlarán de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables.

Funciones:

- Dar seguimiento a las acciones del Plan Anual de Trabajo.
- Tramitar y controlar las incidencias y asuntos laborales del personal Docente y Administrativo de los Sistemas Estatal y Transferido de la Dirección, de acuerdo a las disposiciones y normatividad establecida.
- Llevar un control de cambios de adscripción del personal, nombramientos de base e interinos, ascensos, jubilaciones y todos aquellos movimientos que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo, con impacto en el cumplimiento del Programa Regreso a Clases.
- Llevar un control y gestionar la solución de problemas de pago generados por los movimientos contemplados en el inciso anterior.
- Dar seguimiento a la presentación en los planteles escolares, del personal docente y de apoyo, de los cambios que impliquen compatibilidad de empleo y del horario asignado respecto de las horas y/o jornada laboral, según sea el caso.
- Integrar, procesar y difundir la información estadística emanada de la Dirección correspondiente.
- Establecer comunicación constante con el Dirección General de Educación Secundaria y la Subsecretaría de Educación Básica.
- Atender la problemática y propuestas que presenten los jefes de sector, supervisores, y directores de los planteles escolares e informar al superior jerárquico.
- Establecer mecanismos de control e identificación de los bienes muebles, determinando una actualización constante en el inventario de los mismos..
- Informar a las autoridades correspondientes los resultados obtenidos en las diferentes actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Anual de Trabajo.
- Asistir puntualmente a toda reunión a donde sea requerido: ceremonias, actos cívicos, representación de la SEC, e informar del resultado de los mismos
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.07.02 Subdirección Académica

Objetivo:

Mejorar los indicadores educativos a través de verificar la situación real en cuanto el desempeño profesional de los profesores en el aula y constatar de cerca si los talleres y cursos de actualización están dando los resultados deseados.

Funciones:

- Verificar la correcta aplicación de los programas de estudio del área correspondiente .
- Verificar que el personal docente de su área elabore y mantenga actualizados sus registros de avance programático.
- Verificar que los libros de texto que se emplean en su materia sean los autorizados por la Secretaría y orientar a los profesores en cuanto al uso adecuado de los mismos.
- Asesorar al personal docente en la selección y aplicación de los métodos y técnicas didácticas adecuadas para mejorar el desarrollo de los programas de estudio de su área.
- Orientar a los profesores de nuevo ingreso, antes de iniciarse en el servicio en los diversos aspectos de la labor docente de su área.
- Autorizar los planes de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas de estudio correspondientes, presentados por el jefe local de su área.
- Supervisar, la instalación y funcionamiento de los locales destinados a las actividades prácticas y experimentales derivadas de la aplicación del programa de estudios correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes acerca de la evaluación del aprendizaje.
- Proponer soluciones a los problemas de carácter técnico-pedagógico que le presente el personal docente de su área.
- Evaluar durante el año escolar los resultados de la acción educativa desarrollada, así como detectar los problemas generados en la aplicación de los programas de estudio de su área, a fin de proponer o aplicar opciones de su solución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.07.03 Departamento de Enlace SEC - EDUSAT

Objetivo:

Mantener un buen funcionamiento de los equipos básicos de la red edusat y de la página Web de telesecundaria.

Funciones:

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Revisar los reportes de fallas en equipos en escuelas y programar la atención de los mismos.
- Administrar el rubro de sistema estatal de información del PEFT 2008.
- Realizar instalación y desinstalación de equipos en escuelas.
- Cumplir con comisiones y asistencia a reuniones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.07.04 Jefaturas de Sector

Objetivo:

Que los centros escolares de educación telesecundaria operen los procesos de gestión escolar en sus cuatro dimensiones: pedagógica curricular, administrativa, organizativa y de participación social en la implementación de planes y programas de estudio vigentes de la educación secundaria, buscando siempre la mejora del logro educativo.

Funciones:

- Verificar la operatividad del programa de visitas de supervisión.
- Verificar que las supervisiones en las escuelas secundarias se realicen con objetividad.
- Promover la asesoría y orientar al personal de las escuelas en los aspectos técnicos-pedagógicos y administrativos.
- Difundir en los planteles las normas y disposiciones aprobadas por la Secretaría de Educación Pública al funcionamiento de los mismos.
- Verificar que las escuelas particulares incorporadas cumplan con la Ley General de Educación, con las disposiciones correlativas y con lo estipulado en la solicitud de autorización para impartir educación secundaria.
- Intervenir en la solución de conflictos que se presenten en las escuelas.
- Realizar las visitas de supervisión de carácter extraordinario que le sean encomendadas.
- Informar a la Dirección de Educación Secundaria sobre cada una de las supervisiones realizadas.

08.08.07.04.01 Supervisiones de Telesecundaria

Objetivo:

Que las Direcciones de los planteles escolares de telesecundaria funcionen operando el Modelo Pedagógico de telesecundaria en la implementación de planes y programas de estudio, considerando las cuatro dimensiones de la gestión escolar: pedagógica curricular, administrativa, organizativa y de participación social y comunitaria, buscando la mejora del logro educativo.

Funciones:

Con el equipo de supervisión

- Establecer el trabajo colegiado para el intercambio académico y la definición de los propósitos de la asesoría y el acompañamiento que garanticen el manejo de los enfoques curriculares de acuerdo con el nivel y modalidad de educación básica.
- Conocer las condiciones específicas de cada escuela, en términos del logro educativo para planear, de acuerdo con las escuelas, su mejora permanente.
- Contribuir en la programación pertinente de programas y proyectos estatales y federales, de acuerdo con las necesidades y contexto de las escuelas y de la región.
- Propiciar el intercambio entre directores y equipos de supervisión para analizar la información de las escuelas de la zona escolar.
- Asegurar que las acciones y propuestas de asesoría que se apliquen en la zona y región contribuyan al logro de los propósitos educativos de la educación básica.
- Analizar la pertinencia de los programas y proyectos federales, estatales y comunitarios que operan en las escuelas, y si éstos aplican bajo el concepto de equidad.
- Analizar la pertinencia de las iniciativas relacionadas con atención de convocatorias, concursos, participación en programas y proyectos diversos; en el desarrollo de campañas y festivales, que en ocasiones distraen y ocupan el tiempo de clase para su preparación, sin beneficiar, en muchos casos, el aprendizaje de los estudiantes y afectando la mejora del logro educativo.
- Convocar a reuniones académicas del Consejo Técnico de Zona Escolar.

Con las escuelas

- Garantizar los servicios de apoyo académico a los planes de la zona escolar a través de la asesoría y el acompañamiento sistemático con equidad; es decir, apoyar más de cerca a las escuelas que más lo necesitan.
- Detectar las necesidades de formación de docentes y directivos para iniciar o desarrollar su gestión.
- Asistir a reuniones académicas del Consejo Técnico Escolar.
- Analizar y acordar los programas y proyectos, así como las iniciativas, en los que es necesario participar, sin descuidar lo sustantivo: el aprendizaje de los alumnos.
- Asegurar el aprendizaje y logro de los propósitos de la educación básica.

8.08.07.04.01.01 Direcciones de Telesecundaria

Objetivo:

El funcionamiento general de la institución, con base en las dimensiones de la gestión escolar: pedagógica curricular, administrativa, organizativa y de participación social y comunitaria, buscando siempre la mejor del logro educativo.

Funciones:

-Representar a la escuela en los actos técnicos, sociales y cívicos de carácter oficial, así como en las gestiones de carácter administrativo que se realicen con el mismo; organizar, dirigir, y evaluar el conjunto de las actividades que debe desarrollar el plantel en el transcurso de cada año escolar.

-Verificar que la educación que se imparta en la escuela se apegue al plan y a los programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública;

-Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas al funcionamiento del plantel, de conformidad con las finalidades de la educación secundaria;

-Cumplir con las disposiciones y actividades propias del servicio que le señalen las autoridades superiores y asignar al personal las comisiones específicas que correspondan a la naturaleza de su cargo y sean necesarias para el buen funcionamiento del plantel;

-Acordar regularmente con las autoridades superiores, por una parte, y con el personal a su cargo, por otra, los asuntos relativos a la escuela;

-Ser conducto inmediato entre las autoridades superiores y el personal a sus órdenes para todos los trámites relativos al cumplimiento de la escuela que dirige;

-Atender las necesidades del servicio educativo y los problemas de la comunidad escolar;

-Vigilar la puntualidad y asistencia del personal escolar y la eficiencia en el desempeño de su cometido;

-Verificar la puntualidad, asistencia, aprovechamiento y comportamiento de los alumnos;

-Presidir los actos en que participen los alumnos y maestros, en su calidad de miembros de la comunidad escolar;

-Celebrar juntas de información y orientación técnico-pedagógicas y administrativas con el personal escolar, a fin de coordinar criterios para mejorar el rendimiento del proceso educativo;

-Participar, conjuntamente con los cuerpos de supervisión, en la organización y desarrollo de las juntas de academia;

-Colaborar con los cuerpos de supervisores para el desempeño eficaz de sus funciones y llevar un libro de registro de sus visitas;

-Presidir el Consejo Técnico Escolar;

-Autorizar la documentación oficial que expida el plantel, así como vigilar la seguridad y conservación de la misma;

-Responsabilizarse de la adecuada administración del personal y de los recursos materiales y financieros con que cuente el plantel; XVIII.-Proponer, conformar la estructura educativa que le haya sido aprobada, los nombramientos o remociones del personal de la escuela a su cargo, con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes.

-Promover la participación del personal escolar en los programas de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa que realice la Secretaría de Educación Pública;

-Denunciar ante las autoridades competentes los hechos delictivos que se registren en el interior de la escuela e informar a las autoridades educativas;

-Dar a conocer a la comunidad escolar, oportunamente, el presente acuerdo y las demás disposiciones que normen las labores de la institución.

08.08.08 Dirección de Educación Secundaria Estatal y Particular

Objetivo:

Operar acciones tendientes a lograr una educación de calidad, que les permita a los alumnos de educación secundaria, alcanzar el desarrollo integral para asumir actitudes de éxito en la vida.

Funciones:

- Coordinar y operar un Sistema de Educación Secundaria de Calidad a todos los adolescentes que demanden el servicio de educación secundaria estatal y particular en el Estado de Sonora.
- Promover la participación corresponsable del personal directivo, docente y de apoyo, comprometida en desarrollar con profesionalismo los planes y programas de estudio vigentes, coadyuvando en la formación de alumnos capaces, respetuosos de su entorno ecológico, con alto espíritu emprendedor y con una sólida base en valores.
- Elaborar, aplicar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Área y darle seguimiento a los POAS de Supervisores, Directores, Personal docente, administrativo y de apoyo en las escuelas del Estado de Sonora.
- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y circulares correspondientes al subsistema que emanen de la Secretaría de Educación y Cultura y todas aquéllas que establezca esta Dirección, con el firme compromiso de cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se proponen.
- Evaluar la operación y desempeño de las escuelas conforme a las disposiciones, normas y lineamientos vigentes, con el propósito de eficientar el trabajo.
- Aplicar innovaciones para mejorar los indicadores educativos, elevando la eficiencia terminal y el aprovechamiento escolar y disminuyendo la reprobación y deserción, mediante la aplicación de un proyecto integral de participación colectiva, incluyendo padres de familia y autoridades de gobierno.
- Elaborar el programa anual de visitas de Supervisión a los planteles educativos con el objeto de detectar la problemática que les aqueja y promover líneas de acción que les permita la mejora continua.
- Promover una comunicación bidireccional con directivos de los planteles y brindar asesoría permanente para la correcta aplicación del Plan Anual de Trabajo, de los Planes y Programas de Estudio y de las metodologías aprobadas, proponiendo estrategias de servicios de asistencia educativa, de extensión educativa y de vinculación con la comunidad que apoyen el proceso enseñanza-aprendizaje y contribuyan a elevar la calidad educativa.
- Promover y verificar la constitución, instalación y operación de las Asociaciones de Padres de Familia, Sociedad de Alumnos, Consejo de Participación Social, Comités de Emergencia y Seguridad Social, así como los Comités de Administración de la Parcela Escolar, que se organicen en los planteles, así como vigilar su funcionamiento conforme a las normas y procedimientos vigentes.

- Llevar un control de los Ingresos propios de las escuelas, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Analizar los acuerdos de Consejo Técnico de mayor impacto para la mejora de la práctica educativa que se deriven de las escuelas del Estado, para implementar estrategias que puedan aplicarse en todas las instituciones educativas.
- Analizar los informes de supervisión, coadyuvando con la Dirección General de Educación Secundaria para el mejoramiento continuo del servicio.
- Promover la instalación del órgano de evaluación en cada una de las escuelas oficiales para el ingreso y promoción de los docentes en Carrera Magisterial.
- Expedir, en su oportunidad, las opiniones técnicas sobre las instituciones particulares que impartan educación secundaria y soliciten autorización para su incorporación y funcionalidad.
- Verificar permanentemente que las escuelas particulares incorporadas que ofrezcan educación secundaria cumplan con la normatividad vigente que se aplica a instituciones oficiales.
- Coordinar acciones y esfuerzos con otras instituciones competentes en los programas de superación académica del personal docente y la capacitación del personal escolar, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Promover la instalación y operación de las Academias regionales, de Zona y/o escolares, con el propósito de intercambiar experiencias pedagógicas que fomenten un mejor desempeño docente y aprovechamiento escolar.
- Participar con la Dirección General de Educación Secundaria y con las Direcciones de Educación Secundaria General, Técnica y Telesecundaria con el fin de establecer acuerdos para el proceso de selección de alumnos para su ingreso a primer grado, coordinándonos con los responsables del Programa de Sectorización.
- Participar y autorizar inscripciones extemporáneas y/o con dispensa de edad en su caso, en los planteles del subsistema.
- Coadyuvar con la Sección 54 del SNTE. en el análisis de las propuestas del personal docente y no docente para la contratación de base o interinos, con el objeto de determinar perfiles, buscando en todo momento que las escuelas trabajen con el personal completo desde el inicio a fin de ciclo escolar.
- Concentrar las necesidades básicas prioritarias de las escuelas con el propósito de gestionar ante el Director General de Educación Secundaria el suministro de mobiliario, equipos y materiales de apoyo, rehabilitaciones, construcciones y recursos humanos, para eficientar el servicio y brindar mejor atención y cobertura educativa.
- Establecer un anteproyecto de demanda educativa con base en los datos de preinscripciones del mes de febrero para solicitar en su caso, la autorización de nuevos grupos con sus respectivas instalaciones, en su caso.
- Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de Secundarias Estatales, incluyendo

oficiales y particulares de la entidad y, en su caso, comunicar las modificaciones a la Dirección General de Planeación.

- Implementar y coordinar acciones con las instituciones que correspondan con el propósito de ofrecer alternativas de capacitación y actualización a personal del área, Supervisores, Directores, Subdirectores, Personal docente, de apoyo educativo y administrativo en las escuelas del Estado en nuestro contexto.

- Consolidar un sistema administrativo eficiente a través de la capacitación, evaluación y seguimiento de proyectos innovadores que permitan al personal directivo y administrativo de esta Dirección, mejorar los servicios que le corresponde atender.

- Fortalecer y consolidar los servicios de tutorías y orientación educativa y evaluar su impacto en los logros educativos de los alumnos; participando con las Escuelas Normales Superiores a fin de fortalecer la formación de los futuros docentes.

- Promover un sistema de evaluación integral donde participen la Dirección de Área, Supervisores, Directores y Docentes; mediante la implementación de cursos-talleres.

- Promover y concientizar al 100% de supervisores y directores su corresponsabilidad en los problemas Técnico-Pedagógicos para mejorar el rendimiento académico y desempeño docente.

- Fortalecer el desarrollo profesional del magisterio mediante programas y/o reconocimientos que estimulen a los maestros que cumplan y sobresalgan en el ejercicio docente.

- Coordinarse con el Instituto de Formación de Docente del Estado de Sonora, para involucrar al mayor número de directivos y docentes para su participación en los Talleres Generales de Actualización y la aplicación de los Trayectos o ruta de actualización .

- Buscar apoyos mediante los diversos programas de becas para garantizar la permanencia de los adolescentes en las escuelas secundarias y concluyan sus estudios con éxito.

- Promover las diversas olimpiadas, concursos, y eventos cívico-deportivos que se implementen a través de la Secretaría de Educación y Cultura.

- Implementar una estrecha vinculación pedagógica entre educación especial y educación regular para ofrecer una mejor atención a los estudiantes con necesidades educativas especiales.

- Promover la autoevaluación y coevaluación en las escuelas secundarias.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes que correspondan a esta Dirección.

08.08.08.01 Subdirección de Trámite y Control

Objetivo:

Gestionar los recursos (humanos, materiales y financieros) necesarios para el funcionamiento operativo de la escuela secundaria correspondiente, mismo que se controlarán de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables.

Funciones:

- Dar seguimiento a las acciones del Plan Anual de Trabajo.
- Tramitar y controlar las incidencias y asuntos laborales del personal Docente y Administrativo de los Sistemas Estatal y Transferido de la Dirección, de acuerdo a las disposiciones y normatividad establecida.
- Llevar un control de cambios de adscripción del personal, nombramientos de base e interinos, ascensos, jubilaciones y todos aquellos movimientos que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo, con impacto en el cumplimiento del Programa Regreso a Clases.
- Llevar un control y gestionar la solución de problemas de pago generados por los movimientos contemplados en el inciso anterior.
- Dar seguimiento a la presentación en los planteles escolares, del personal docente y de apoyo, de los cambios que impliquen compatibilidad de empleo y del horario asignado respecto de las horas y/o jornada laboral, según sea el caso.
- Integrar, procesar y difundir la información estadística emanada de la Dirección correspondiente.
- Establecer comunicación constante con el Dirección General de Educación Secundaria y la Subsecretaría de Educación Básica.
- Atender la problemática y propuestas que presenten los jefes de sector, supervisores, y directores de los planteles escolares e informar al superior jerárquico.
- Establecer mecanismos de control e identificación de los bienes muebles, determinando una actualización constante en el inventario de los mismos..
- Informar a las autoridades correspondientes los resultados obtenidos en las diferentes actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Anual de Trabajo.
- Asistir puntualmente a toda reunión a donde sea requerido: ceremonias, actos cívicos, representación de la SEC, e informar del resultado de los mismos
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.08.02 Subdirección Académica

Objetivo:

Mejorar los indicadores educativos a través de verificar la situación real en cuanto el desempeño profesional de los profesores en el aula y constatar de cerca si los talleres y cursos de actualización están dando los resultados deseados.

Funciones:

- Verificar la correcta aplicación de los programas de estudio del área correspondiente .
- Verificar que el personal docente de su área elabore y mantenga actualizados sus registros de avance programático.
- Verificar que los libros de texto que se emplean en su materia sean los autorizados por la Secretaría y orientar a los profesores en cuanto al uso adecuado de los mismos.
- Asesorar al personal docente en la selección y aplicación de los métodos y técnicas didácticas adecuadas para mejorar el desarrollo de los programas de estudio de su área.
- Orientar a los profesores de nuevo ingreso, antes de iniciarse en el servicio en los diversos aspectos de la labor docente de su área.
- Autorizar los planes de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas de estudio correspondientes, presentados por el jefe local de su área.
- Supervisar, la instalación y funcionamiento de los locales destinados a las actividades prácticas y experimentales derivadas de la aplicación del programa de estudios correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes acerca de la evaluación del aprendizaje.
- Proponer soluciones a los problemas de carácter técnico-pedagógico que le presente el personal docente de su área.
- Evaluar durante el año escolar los resultados de la acción educativa desarrollada, así como detectar los problemas generados en la aplicación de los programas de estudio de su área, a fin de proponer o aplicar opciones de su solución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.08.08.03 Supervisiones de Secundaria

Objetivo:

Que las acciones que emprenden las escuelas oficiales y particulares, consideren las cuatro dimensiones de la gestión escolar: pedagógica curricular, administrativa, organizativa y de participación social y comunitaria, buscando siempre la mejora del logro educativo.

Funciones:

Con el equipo de supervisión

- Establecer el trabajo colegiado para el intercambio académico y la definición de los propósitos de la asesoría y el acompañamiento que garanticen el manejo de los enfoques curriculares de acuerdo con el nivel y modalidad de educación básica.
- Conocer las condiciones específicas de cada escuela, en términos del logro educativo para planear, de acuerdo con las escuelas, su mejora permanente.
- Contribuir en la programación pertinente de programas y proyectos estatales y federales, de acuerdo con las necesidades y contexto de las escuelas y de la región.
- Propiciar el intercambio entre directores y equipos de supervisión para analizar la información de las escuelas de la zona escolar.
- Asegurar que las acciones y propuestas de asesoría que se apliquen en la zona y región contribuyan al logro de los propósitos educativos de la educación básica.
- Analizar la pertinencia de los programas y proyectos federales, estatales y comunitarios que operan en las escuelas, y si éstos aplican bajo el concepto de equidad.
- Analizar la pertinencia de las iniciativas relacionadas con atención de convocatorias, concursos, participación en programas y proyectos diversos; en el desarrollo de campañas y festivales, que en ocasiones distraen y ocupan el tiempo de clase para su preparación, sin beneficiar, en muchos casos, el aprendizaje de los estudiantes y afectando la mejora del logro educativo.
- Convocar a reuniones académicas del Consejo Técnico de Zona Escolar.

Con las escuelas

- Garantizar los servicios de apoyo académico a los planes de la zona escolar a través de la asesoría y el acompañamiento sistemático con equidad; es decir, apoyar más de cerca a las escuelas que más lo necesitan.
- Detectar las necesidades de formación de docentes y directivos para iniciar o desarrollar su gestión.
- Asistir a reuniones académicas del Consejo Técnico Escolar.
- Analizar y acordar los programas y proyectos, así como las iniciativas, en los que es necesario participar, sin descuidar lo sustantivo: el aprendizaje de los alumnos.
- Asegurar el aprendizaje y logro de los propósitos de la educación básica.

08.08.08.03.01 Direcciones de Escuela Secundaria oficial y particular

Objetivo:

El funcionamiento general de la institución, con base en las dimensiones de la gestión escolar: pedagógica curricular, administrativa, organizativa y de participación social y comunitaria.

Funciones:

-Representar a la escuela en los actos técnicos, sociales y cívicos de carácter oficial, así como en las gestiones de carácter administrativo que se realicen con el mismo; organizar, dirigir, y evaluar el conjunto de las actividades que debe desarrollar el plantel en el transcurso de cada año escolar.

-Verificar que la educación que se imparta en la escuela se apegue al plan y a los programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública;

-Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas al funcionamiento del plantel, de conformidad con las finalidades de la educación secundaria;

-Cumplir con las disposiciones y actividades propias del servicio que le señalen las autoridades superiores y asignar al personal las comisiones específicas que correspondan a la naturaleza de su cargo y sean necesarias para el buen funcionamiento del plantel;

-Acordar regularmente con las autoridades superiores, por una parte, y con el personal a su cargo, por otra, los asuntos relativos a la escuela;

-Ser conducto inmediato entre las autoridades superiores y el personal a sus órdenes para todos los trámites relativos al cumplimiento de la escuela que dirige;

-Atender las necesidades del servicio educativo y los problemas de la comunidad escolar;

-Vigilar la puntualidad y asistencia del personal escolar y la eficiencia en el desempeño de su cometido;

-Verificar la puntualidad, asistencia, aprovechamiento y comportamiento de los alumnos;

-Presidir los actos en que participen los alumnos y maestros, en su calidad de miembros de la comunidad escolar;

-Celebrar juntas de información y orientación técnico-pedagógicas y administrativas con el personal escolar, a fin de coordinar criterios para mejorar el rendimiento del proceso educativo;

-Participar, conjuntamente con los cuerpos de supervisión, en la organización y desarrollo de las juntas de academia;

-Colaborar con los cuerpos de supervisores para el desempeño eficaz de sus funciones y llevar un libro de registro de sus visitas;

-Presidir el Consejo Técnico Escolar;

-Autorizar la documentación oficial que expida el plantel, así como vigilar la seguridad y conservación de la misma;

-Responsabilizarse de la adecuada administración del personal y de los recursos materiales y financieros con que cuente el plantel; XVIII.-Proponer, conformar la estructura educativa que le haya sido aprobada, los nombramientos o remociones del personal de la escuela a su cargo, con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes.

-Promover la participación del personal escolar en los programas de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa que realice la Secretaría de Educación Pública;

-Denunciar ante las autoridades competentes los hechos delictivos que se registren en el interior de la escuela e informar a las autoridades educativas;

-Dar a conocer a la comunidad escolar, oportunamente, el presente acuerdo y las demás disposiciones que normen las labores de la institución.

Bibliografía

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. Secretaría de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora No.47, Sección IV, del 12 de junio de 2008.
- Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora No.42 del 26 de Mayo de 2011.
- Reglamento de Parcelas Escolares.- Poder Ejecutivo Federal.- 21 de febrero 1944.