



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE  
**QUERÉTARO**



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE  
QUERÉTARO

UNIDAD DE SERVICIOS PARA  
LA EDUCACIÓN BÁSICA EN  
EL ESTADO DE QUERÉTARO  
**(USEBEQ)**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN  
BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO  
USEBEQ

**3ESEM005**

**03 de Diciembre de 2020**



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	12
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	13
BASE LEGAL .....	19
ORDENAMIENTOS FEDERALES.....	19
ORDENAMIENTOS ESTATALES.....	21
ATRIBUCIONES DE LA USEBEQ.....	25
PILARES FILOSÓFICOS.....	27
OBJETIVO GENERAL.....	27
MISIÓN.....	27
VISIÓN .....	27
VALORES INSTITUCIONALES .....	27
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA USEBEQ.....	28
ORGANIGRAMA GENERAL.....	29
COORDINACIÓN GENERAL.....	30
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	30
ORGANIGRAMA .....	31
OBJETIVO .....	32
FUNCIONES.....	32
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA.....	34
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	34
ORGANIGRAMA .....	35
OBJETIVO .....	36
FUNCIONES.....	36
DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA .....	38

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			1
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	38
ORGANIGRAMA .....	39
OBJETIVO .....	40
FUNCIONES.....	40
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR.....	42
OBJETIVO .....	42
FUNCIONES.....	42
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN .....	43
OBJETIVO .....	43
FUNCIONES.....	43
DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA Y PROMOCIÓN CULTURAL.....	44
OBJETIVO .....	44
FUNCIONES.....	44
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.....	45
OBJETIVO .....	45
FUNCIONES.....	45
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL .....	47
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	47
ORGANIGRAMA .....	48
OBJETIVO .....	49
FUNCIONES.....	49
DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN.....	50
OBJETIVO .....	50
FUNCIONES.....	50
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA .....	52
OBJETIVO .....	52
FUNCIONES.....	52

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			2
			M EN DOH MARIO MARGÓS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN ..... 53

OBJETIVO ..... 53

FUNCIONES..... 53

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES ..... 54

OBJETIVO ..... 54

FUNCIONES..... 54

DEPARTAMENTO DE VALORES Y PROMOCIÓN SOCIAL..... 56

OBJETIVO ..... 56

FUNCIONES..... 56

SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA..... 57

ESTRUCTURA ORGÁNICA ..... 57

ORGANIGRAMA ..... 58

OBJETIVO ..... 59

FUNCIONES..... 59

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR..... 61

ESTRUCTURA ORGÁNICA ..... 61

ORGANIGRAMA ..... 62

OBJETIVO ..... 63

FUNCIONES..... 63

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS ..... 65

OBJETIVO ..... 65

FUNCIONES..... 65

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA ESTRUCTURA DIRECTIVA..... 67

OBJETIVO ..... 67

FUNCIONES..... 67

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ..... 68

OBJETIVO ..... 68

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			3
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



FUNCIONES.....	68
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA .....	69
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	69
ORGANIGRAMA .....	70
OBJETIVO .....	71
FUNCIONES.....	71
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS .....	73
OBJETIVO .....	73
FUNCIONES.....	73
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA ESTRUCTURA DIRECTIVA.....	75
OBJETIVO .....	75
FUNCIONES.....	75
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS .....	76
OBJETIVO .....	76
FUNCIONES.....	76
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA .....	77
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	77
ORGANIGRAMA .....	78
OBJETIVO .....	79
FUNCIONES.....	79
DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS GENERALES .....	81
OBJETIVO .....	81
FUNCIONES.....	81
DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS TÉCNICAS.....	82
OBJETIVO .....	82
FUNCIONES.....	82
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA .....	83

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			4
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



OBJETIVO .....	83
FUNCIONES.....	83
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EDUCATIVA.....	85
OBJETIVO .....	85
FUNCIONES.....	85
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y APOYO A LA EDUCACIÓN.....	86
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	86
ORGANIGRAMA .....	87
OBJETIVO .....	88
FUNCIONES.....	88
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	90
OBJETIVO .....	90
FUNCIONES.....	90
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL.....	91
OBJETIVO .....	91
FUNCIONES.....	91
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA.....	92
OBJETIVO .....	92
FUNCIONES.....	92
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	93
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	93
ORGANIGRAMA .....	94
OBJETIVO .....	95
FUNCIONES.....	95
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA.....	97
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	97
ORGANIGRAMA .....	98

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			5
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



OBJETIVO .....	99
FUNCIONES.....	99
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA.....	101
OBJETIVO .....	101
FUNCIONES.....	101
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.....	102
OBJETIVO .....	102
FUNCIONES.....	102
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN .....	103
OBJETIVO .....	103
FUNCIONES.....	103
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	104
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	104
ORGANIGRAMA .....	105
OBJETIVO .....	106
FUNCIONES.....	106
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL .....	108
OBJETIVO .....	108
FUNCIONES.....	108
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .....	109
OBJETIVO .....	109
FUNCIONES.....	109
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA .....	110
OBJETIVO .....	110
FUNCIONES.....	110
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN POR INCENTIVOS.....	111
OBJETIVO .....	111

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			6
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



FUNCIONES..... 111

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES..... 112

OBJETIVO ..... 112

FUNCIONES..... 112

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS ..... 114

OBJETIVO ..... 114

FUNCIONES..... 114

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ..... 116

ESTRUCTURA ORGÁNICA ..... 116

ORGANIGRAMA ..... 117

OBJETIVO ..... 118

FUNCIONES..... 118

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS ..... 120

OBJETIVO ..... 120

FUNCIONES..... 120

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO ..... 122

OBJETIVO ..... 122

FUNCIONES..... 122

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS ..... 123

OBJETIVO ..... 123

FUNCIONES..... 123

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES..... 124

OBJETIVO ..... 124

FUNCIONES..... 124

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA ..... 126

ESTRUCTURA ORGÁNICA ..... 126

ORGANIGRAMA ..... 127

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	7

OBJETIVO .....	128
FUNCIONES.....	128
DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS .....	129
OBJETIVO .....	129
FUNCIONES.....	129
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y MEJORA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA .....	130
OBJETIVO .....	130
FUNCIONES.....	130
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN .....	131
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	131
ORGANIGRAMA .....	132
OBJETIVO .....	133
FUNCIONES.....	133
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS.....	135
OBJETIVO .....	135
FUNCIONES.....	135
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES.....	136
OBJETIVO .....	136
FUNCIONES.....	136
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ESTRATÉGICOS.....	138
OBJETIVO .....	138
FUNCIONES.....	138
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO .....	139
OBJETIVO .....	139
FUNCIONES.....	139
CENTRO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA .....	140
OBJETIVO .....	140

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	8



FUNCIONES.....	140
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES .....	141
OBJETIVO .....	141
FUNCIONES.....	141
DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE CALIDAD .....	142
OBJETIVO .....	142
FUNCIONES.....	142
DIRECCIÓN JURÍDICA .....	143
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	143
ORGANIGRAMA .....	144
OBJETIVO .....	145
FUNCIONES.....	145
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD .....	147
OBJETIVO .....	147
FUNCIONES.....	147
DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO .....	148
OBJETIVO .....	148
FUNCIONES.....	148
DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	149
OBJETIVO .....	149
FUNCIONES.....	149
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE BIENES INMUEBLES .....	150
OBJETIVO .....	150
FUNCIONES.....	150
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	151
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	151
ORGANIGRAMA .....	152

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			9
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

OBJETIVO .....	153
FUNCIONES.....	153
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL .....	155
OBJETIVO .....	155
FUNCIONES.....	155
DEPARTAMENTO DE PRENSA.....	156
OBJETIVO .....	156
FUNCIONES.....	156
DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL .....	157
OBJETIVO.....	157
FUNCIONES.....	157
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA .....	158
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	158
ORGANIGRAMA .....	159
OBJETIVO .....	160
FUNCIONES.....	160
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.....	162
OBJETIVO .....	162
FUNCIONES.....	162
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA .....	163
OBJETIVO .....	163
FUNCIONES.....	163
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS.....	164
OBJETIVO .....	164
FUNCIONES.....	164
DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN .....	165
OBJETIVO .....	165

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	10



FUNCIONES.....	165
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .....	166
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	166
ORGANIGRAMA .....	167
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .....	168
OBJETIVO .....	168
FUNCIONES.....	168
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.....	171
OBJETIVO .....	171
FUNCIONES.....	171
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES .....	173
OBJETIVO .....	173
FUNCIONES.....	173
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS .....	176
OBJETIVO .....	176
FUNCIONES.....	176
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	178
AUTORIZACIÓN .....	179

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			11
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## INTRODUCCIÓN

La Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro es una Institución dinámica y comprometida con la mejora de los servicios administrativos ofrecidos a la sociedad en respuesta a las necesidades actuales de la educación básica de los niños, niñas y jóvenes del Estado.

Con el propósito de cumplir con el Eje V. Querétaro con Buen Gobierno, que establece el Plan Estatal de Desarrollo, a través de una gestión pública eficiente, eficaz, transparente y austera y con el propósito de facilitar el acceso a la información gubernamental por la ciudadanía, fomentar la cultura de transparencia en la Administración Pública Estatal, así como de fomentar una gestión del desempeño orientada a resultados en las instancias de gobierno, se ha elaborado el presente manual de organización con la participación de los servidores públicos de la USEBEQ, para coadyuvar al logro de los objetivos que le han sido encomendados.

El presente Manual es un instrumento de trabajo auxiliar para la operación de la Unidad, nos ofrece una visión global de la Institución: base legal, antecedentes históricos, filosofía institucional, organigramas, objetivo y funciones de cada centro de trabajo; contribuyendo al desarrollo de las tareas encomendadas a las unidades administrativas, delimitando obligaciones y responsabilidades, mostrando un contexto general de la labor cotidiana, para fungir como un medio de orientación en el accionar de sus actividades a los trabajadores de la USEBEQ, así como ser una fuente de información a organismos interesados y público en general sobre la estructura orgánica y funciones.

El trabajo y la preparación de este documento, que se ha realizado conjuntamente con los servidores públicos de cada uno de los departamentos de la USEBEQ, permite aplicar un proceso de actualización permanente a este manual, lo que hará posible contar con la información necesaria para consolidar las funciones a su cargo, dentro del contexto orgánico - funcional.

En este documento se utiliza un lenguaje genérico, no se realiza ninguna clase de discriminación, ni marca diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

A su vez, en el contenido y la implementación de este documento, no se realiza discriminación alguna por razón de origen étnico o nacional; color de piel; cultura; sexo; género; edad; discapacidades; condición social, económica, de salud o jurídica; religión; apariencia física; características genéticas; embarazo; lengua indígena; opiniones; preferencia u orientación sexual; identidad o filiación política; estado civil; situación familiar; responsabilidades familiares; idioma o cualquier otro motivo que vulnere la dignidad de las personas.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			12
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1921. Se aprueba la creación de la Secretaría de Educación Pública “SEP”, por la necesidad de la nación mexicana de establecer un servicio público educativo.

1921. Se aprueba la creación de la Secretaría de Educación Pública “SEP”, por la necesidad de la nación mexicana de establecer un servicio público educativo.

1934. En el Art. 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se distribuye la función social educativa entre la Federación, los Estados y los Municipios. Sin embargo, la operación era centralizada, así como la asignación de recursos y la toma de decisiones.

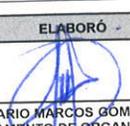
1978. Se hace un primer intento de descentralización de los servicios de educación básica y normal, creándose las Delegaciones Generales en los Estados.

1982. Se crea por entidad federativa la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar. La función principal es la entrega recepción de los documentos, información y procedimientos administrativos, la administración continua siendo centralista.

1992. Derivado del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica se crea un Organismo con personalidad jurídica y patrimonio propio denominado Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro, USEBEQ, que tiene por objeto la aplicación, administración y coordinación operativa del sistema de educación básica a cargo de la Secretaría de Educación del Estado. Se publica en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, “La Sombra de Arteaga” el Decreto de Creación.

2006. En la primera sesión ordinaria, con fecha del 14 de junio, autoriza la H. Junta de Gobierno la reestructuración orgánica de la USEBEQ. El nuevo modelo se caracteriza por consolidar y generar una educación de calidad y alto grado de competitividad, a través de la Subcoordinación de Gestión Educativa, mientras que la operación de los servicios de apoyo a la educación es atendida por la Subcoordinación de Gestión Administrativa; así como unidades administrativas que fortalecen la planeación, programación y evaluación del Sistema de Educación Básica.

2007. En la primera sesión, con fecha del 28 de marzo, se aprueba el manual de organización de la USEBEQ, en donde se integran los cambios autorizados a la estructura orgánica en 2006. Queda conformada la estructura orgánica de la siguiente manera: la Coordinación General y el Órgano Interno de Control, la Coordinación Operativa, la cual está conformada por la Dirección Jurídica, Dirección de Comunicación Social y la Dirección de Evaluación de la Política Educativa. La parte del servicio educativo, está conformada por la Subcoordinación de Gestión Educativa, la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, la Dirección de Educación Primaria, la Dirección de Educación Secundaria, la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación, y la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación, la

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			13
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

parte administrativa se conforma por la Subcoordinación de Gestión Administrativa y se integra por la Dirección de Planeación Educativa, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Administración, la Dirección de Obra, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y las Unidades Regionales.

2008. Durante el gobierno del Lic. Francisco Garrido Patrón, Gobernador del Estado de Querétaro, se publica el Reglamento Interior de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, el 19 de septiembre del mismo año, en el cual se establece la estructura orgánica del organismo, conformada por las Unidades Administrativas y las Unidades Regionales siguientes: Coordinación Operativa, Subcoordinación de Gestión Educativa, Subcoordinación de Gestión Administrativa, Dirección Jurídica, Dirección de Evaluación de la Política Educativa, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación, Dirección de Educación Inicial y Preescolar, Dirección de Educación Primaria, Dirección de Educación Secundaria, Dirección de Calidad e Innovación Educativa, Dirección de Planeación Educativa, Dirección de Obra, Dirección de Administración, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Unidad Regional I, Unidad Regional II y Unidad Regional III.

2009. En la segunda sesión ordinaria, con fecha del 30 de junio, se reestructura la USEBEQ, desaparece el Departamento de Inventarios el cual pertenece a la Dirección de Administración, el Departamento de Programa Acción Comunitaria perteneciente a la Subcoordinación de Gestión Administrativa, así como el Departamento de Programas de Escuelas de Calidad perteneciente a la Dirección de Calidad e Innovación Educativa. Se crean los Departamentos de Programas Académicos pertenecientes a la Subcoordinación de Gestión Educativa, así como el Departamento de Normatividad, perteneciente a la Dirección Jurídica.

2009. En la tercera sesión ordinaria, con fecha del 22 de septiembre, la H. Junta de Gobierno autoriza el Manual de Organización de la USEBEQ queda conformada la estructura orgánica de la siguiente manera: la Coordinación General, el Órgano Interno de Control, la Coordinación Operativa, la cual está conformada por la Dirección Jurídica, Dirección de Comunicación Social y la Dirección de Evaluación de la Política Educativa. La parte del servicio educativo, está conformada por la Subcoordinación de Gestión Educativa, la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, la Dirección de Educación Primaria, la Dirección de Educación Secundaria, la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación, y la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación, La parte administrativa se conforma por la Subcoordinación de Gestión Administrativa y se integra por la Dirección de Planeación Educativa, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Administración, la Dirección de Obra, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y las Unidades Regionales

2010. En la cuarta sesión ordinaria, con fecha del 14 de diciembre, se autoriza la Estructura Orgánica de la USEBEQ, creando el Departamento de Albergues de la Dirección de Educación Primaria y el Departamento de Enlace Institucional de la Dirección de Comunicación Social.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			14
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

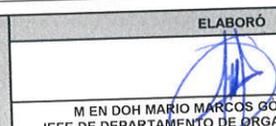
2011. En la primera sesión ordinaria, con fecha del 22 de julio, la H. Junta de Gobierno, autoriza la actualización al Manual de Organización referente a los Departamentos de Relaciones Laborales, Selección de Personal, y Organización y Métodos, los cuales pertenecen a la Dirección de Recursos Humanos, así como al Departamento de Impuestos, el cual pertenece a la Dirección de Administración.

2012. En la primera sesión ordinaria, con fecha del 2 de abril, la H. Junta de Gobierno autoriza la actualización al Manual de Organización, se integran el Departamento de Enlace Institucional, perteneciente a la Dirección de Comunicación Social y el Departamento de Albergues, perteneciente a la Dirección de Educación Primaria.

2014. El 12 de marzo, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, se publican las reformas al Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado: “Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ)”: artículo 3, en sus fracciones II, III, IV, V, VI, VIII, IX, XI, XII y XV; artículos 9 y 14; se deroga la fracción II del artículo 4; y se deroga el artículo 8.

2014. En la tercera sesión ordinaria con fecha del 29 de septiembre, la H. Junta de Gobierno autoriza el Manual de Organización de la USEBEQ. Queda conformada la estructura orgánica de la siguiente manera: la Coordinación General y el Órgano Interno de Control, la Coordinación Operativa, la cual está conformada por la Dirección Jurídica, Dirección de Comunicación Social y la Dirección de Evaluación de la Política Educativa. La parte del servicio educativo, está conformada por la Subcoordinación de Gestión Educativa, la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, la Dirección de Educación Primaria, la Dirección de Educación Secundaria, la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación, y la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación, La parte administrativa se conforma por la Subcoordinación de Gestión Administrativa y se integra por la Dirección de Planeación Educativa, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Administración, la Dirección de Obra, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y las Unidades Regionales

2019. En la tercera sesión ordinaria, con fecha del 30 de agosto, la H. Junta de Gobierno autoriza la reestructuración orgánica de la USEBEQ. El nuevo modelo consolida la atención que se otorga a la comunidad educativa y a los usuarios externos, a través del cambio de denominación de la Coordinación Operativa por la Subcoordinación de Gestión Operativa, la creación de la Dirección de Vinculación Social y el cambio de denominación del Departamento de Albergues por el de Concertación, realizando a su vez una redistribución estructural para fortalecer a la Subcoordinación de Gestión Operativa. A su vez se actualizan los nombres de los Departamentos del Órgano Interno de Control en cumplimiento de la normatividad: Quejas y Sugerencias por Denuncias e Investigaciones y el de Prevención y Evaluación por Responsabilidades Administrativas. Para dar más certeza administrativa de sus actividades se cambia el nombre de la Dirección de Obra por la de Infraestructura Educativa y la de sus Departamentos: Supervisión de Obra por Enlace y Seguimiento de Espacios Educativos y Administración de Obra y Mantenimiento por Atención y Mejora de Infraestructura Educativa. Del mismo modo cambio la denominación del Departamento de Carrera Magisterial por Departamento de Promoción en la Función por Incentivos.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	15

2019. La H. Junta de Gobierno de la USEBEQ aprueba el Reglamento Interior de la USEBES, en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 29 de noviembre, en atención a la reestructuración aprobada en la tercera sesión ordinaria. Se señala que continuará el trámite legal correspondiente a su publicación.

2020. Durante la administración del M.V.Z. Francisco Domínguez Servién, Gobernador del Estado de Querétaro, se publica el Reglamento Interior de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, el 25 de septiembre del mismo año, en el cual se establece la estructura orgánica del organismo, conformada por: Coordinación General; Órgano Interno de Control: Departamento de Auditoría, Departamento de Atención a Denuncias e Investigaciones, Departamento de Responsabilidades Administrativas; Dirección Jurídica: Departamento de Normatividad, Departamento Jurídico Contencioso, Departamento Jurídico Administrativo, Departamento de Regulación de Bienes Inmuebles; Dirección de Comunicación Social: Departamento de Difusión Institucional, Departamento de Prensa, Departamento de Enlace Institucional; y la Dirección de Evaluación de la Política Educativa: Departamento de Programas y Proyectos Educativos, Departamento de Investigación Educativa, Departamento de Elaboración y Análisis de Instrumentos, Departamento de Aplicación de Pruebas y Medición. La Subcoordinación de Gestión Operativa está conformada por la Dirección de Vinculación Social: Departamento de Participación Social en la Educación, Departamento de Atención Ciudadana, Departamento de Concertación; la Dirección de Calidad e Innovación Educativa: Departamento de Gestión Escolar, Departamento de Capacitación, Departamento de Fomento a la Lectura y Promoción Cultural, Departamento de Educación Extraescolar; Departamento de Valores y Promoción Social y las Unidades Regionales conformadas por el Departamento de Servicios Regionales Jalpan, el Departamento de Servicios Regionales Cadereyta y el Departamento de Servicios Regionales San Juan del Río. La Subcoordinación de Gestión Educativa la cual está conformada por la Dirección de Educación Inicial y Preescolar; Departamento de Programas Académicos, Departamento de Vinculación con la Estructura Directiva, Departamento de Servicios Administrativos; la Dirección de Educación Primaria: Departamento de Programas Académicos, Departamento de Vinculación con la Estructura Directiva, Departamento de Servicios Administrativos; la Dirección de Educación Secundaria: Departamento de Secundarias Generales, Departamento de Secundarias Técnicas, Departamento de Educación Telesecundaria, Departamento de Vinculación Educativa; y la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación: Departamento de Educación Física, Departamento de Educación Especial, Departamento de Educación Indígena. La Subcoordinación de Gestión Administrativa se integra por la Dirección de Planeación Educativa: Departamento de Estadística, Departamento de Programación y Presupuesto, Departamento de Registro y Certificación; la Dirección de Recursos Humanos: Departamento de Selección de Personal, Departamento de Administración de Personal, Departamento de Procesamiento de Nómina, Departamento de Promoción en la Función por Incentivos, Departamento de Relaciones Laborales, Departamento de Organización y Métodos; la Dirección de Administración: Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Análisis Financiero, Departamento de Impuestos, Departamento de Recursos Materiales; la Dirección de Infraestructura Educativa: Departamento de Enlace y Seguimiento de Espacios Educativos, Departamento de Atención y Mejora de Infraestructura Educativa; la Dirección de Tecnologías de la

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			16
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

Información y la Comunicación: Departamento de Desarrollo de Sistemas, Departamento de Tecnología y Comunicaciones, Departamento de Sistemas Estratégicos, Departamento de Soporte Técnico, Centro de Tecnología Educativa; así como del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Procesos de Calidad.

2020. La H. Junta de Gobierno en su XXXX Sesión Ordinaria, aprueba el Manual de la Organización, atendiendo la estructura orgánica presentada en el Reglamento Interior, autorizada en la Tercera Sesión Ordinaria del 2019: Coordinación General; Órgano Interno de Control: Departamento de Auditoría, Departamento de Atención a Denuncias e Investigaciones, Departamento de Responsabilidades Administrativas; Dirección Jurídica: Departamento de Normatividad, Departamento Jurídico Contencioso, Departamento Jurídico Administrativo, Departamento de Regulación de Bienes Inmuebles; Dirección de Comunicación Social: Departamento de Difusión Institucional, Departamento de Prensa, Departamento de Enlace Institucional; y la Dirección de Evaluación de la Política Educativa: Departamento de Programas y Proyectos Educativos, Departamento de Investigación Educativa, Departamento de Elaboración y Análisis de Instrumentos, Departamento de Aplicación de Pruebas y Medición. La Subcoordinación de Gestión Operativa está conformada por la Dirección de Vinculación Social: Departamento de Participación Social en la Educación, Departamento de Atención Ciudadana, Departamento de Concertación; la Dirección de Calidad e Innovación Educativa: Departamento de Gestión Escolar, Departamento de Capacitación, Departamento de Fomento a la Lectura y Promoción Cultural, Departamento de Educación Extraescolar; Departamento de Valores y Promoción Social y las Unidades Regionales conformadas por el Departamento de Servicios Regionales Jalpan, el Departamento de Servicios Regionales Cadereyta y el Departamento de Servicios Regionales San Juan del Río. La Subcoordinación de Gestión Educativa la cual está conformada por la Dirección de Educación Inicial y Preescolar; Departamento de Programas Académicos, Departamento de Vinculación con la Estructura Directiva, Departamento de Servicios Administrativos; la Dirección de Educación Primaria: Departamento de Programas Académicos, Departamento de Vinculación con la Estructura Directiva, Departamento de Servicios Administrativos; la Dirección de Educación Secundaria: Departamento de Secundarias Generales, Departamento de Secundarias Técnicas, Departamento de Educación Telesecundaria, Departamento de Vinculación Educativa; y la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación: Departamento de Educación Física, Departamento de Educación Especial, Departamento de Educación Indígena. La Subcoordinación de Gestión Administrativa se integra por la Dirección de Planeación Educativa: Departamento de Estadística, Departamento de Programación y Presupuesto, Departamento de Registro y Certificación; la Dirección de Recursos Humanos: Departamento de Selección de Personal, Departamento de Administración de Personal, Departamento de Procesamiento de Nómina, Departamento de Promoción en la Función por Incentivos, Departamento de Relaciones Laborales, Departamento de Organización y Métodos; la Dirección de Administración: Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Análisis Financiero, Departamento de Impuestos, Departamento de Recursos Materiales; la Dirección de Infraestructura Educativa: Departamento de Enlace y Seguimiento de Espacios Educativos, Departamento de Atención y Mejora de Infraestructura Educativa; y la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación: Departamento de Desarrollo de Sistemas, Departamento de Tecnología y Comunicaciones, Departamento de Sistemas Estratégicos,

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			17
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



Departamento de Soporte Técnico, Centro de Tecnología Educativa; así como del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Procesos de Calidad.

Actualmente la USEBEQ opera bajo la estructura orgánica establecida en el presente manual.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	18



## BASE LEGAL

### ORDENAMIENTOS FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Ley General de Comunicación Social.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Amparo, Reglamentaria a los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2020.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			19
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020.
- Acuerdo número 96, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias.
- Acuerdo número 97, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas.
- Acuerdo número 98 por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas de educación secundarias.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que Deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Convenio que de conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal del Estado Libre y Soberano de Querétaro con la comparecencia del ISSSTE.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Lineamientos del Sistema Público, para el Registro y Seguimiento de las Erogaciones en Materia de Comunicación Social.
- Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01	M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	20



### ORDENAMIENTOS ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
- Ley de Educación del Estado de Querétaro.
- Ley de Profesiones del Estado de Querétaro.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley que Aprueba la Incorporación del Estado de Querétaro y sus Municipios a la Coordinación en Materia Federal de Derechos.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro.
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.
- Ley de Expropiación del Estado de Querétaro.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- Ley de Derechos y Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Querétaro.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			21
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

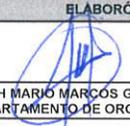
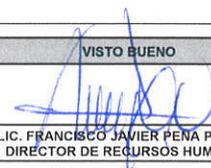
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Querétaro.
- Ley del Deporte del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro.
- Ley para Prevenir y Eliminar toda Forma de Discriminación en el Estado de Querétaro.
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Querétaro.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.
- Ley de la Unidad de Medida y Actualización del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Querétaro.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
- Ley de la Unidad de Medida de Actualización del Estado de Querétaro.
- Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.
- Código Penal para el Estado de Querétaro.
- Código Fiscal del Estado de Querétaro.
- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de Trabajo, que establece las Normas y Condiciones, bajo las cuales se prestaran las labores en los diversos Poderes y Dependencias del Gobierno del Estado de Querétaro, elaborado de común acuerdo entre el Gobierno del propio Estado y Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado.
- Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.
- Reglamento de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	22

- Decreto mediante el cual se crea el Consejo de Armonización Contable del Estado de Querétaro.
- Decreto por el que se Crea el Organismo Descentralizado Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2020.
- Acuerdo que establece las Normas y criterios para la recepción, registro, control, análisis y verificación de la manifestación de bienes y declaración de intereses de los servidores públicos del Estado de Querétaro.
- Acuerdo que expide el C. Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en el que se establece el proceso para la emisión de la Constancia de No Inhabilitación por la vía de internet.
- Acuerdo que establece las disposiciones en materia de control interno, para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; y Anexo I.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a los que deberán sujetarse las Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro, para inscribir sus inventarios y actualización de bienes.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales sobre criterios de selección de medios de comunicación, elaboración de la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social, reglas relativas a la difusión y autorización de campañas, de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal 2019.
- Acuerdo que establece las Normas y criterios para la recepción, registro, control, análisis y verificación de la manifestación de bienes y declaración de intereses de los servidores públicos del Estado de Querétaro.
- Acuerdo que Establece las Disposiciones en materia de Control Interno, para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; y sus Entidades; Anexo I.
- Normas y Procedimientos que se Deberán Observar en las Investigaciones Administrativas.
- Normatividad para la Administración del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro.
- Manual de Normas y Políticas para la emisión y control de publicaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- Manual de Organización de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			23
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

- Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro.
- Manual de Operación de Auditoría.
- Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021.
- Plan Anual de Trabajo del Consejo de Armonización Contable.
- Lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- Lineamientos para la Elaboración e Integración de Memorias Documentales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
- Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro.
- Lineamientos para la elaboración y operación de los programas de mejora regulatoria 2019-2021 que deberán ser observados por las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus entidades.
- Programa Operativo Anual de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro.
- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.

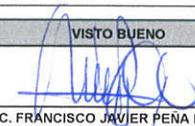
AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	24

## ATRIBUCIONES DE LA USEBEQ

### DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO “UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)”

Artículo. 3°. Para el cumplimiento de su objeto el Organismo contará con las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, coordinar, controlar y operar los planteles y establecimientos públicos educativos en lo que respecta a la organización, recursos materiales, humanos, financieros y sistemas de información.
- II. Prestar los servicios y realizar las actividades necesarias a fin de asegurar que los programas educativos respondan a las normas y políticas de las autoridades educativas federales y de la Secretaría de Educación del Estado.
- III. Recabar, registrar y organizar la información pertinente del Sistema de Educación Básica y proporcionarla a las autoridades educativas federales y a la Secretaría de Educación del Estado para fines de autorizaciones y reconocimientos de validez oficial, certificación de conocimientos, revalidación de estudios y declaración de estudios equivalentes, así como para los propósitos estadísticos correspondientes.
- IV. Difundir y aplicar políticas y procedimientos administrativos emanados de las autoridades educativas federales y de la Secretaría de Educación del Estado.
- V. Atender las solicitudes de sus trabajadores y de su representación sindical en aspectos salariales, de prestaciones y condiciones laborales en general, de conformidad con las leyes y demás disposiciones aplicables.
- VI. Desarrollar y apoyar en los planteles y establecimientos educativos las acciones necesarias que propicien la calidad y la mejora continua de los servicios educativos, así como el máximo logro académico de los educandos. eleven su cobertura y fortalezcan el sistema educativo estatal, la superación de los recursos humanos, la eficiencia administrativa y la optimización de los recursos.
- VII. Ofrecer servicios de atención administrativa y de información a directores, supervisores, maestros, alumnos y padres de familia para apoyar la gestión educativa concertada de los planteles y establecimientos.
- VIII. Detectar y atender, en coordinación con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, las necesidades de actualización, capacitación y desarrollo de los trabajadores de la educación y colaborar en las actividades de promoción, organización y seguimiento de los programas respectivos que realice la Secretaría de Educación del Estado, en los términos que establezca las leyes y demás disposiciones aplicables.
- IX. Servir de enlace entre los maestros, alumnos o padres de familia y la Secretaría de Educación del Estado para presentar propuestas sobre necesidades básicas de aprendizaje locales o regionales, y realizar en su caso, las

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			25
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

actividades administrativas necesarias para su implantación oportuna y adecuada en los planteles y establecimientos. sin perjuicio de que tales propuestas puedan ser presentadas directamente por los interesados.

- X. Contribuir en los programas de comunicación y difusión educativa y cultural de la Secretaría de Educación del Estado.
- XI. Establecer las condiciones operativas para lograr la vinculación de las actividades educativas con actividades académicas, recreativas, deportivas, culturales, ecológicas y sociales que promuevan la Secretaría de Educación del Estado y los Consejos Escolares y los Municipales.
- XII. Proporcionar servicios administrativos a los Consejos Escolares y a los Municipales, con el fin de facilitar su funcionamiento y la consecución de sus objetivos.
- XIII. Asesorar a los Municipios y Consejos Municipales de Educación en la construcción, reubicación, ampliación y mantenimiento de los planteles y establecimientos públicos educativos para la adecuada utilización de los mismos.
- XIV. Proporcionar a la Secretaría de Educación del Estado, la información oportuna de sus actividades y todas las demás que esta le requiera.
- XV. Orientar sus actividades a fin de enlazar los contenidos y servicios educativos con las disposiciones contenidas en los artículos 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4º. de la Constitución Política del Estado, en los tratados internacionales de los que México sea parte, en las leyes educativas federales, en la legislación aplicable a niños y jóvenes, y en los demás ordenamientos que de ellas emanen.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			26
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## PILARES FILOSÓFICOS

### OBJETIVO GENERAL

El Organismo tendrá por objeto la aplicación, administración y coordinación operativa del Sistema de Educación Básica a cargo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

### MISIÓN

Brindar un servicio de educación básica de calidad, centrado en la escuela, que promueve la convivencia sana y pacífica con inclusión y equidad para el desarrollo integral de niñas, niños y jóvenes.

### VISIÓN

En el año 2021 la calidad de la educación básica en Querétaro, genera condiciones para que las niñas, niños y jóvenes desarrollen las bases que les permitan construir, lograr su proyecto de vida y ser mejor persona.

### VALORES INSTITUCIONALES

**Amistad**  
**Compromiso**  
**Honestidad**  
**Respeto**  
**Responsabilidad**  
**Lealtad**

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	27

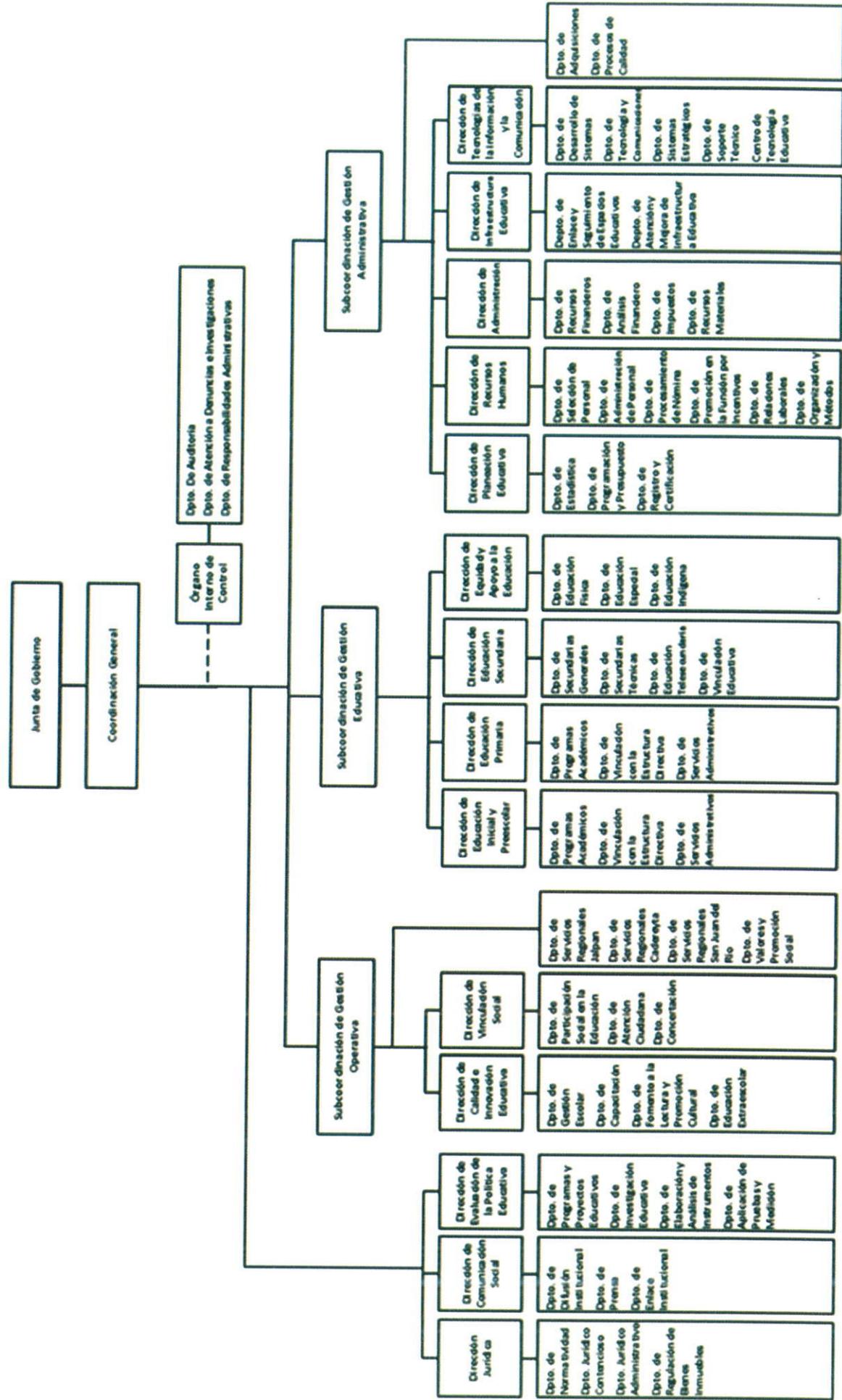
## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA USEBEQ

- I. **Coordinación General:**
- II. **Subcoordinación de Gestión Operativa:**
  - a) Dirección de Calidad e Innovación Educativa;
  - b) Dirección de Vinculación Social;
  - c) Departamento de Servicios Regionales Jalpan;
  - d) Departamento de Servicios Regionales Cadereyta;
  - e) Departamento de Servicios Regionales San Juan del Río, y
  - f) Departamento de Valores y Promoción Social;
- III. **Subcoordinación de Gestión Educativa:**
  - a) Dirección de Educación Inicial y Preescolar;
  - b) Dirección de Educación Primaria;
  - c) Dirección de Educación Secundaria, y
  - d) Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación;
- IV. **Subcoordinación de Gestión Administrativa:**
  - a) Dirección de Planeación Educativa;
  - b) Dirección de Recursos Humanos;
  - c) Dirección de Administración;
  - d) Dirección de Infraestructura Educativa;
  - e) Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación;
  - f) Departamento de Adquisiciones, y
  - g) Departamento de Procesos de Calidad;
- V. **Dirección Jurídica;**
- VI. **Dirección de Comunicación Social;**
- VII. **Dirección de Evaluación de la Política Educativa, y**
- VIII. **Órgano Interno de Control.**

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			28
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



**ORGANIGRAMA GENERAL**



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M EN DOH MARIO MARCOS GOMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y METODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA ROSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	29

## COORDINACIÓN GENERAL

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

COORDINACIÓN GENERAL

SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA

SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA

SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN JURÍDICA

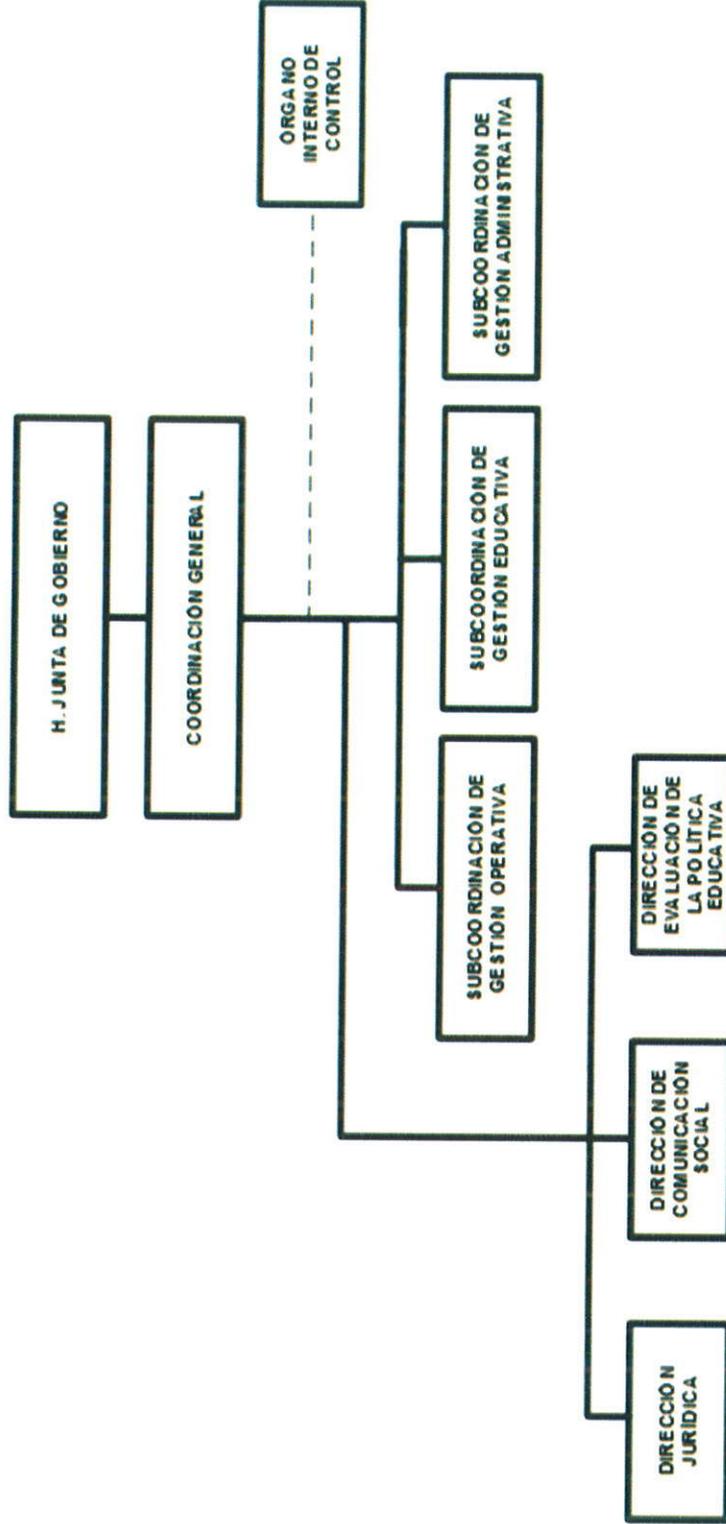
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			30
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01	MENDOZA MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	31



## COORDINACIÓN GENERAL

### OBJETIVO

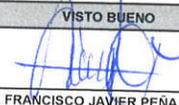
Contribuir a la formación integral de los alumnos, a través de la aplicación, administración y coordinación del Sistema de Educación Básica del Estado, con el propósito de proporcionar servicios de educación básica con calidad y equidad y con énfasis en la convivencia social y con ello alcanzar altos niveles de logro académico de niñas, niños y jóvenes que contribuyan a elevar la calidad de vida de la sociedad.

### FUNCIONES

1. Representar legalmente a la USEBEQ;
2. Formular los programas de organización y funcionamiento de la USEBEQ;
3. Designar y remover a los funcionarios de la USEBEQ, cuya designación no esté prevista en forma distinta por las disposiciones legales aplicables;
4. Participar, con derecho a voz y voto, en las reuniones de la Junta de Gobierno en su calidad de Secretario de la misma;
5. Rendir, cuando menos, un informe bimestral a la Junta de Gobierno;
6. Dirigir el cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta de Gobierno;
7. Suscribir los convenios, contratos o instrumentos jurídicos que la USEBEQ, celebre con la Federación, los poderes legislativo, judicial, órganos constitucionales autónomos, gobiernos de las entidades federativas, organizaciones de la sociedad civil y de ser el caso, con los particulares, en la materia de su competencia;
8. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito, conforme a las disposiciones legales aplicables;
9. Formular denuncias o querellas y otorgar perdón, ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive promover juicios de amparo, tramitar asuntos en arbitraje y celebrar transacciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;
10. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales conforme a las disposiciones legales aplicables;
11. Emitir las disposiciones para el ejercicio de las atribuciones que los ordenamientos legales aplicables otorgan a la USEBEQ;

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			32
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

12. Proponer a la Junta de Gobierno el presupuesto anual de ingresos y de egresos de la USEBEQ, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
13. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, proyectos de iniciativas o modificaciones de reglamentos y manuales administrativos de la USEBEQ;
14. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de la USEBEQ;
15. Designar a los servidores públicos que deban fungir como representantes o enlaces de la USEBEQ, ante las comisiones o instancias federales, estatales o municipales.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			33
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



**SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA

DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

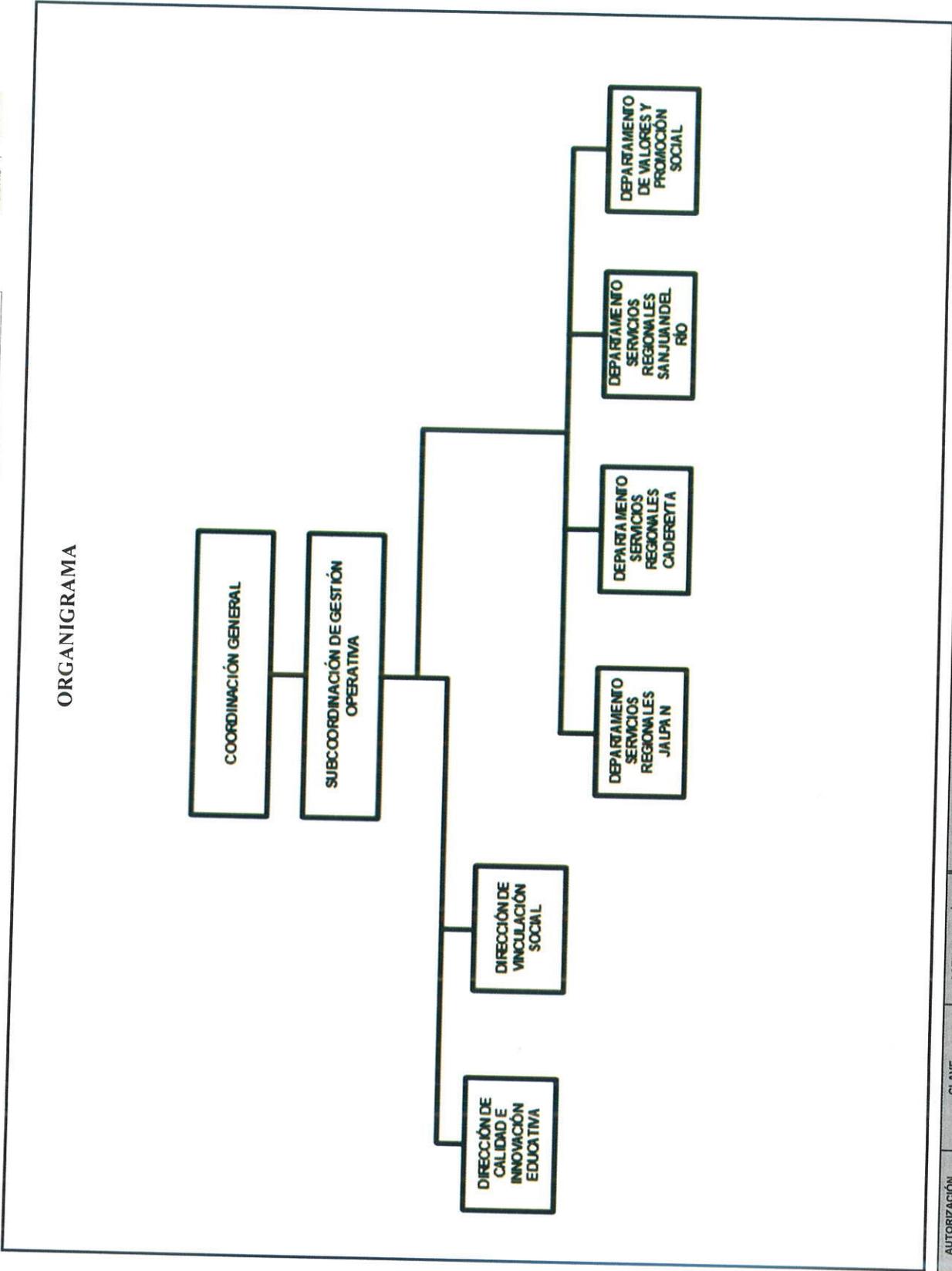
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES JALPAN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES CADEREYTA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES SAN JUAN DEL RÍO

DEPARTAMENTO DE VALORES Y PROMOCIÓN SOCIAL

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			34
			M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORO	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M EN DOH MARIQ MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	35

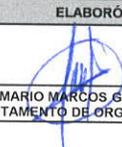
## SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA

### OBJETIVO

Coadyuvar en la formación o desarrollo de valores y competencias de la comunidad educativa, a través del acercamiento de los servicios educativos, con el propósito de lograr una formación integral de calidad.

### FUNCIONES

1. Administrar la operación de los servicios encomendados en el ámbito de la circunscripción territorial que les corresponda, conforme al artículo 29 del Reglamento Interior y demás normatividad aplicable, para mejorar la atención y calidad de los servicios en cada región del Estado de Querétaro.
2. Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos, sometiéndolos a la consideración del Titular de la Subcoordinación de Gestión Operativa; y ejecutarlos en los términos en que hayan sido autorizados por el área competente, para mejora de los servicios brindados por las regionales.
3. Proponer al Coordinador General, a través del Subcoordinador de Gestión Operativa, la designación, promoción o remoción del personal de la Unidad Regional a su cargo, para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos.
4. Analizar y evaluar de manera permanente el cumplimiento de la Planeación Anual de la Unidad Regional, de acuerdo a la normatividad establecida, para la detección de las áreas de oportunidad y mejora continua.
5. Dirigir y supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo, para mantener informado Al Titular de la Subcoordinación de Gestión Operativa acerca de los asuntos que sean de su competencia.
6. Convocar a reuniones de trabajo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público si así lo requieren sus funciones, para el correcto funcionamiento y la eficacia de la Planeación Anual de la Unidad Regional.
7. Formular dictámenes, opiniones e informes, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia que le sean solicitados a través del Titular de la Subcoordinación de Gestión Operativa, para el correcto funcionamiento de la USEBEQ.
8. Aplicar los programas de la USEBEQ en la Unidad Regional en el marco de la normatividad aplicable, para fortalecer el desarrollo de la educación básica en cada región y su operación efectiva.
9. Administrar conforme a la normatividad, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados a la Unidad Regional correspondiente, supervisando que las áreas a su cargo desarrollen sus actividades conforme los sistemas, políticas y procedimientos autorizados, para contribuir al desarrollo del sistema educativo en la región.
10. Colaborar a través de la implementación de las políticas y estrategias institucionales enfocadas a consolidar en la USEBEQ para una cultura institucional de excelencia.
11. Informar oportunamente al Titular de la Subcoordinación de Gestión Operativa de las posibles irregularidades que conozcan con motivo de su empleo, cargo o comisión, proporcionando la documentación e información pertinente.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			36
			M. EN D. H. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



12. Desarrollar e implementar acciones para mejorar la calidad de los servicios administrativos, educativos y operativos de apoyo a la educación otorgada por la Unidad Regional dentro de la circunscripción territorial a la que pertenezca.
13. Colaborar en las auditorías realizadas a la USEBEQ, por los distintos entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales como estatales, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			37
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

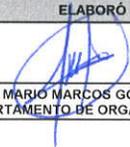
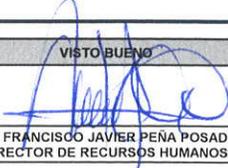
DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA

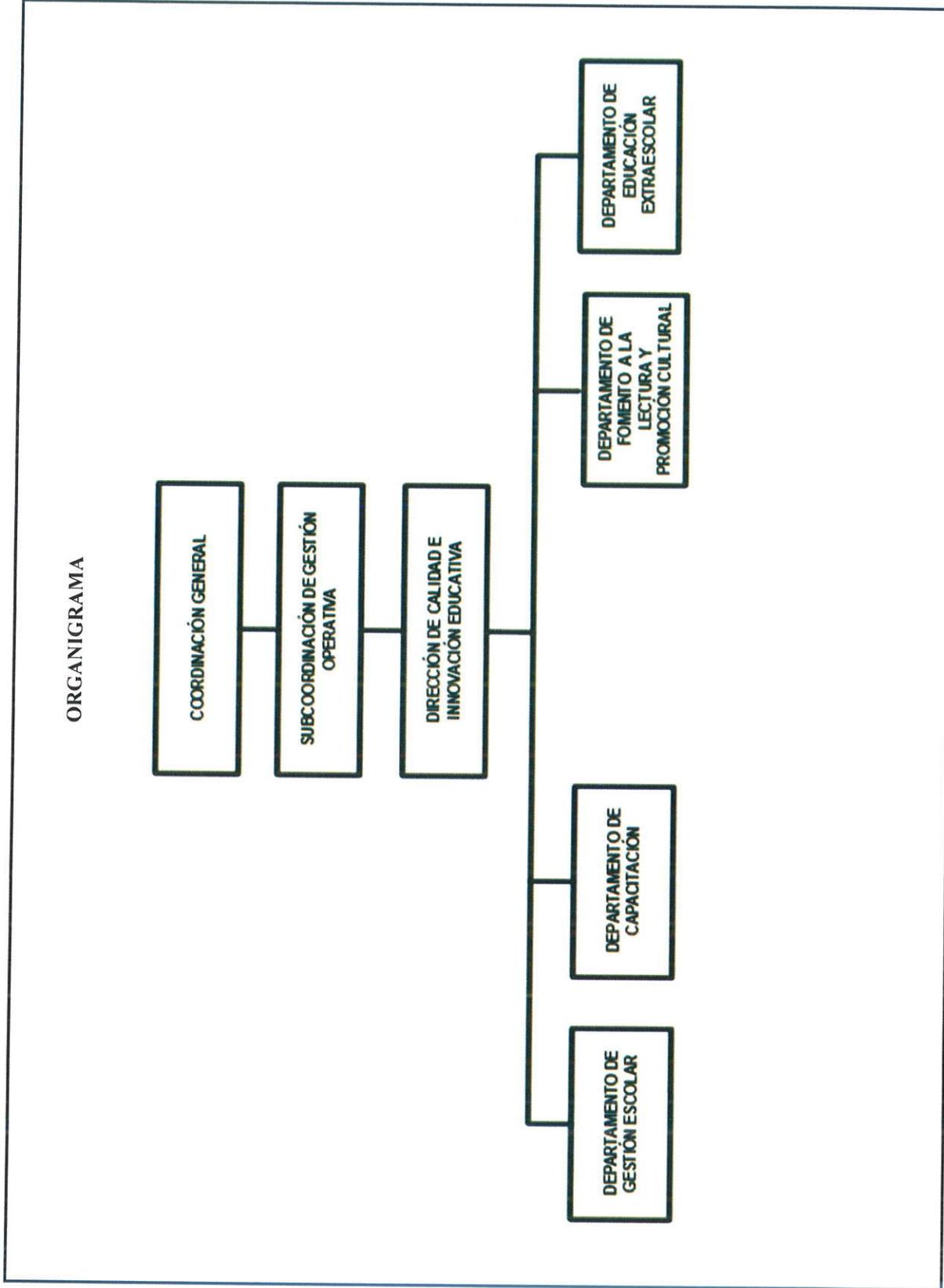
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA Y PROMOCIÓN CULTURAL

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	38



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ.	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M EN DOH MARIO MARCOS GÓNEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	39

## DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA

### OBJETIVO

Fortalecer a la escuela como centro de transformación y promover un proceso educativo pertinente, a través del diseño e incorporación de estrategias innovadoras, la vinculación y orientación de los esfuerzos educativos, así como la promoción del patrimonio artístico y cultural entre alumnos, docentes y personal de educación básica, para mejorar el proceso enseñanza – aprendizaje de educación básica pública.

### FUNCIONES

1. Realizar una planeación estratégica institucional con la comunidad educativa a fin de determinar las acciones de vinculación con organismos federales, estatales y municipales e instituciones educativas, para fortalecer los programas y proyectos de educación e impacten en la comunidad educativa.
2. Detectar las necesidades de recursos humanos, pedagógicos, tecnológicos, materiales y financieros que se requieran para la atención de programas y proyectos educativos con base en la normatividad vigente.
3. Participar en la elaboración del Plan Anual Educativo con el diseño, estrategias, instrumentos y diagnósticos que fortalezcan la función pedagógica de los docentes de educación básica.
4. Implementar acciones dirigidas a la estructura directiva y docentes de los niveles educativos y modalidades de educación básica del Estado, enfocadas a fomentar la articulación de sus actividades, el establecimiento de canales de comunicación oficiales y la cultura de servicio y atención responsable, personalizada y de compromiso para generar un servicio educativo con calidad.
5. Diseñar, impulsar y evaluar estrategias que contribuyan al logro académico en la educación básica, conforme al desarrollo de las competencias comunicativas y de pensamiento lógico matemático.
6. Dirigir las estrategias de actualización y capacitación del personal académico, directivo y docente, así como el acompañamiento en la función de tutoría, atendiendo las competencias necesarias para el desarrollo profesional del personal en beneficio de la educación básica, en coordinación con la estructura directiva y las unidades administrativas.
7. Establecer las políticas que permitan la prestación del servicio social, prácticas profesionales, estadías e investigación en la USEBEQ, en los términos de la normatividad aplicable.
8. Coordinar el proceso de desarrollo y seguimiento de los programas de educación y proyectos educativos de apoyo, colaterales y compensatorios, de educación básica asignados a la Dirección.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			40
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

9. Llevar a cabo el estudio, diseño e incorporación de estrategias innovadoras, de vinculación y orientación de los esfuerzos educativos, así como de la administración de los recursos, para el logro de los propósitos de los planes y programas en materia de educación básica en el Estado.
10. Dirigir y supervisar la ejecución de los programas complementarios, extraescolares, gestión escolar y de aquellos que otorguen apoyo a la comunidad educativa para contribuir a la mejora de la calidad de la educación de los alumnos en el proceso enseñanza aprendizaje.
11. Promover la autonomía de los planteles educativos y la responsabilidad por sus resultados, generando las herramientas y mecanismos de supervisión y seguimiento, que les permitan verificar que éstos se apeguen al Plan Anual Educativo y se cumplan y optimicen los recursos de los programas y proyectos educativos de apoyo.
12. Dirigir la ejecución de los programas de promoción de la lectura, la escritura y el patrimonio artístico y cultural entre alumnos, docentes y personal de educación básica, así como la entrega de las bibliotecas escolares, de aula y de materiales para las escuelas de educación básica, para la preservación y enriquecimiento del patrimonio histórico cultural.
13. Dirigir las estrategias necesarias para fomentar la cultura de la autoevaluación como parte fundamental del proceso de mejora permanente en los planteles educativos.
14. Promover acciones de documentación, sistematización y difusión de las transformaciones, experiencias y logros obtenidos en escuelas exitosas del Estado, a fin de propiciar la mejora continua en los planteles educativos.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			41
			M EN DOH MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

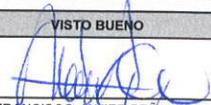
## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

### OBJETIVO

Impulsar la gestión de las escuelas de educación básica y tomar decisiones orientadas a mejorar la excelencia del servicio educativo que ofrecen, a través del diseño e implementación de estrategias con los niveles educativos de la USEBEQ, con el fin de que los colectivos escolares identifiquen necesidades, problemas y metas realizables; así como la pertinencia de sus acciones.

### FUNCIONES

1. Promover los programas o acciones de gestión escolar, destinados a ejercer la autonomía de las escuelas públicas de educación básica en la Entidad, para que determinen la pertinencia de los programas, alineados con su proyecto escolar de mejora continua a fin de brindar las herramientas que permitan verificar el cumplimiento y optimización de los recursos.
2. Analizar de manera conjunta con los colectivos escolares para que, a través del análisis de la información, tengan la posibilidad de tomar las decisiones importantes que les permita mejorar sus necesidades prioritarias, para el correcto ejercicio de sus programas de apoyo.
3. Generar vínculos con instituciones públicas y privadas, con el fin de coadyuvar en el mejoramiento de los colectivos escolares, en cuanto a su infraestructura, mobiliario y equipamiento.
4. Identificar necesidades y oportunidades de las escuelas, públicas y privadas para apoyar al fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar.
5. Definir y mantener actualizados los estándares de desempeño e indicadores de las escuelas de educación básica en coordinación con las áreas educativas.
6. Difundir las transformaciones, experiencias y logros obtenidos en escuelas exitosas del Estado a fin de motivar el cambio y brindar puntos de referencia a docentes y padres de familia, respecto de lo que puede ser una buena escuela.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMÓ05	01			42
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

### OBJETIVO

Promover el desarrollo profesional del personal de supervisión, directivo, asesoría técnica pedagógica, docente, técnico docente, de educación básica de la USEBEQ, a través de la capacitación, actualización, asesoría y acompañamiento para la mejora continua de la práctica docente, así como fortalecer la vinculación interinstitucional, mediante la gestión de convenios de colaboración, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades de los Centros de Trabajo de la USEBEQ.

### FUNCIONES

1. Realizar la detección de necesidades de capacitación como una herramienta para la planeación e implementación de acciones de capacitación y actualización.
2. Planear y organizar las acciones de capacitación, actualización, asesoría y acompañamiento para fortalecer los procesos de mejora continua de la práctica docente.
3. Evaluar los servicios y productos de los eventos de capacitación y actualización, para detectar áreas de oportunidad que favorezcan la mejora de los mismos.
4. Supervisar de manera conjunta con las áreas educativas, el proceso de Tutoría para el personal docente y técnico docente de nuevo ingreso de educación básica, para fortalecer sus competencias y contribuir a la mejora de su práctica profesional.
5. Formular y proponer la celebración de convenios con instituciones educativas públicas y privadas, en materia de capacitación.
6. Coordinar las actividades de servicio social, prácticas profesionales, estadías e investigación de las áreas administrativas y educativas de USEBEQ, con la finalidad de contribuir al desarrollo profesional y experiencia laboral de los estudiantes.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			43
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA Y PROMOCIÓN CULTURAL

### OBJETIVO

Contribuir a elevar la calidad de la educación básica, implementando los programas, las políticas y estrategias dirigidas a fomentar la lectura y la escritura, promoviendo las condiciones necesarias para que las escuelas desarrollen proyectos de fomento a la lectura.

### FUNCIONES

1. Implementar estrategias para fomentar el hábito de la lectura, escritura y el capital cultural para las niñas y niños del sistema de educación básica en el Estado en apoyo a la mejora continua de los procesos de enseñanza aprendizaje.
2. Capacitar a los docentes sobre el uso y cuidado de los materiales bibliográficos que se distribuyen en los centros de trabajo, para el fomento a la lectura.
3. Seleccionar e integrar al inicio del ciclo escolar el material bibliográfico para conformar los paquetes estatales de Educación Preescolar, Educación Primaria y Educación Secundaria.
4. Planear y proponer el presupuesto para los programas y proyectos dirigidos al fomento a la lectura y escritura, así como la promoción de actividades artísticas y culturales de acuerdo a las necesidades, con base en la normatividad establecida.
5. Operar y dar seguimiento al Programa Nacional de Lectura con base en la normatividad establecida para que las escuelas desarrollen su proyecto de lectura y escritura.
6. Establecer programas de difusión y planeación de la distribución y control de los libros que se otorgan a los centros de trabajo, para contar con un censo del acervo bibliográfico con base en la normatividad establecida.
7. Gestionar y programar las actividades artísticas y culturales en las escuelas de educación básica, con base en la normatividad establecida para lograr el acercamiento y el gusto a diferentes manifestaciones artísticas que contribuyan a la identidad local.
8. Organizar la presentación de eventos artísticos y culturales en las escuelas de educación básica, con el apoyo de instituciones estatales y municipales en la materia.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			44
			M. EN. DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

### OBJETIVO

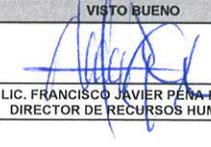
Promover acciones en la comunidad educativa que conlleven a la participación en actividades que tengan por objeto coadyuvar a la excelencia educativa, mediante el desarrollo y seguimiento de diversas acciones en la prevención de accidentes y contingencias, el cuidado del medio ambiente, la sana alimentación y servicios de apoyo de Educación Básica para programas de asistencia.

### FUNCIONES

1. Planear, prever, organizar, integrar y dar seguimiento a todas las estrategias y acciones referente a la educación ambiental, educación básica para adultos, protección civil y del Programa “Ver bien para Aprender Mejor”, que se den a la comunidad educativa conforme a la normatividad para las escuelas de educación básica pública.
2. Supervisar la ejecución de los programas extraescolares establecidos para ser otorgados en las escuelas de educación pública.
3. Elaborar estrategias, programas y proyectos educativos destinados a concientizar a los docentes, alumnos y padres de familia, en el cuidado del medio ambiente, con la finalidad de proporcionar herramientas a la comunidad escolar para el buen manejo de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.
4. Brindar servicios de apoyo de Educación Básica para programas de asistencia a la educación, que se otorga a los niños, niñas y adolescentes, para combatir el rezago educativo en el Estado.
5. Promover en la comunidad escolar, las competencias para el autocuidado de la alimentación y salud, para que la escuela otorgue una formación en hábitos saludables que coadyuve a un desarrollo integral de los alumnos.
6. Coordinar y dar seguimiento a los programas de apoyo a la educación, derivado de recursos estatales o federales, en coordinación con las áreas usuarias educativas, para dotar de anteojos y bicicletas a la población escolar.
7. Gestionar cursos de capacitación en materia de protección civil ante la instancia competente en la materia, para promover una cultura de la prevención, preparación y atención de las emergencias estadísticamente más comunes en la población educativa y brindar una pronta y adecuada respuesta en caso de contingencia.
8. Coordinar las acciones de previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio y gestión de la recuperación; a fin de contribuir a salvaguardar la integridad de la comunidad educativa, la infraestructura física y su entorno, ante la afectación causada por agentes perturbadores en las escuelas públicas de educación básica en el Estado, así como en los inmuebles administrativos de la USEBEQ mediante la implementación y seguimiento de las Unidades Internas de Protección Civil.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			45
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

9. Brindar atención médica prehospitalaria, en caso de emergencias en las instalaciones de la USEBEQ y durante el traslado en ambulancia, acorde a las disposiciones oficiales de la Comisión Federal para Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y las establecidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, en apoyo y en ausencia del Servicio Médico de la USEBEQ.
10. Ejecutar los Programas Compensatorios derivados del Convenio de Coordinación firmado de manera tripartita con el Consejo Nacional de Fomento Educativo y la Secretaría de Educación Pública, con la entrega de paquetes de útiles escolares a los niños y niñas de las localidades con mayor alto grado de marginación y rezago social, a fin que cuenten con las herramientas necesarias para desarrollar sus actividades académicas a lo largo del ciclo escolar.
11. Atender y operar el Programa de Educación Básica para Adultos, así como del Programa de Misiones Culturales, para ampliar los conocimientos y habilidades de los alumnos.
12. Realizar acciones extraescolares para fortalecer los Programas y Proyectos asignados, en coordinación con organismos estatales y federales.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			46
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

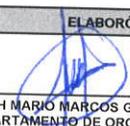
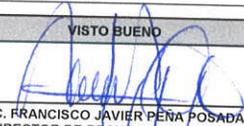
### ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

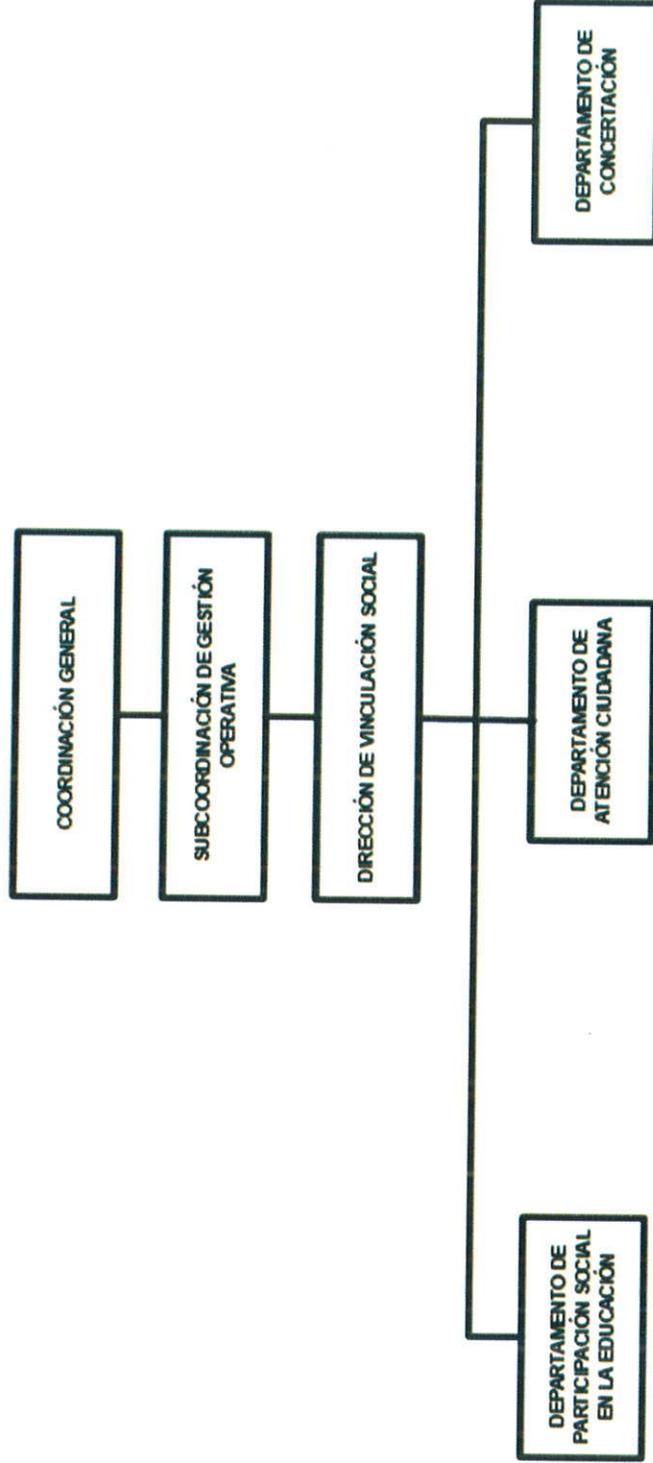
DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			47
			M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

**ORGANIGRAMA**



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M. EN D. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	48

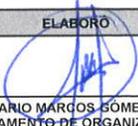
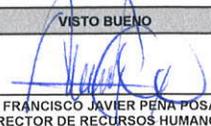
## DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

### OBJETIVO

Contribuir a otorgar un servicio de calidad, a través de la atención de las inquietudes y requerimientos de madres, padres y tutores, así como de los usuarios en general, que asisten a las oficinas centrales de la USEBEQ o que se derivan de la participación de la comunidad educativa en los centros educativos, para canalizar, resolver o mediar situaciones que obstaculizan el óptimo desarrollo del servicio educativo.

### FUNCIONES

1. Dirigir la atención y canalización de la comunidad educativa y ciudadanía en general con respecto a los trámites o servicios a cargo de la USEBEQ, así como de las peticiones y quejas que se presenten.
2. Supervisar y promover la conformación, capacitación, concertación y asesoría de las organizaciones de padres de familia y comités escolares conformados en los planteles educativos y registrados de Participación Social en la Educación.
3. Coordinar las acciones de participación de los padres de familia en las actividades relacionadas con los servicios educativos de la USEBEQ.
4. Organizar y vincular la participación de la ciudadanía e instituciones gubernamentales con la USEBEQ, en tareas de bienestar social a efecto de resolver conjuntamente las necesidades de la comunidad educativa.
5. Diseñar y establecer, en materia social, vínculos de comunicación de la comunidad educativa, ayuntamientos, dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, así como con organismos de la sociedad civil.
6. Establecer los mecanismos de control administrativo para la recepción, clasificación y canalización de peticiones y/o promociones externas que sean presentadas en el área de atención ciudadana.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01	 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	49

## DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

### OBJETIVO

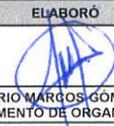
Implementar y supervisar acciones de mediación, capacitación y participación social entre las organizaciones de padres de familia registradas conforme a la normatividad vigente, así como atender las quejas y denuncias, que permitan establecer acciones correctivas y de mejora, fomentando el diálogo, la tolerancia y la participación conjunta en beneficio de la comunidad educativa, para reducir conflictos que repercutan en el servicio educativo que se presta en los planteles de educación básica y reafirmar la importancia que tiene el Sistema Estatal de Participación Social en la Educación para el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

### FUNCIONES

1. Desarrollar estrategias a fin de realizar las acciones necesarias con el personal docente, administrativo, padres de familia y miembros de la sociedad, para atender las necesidades de la comunidad educativa.
2. Analizar la información de los conflictos, así como los hechos suscitados entre directores de escuelas, docentes, personal administrativo y padres de familia, con el propósito de resolver la situación y avenir a las partes involucradas.
3. Registrar y distribuir los materiales correspondientes para la conformación, instalación y operación de las organizaciones de padres de familia y comités escolares registrados normativamente a las Jefaturas de Sector de la Región de Querétaro, así como a los Departamentos de Servicios Regionales de San Juan del Río, Cadereyta y Jalpan.
4. Planear la capacitación anual de inicio de ciclo escolar para a las organizaciones de padres de familia y comités escolares registrados, de manera conjunta con los niveles educativos, para difundir sus funciones y alcances.
5. Realizar las acciones de orientación, capacitación y asesoría durante todo el ciclo escolar a los padres de familia a petición de partes para el buen funcionamiento a las organizaciones de padres de familia y comités escolares registrados.
6. Dar el seguimiento a las renovaciones de las organizaciones de padres de familia y comités escolares registrados de los diferentes niveles y modalidades de educación básica con la finalidad de tener actualizados todos los datos de los integrantes y poder brindar la atención necesaria.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			50
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

7. Realizar visitas de supervisión y seguimiento a las escuelas de educación básica, para conocer el avance y cumplimiento de los acuerdos o compromisos adquiridos para la solución de los conflictos.
8. Validar la captura de las actas de cada centro escolar para la inscripción de las organizaciones de padres de familia y comités escolares registrados en las Plataformas correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Verificar la captura de sesiones durante todo el ciclo escolar de las organizaciones de padres de familia y comités escolares registrados, para dar legalidad a las acciones que se deriven en estas sesiones.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARGOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	51

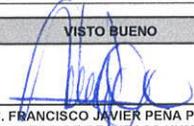
## DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

### OBJETIVO

Proporcionar atención de calidad a los usuarios que soliciten información u orientación relacionada en las instalaciones de oficinas centrales de la USEBEQ, dando respuesta a cada una de las solicitudes, mediante los diversos canales de interacción con el ciudadano.

### FUNCIONES

1. Proporcionar información que requiere el ciudadano sobre diversos temas relacionados a la USEBEQ o canalizar las solicitudes al área de competencia para ofrecer una posible alternativa de solución a su petición.
2. Orientar a los ciudadanos que solicitan algún servicio ajeno a USEBEQ, canalizándolos con las instancias correspondientes para que estas ofrezcan la atención requerida.
3. Controlar la recepción, registro y despacho de la documentación recibida y generada por los diferentes órganos que conforman a la USEBEQ, para dar respuesta a los asuntos correspondientes de su competencia.
4. Atender las llamadas telefónicas que se reciben en el conmutador de la USEBEQ dando respuesta inmediata o canalizando a las áreas competentes para ofrecer una posible alternativa de solución.
5. Atender la Plataforma Integral de Trámites de Gobierno del Estado, que corresponden al ámbito de la USEBEQ, canalizando y dando seguimiento, a las diversas áreas de la USEBEQ, los requerimientos que ahí se enuncien, para que sea atendida y se otorgue una respuesta oportuna.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	52

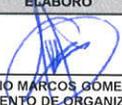
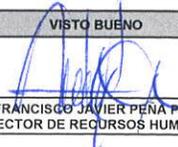
## DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN

### OBJETIVO

Mediar las diferentes problemáticas que surjan durante el ciclo escolar, entre la comunidad escolar y las autoridades educativas que integran a las organizaciones de padres, estableciendo los acuerdos necesarios entre estas partes, que contribuyan a la construcción de una cultura de colaboración y que propicie una educación de mayor calidad.

### FUNCIONES

1. Atender los reportes emitidos por el Departamento de Atención Ciudadana y el Departamento de Participación Social, con la finalidad de dar respuesta oportuna a la comunidad educativa.
2. Determinar y desarrollar estrategias, de acuerdo a la normatividad vigente, para promover la colaboración de la comunidad educativa en las escuelas de educación básica.
3. Verificar los avances y el cumplimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos, mediante las visitas de supervisión y seguimiento en las escuelas de educación básica, para la resolución de conflictos.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			53
			M EN DOH MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

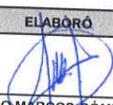
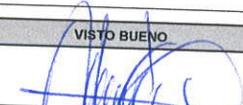
## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES

### OBJETIVO

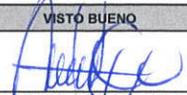
Contribuir al fortalecimiento del compromiso Institucional dentro del Sistema Educativo Estatal, desarrollando acciones para mejorar la calidad de los servicios administrativos, educativos y operativos de la circunscripción territorial de Jalpan de Serra, Cadereyta de Montes, y San Juan del Río.

### FUNCIONES

1. Administrar la operación de los servicios encomendados en el ámbito de la circunscripción territorial que les corresponda, conforme al artículo 29 del Reglamento Interior y demás normatividad aplicable, para mejorar la atención y calidad de los servicios en cada región del Estado de Querétaro.
2. Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos, sometiéndolos a la consideración del Titular de la Subcoordinación de Gestión Operativa; y ejecutarlos en los términos en que hayan sido autorizados por el área competente, para mejora de los servicios brindados por las regionales.
3. Proponer al Coordinador General, a través del Subcoordinador de Gestión Operativa, la designación, promoción o remoción del personal de la Unidad Regional a su cargo, para el óptimo aprovechamiento del capital humano.
4. Analizar y evaluar de manera permanente el cumplimiento de la Planeación Anual de la Unidad Regional, de acuerdo a la normatividad establecida, para la detección de las áreas de oportunidad y mejora continua.
5. Dirigir y supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo, para mantener informado Al Titular de la Subcoordinación de Gestión Operativa acerca de los asuntos que sean de su competencia.
6. Convocar a reuniones de trabajo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público si así lo requieren sus funciones, para el correcto funcionamiento y la eficacia de la Planeación Anual de la Unidad Regional.
7. Formular dictámenes, opiniones e informes, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia que le sean solicitados a través del Titular de la Subcoordinación de Gestión Operativa, para el correcto funcionamiento de la USEBEQ.
8. Aplicar los programas de la USEBEQ en la Unidad Regional en el marco de la normatividad aplicable, para fortalecer el desarrollo de la educación básica en cada región y su operación efectiva.
9. Administrar conforme a la normatividad, el capital humano, materiales, tecnológicos y financieros asignados a la Unidad Regional correspondiente, supervisando que las áreas a su cargo desarrollen sus actividades conforme los sistemas, políticas y procedimientos autorizados, para contribuir al desarrollo del sistema educativo en la región.
10. Colaborar a través de la implementación de las políticas y estrategias institucionales enfocadas a consolidar en la USEBEQ para una cultura institucional de excelencia.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			54
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

11. Informar oportunamente al Titular de la Subcoordinación de Gestión Operativa de las posibles irregularidades que conozcan con motivo de su empleo, cargo o comisión, proporcionando la documentación e información pertinente.
12. Desarrollar e implementar acciones para mejorar la calidad de los servicios administrativos, educativos y operativos de apoyo a la educación otorgada por la Unidad Regional dentro de la circunscripción territorial a la que pertenezca.
13. Colaborar en las auditorías realizadas a la USEBEQ, por los distintos entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales como estatales, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	55

## DEPARTAMENTO DE VALORES Y PROMOCIÓN SOCIAL

### OBJETIVO

Implementar acciones educativas orientadas al desarrollo armónico del alumno, el fortalecimiento de los valores y la convivencia de la sociedad y la escuela, mediante la implementación del Programa de Formación en Valores a través de la comunidad educativa de educación básica del Estado, para propiciar la mejora del desempeño docente y la convivencia democrática en los alumnos.

### FUNCIONES

1. Coordinar el Programa de Formación en Valores entre el personal docente de los diferentes niveles y modalidades de educación básica, con el propósito de prevenir la aparición o continuidad de conductas de riesgo en los niños, niñas y adolescentes.
2. Desarrollar estrategias e instrumentos de detección de necesidades sobre la formación en valores en las escuelas de educación básica y proponer acciones y estrategias de mejora, para consolidar una alternativa diferente en el pensar y actuar cotidiano de la sociedad.
3. Impartir cursos de formación en valores a la comunidad educativa, así como instancias públicas, sociales, culturales y privadas que lo soliciten, para fortalecer los conocimientos, tanto de los estudiantes, como de docentes y padres de familia en temas relacionados con el desarrollo de habilidades socioemocionales.
4. Elaborar material didáctico, informativo, ilustrativo, audiovisual, entre otras, realizando su distribución en las escuelas de los diferentes niveles y modalidades de educación básica, a fin de que se fortalezcan las acciones de impartición de los cursos y talleres en valores.
5. Coordinar las capacitaciones técnico pedagógico y operativo del Programa Nacional de Convivencia Escolar, para mejorar el desempeño docente y la sana convivencia en la población estudiantil.
6. Desarrollar investigaciones bibliográficas, documentales y de campo para fortalecer el marco teórico del Programa de Valores y Promoción Social, para dar respuesta a las necesidades y temáticas de ésta.
7. Capacitar a los docentes en el uso y manejo del Protocolo para la Prevención, Detección y Actuación para los casos de Acoso, Abuso y Maltrato escolar, para salvaguardar la integridad de las niñas, niños y adolescentes.
8. Gestionar la distribución del material que destine la Federación o el Estado a la USEBEQ para la promoción de Valores en las escuelas de educación básica del Estado.

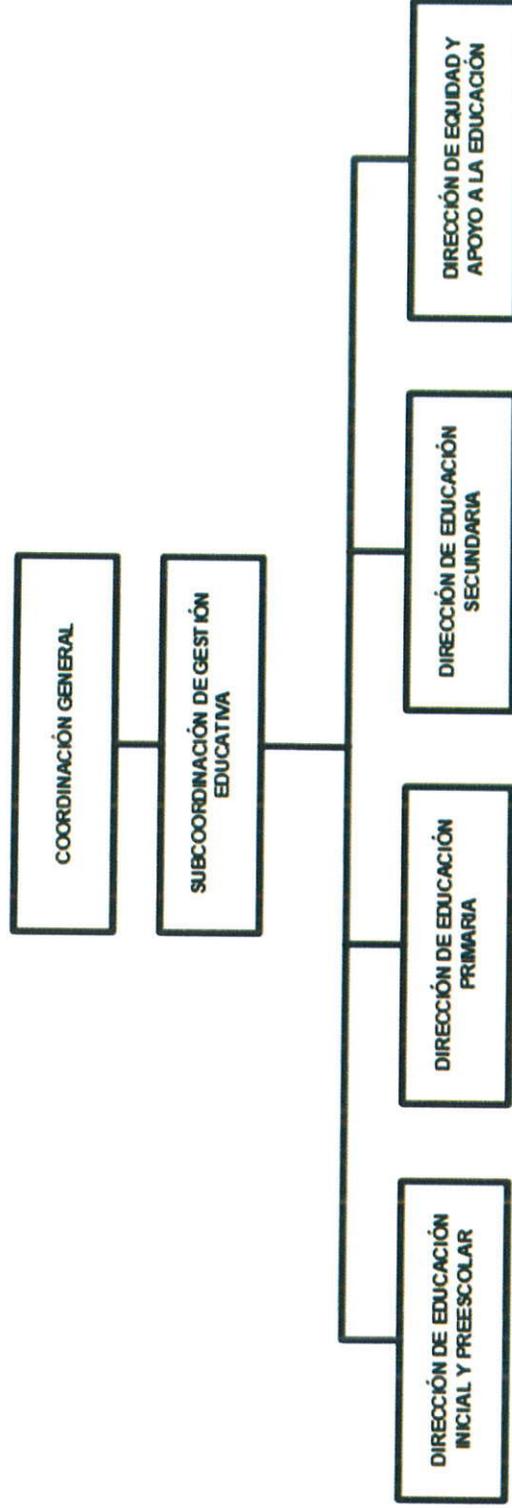
AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			56
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

**SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y APOYO A LA EDUCACIÓN

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			57
			M. EN DON MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M EN DOH MARIO MARCOS GOMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	58

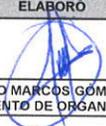
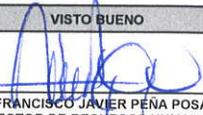
## SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA

### OBJETIVO

Fortalecer la operación del sistema de educación básica a cargo de la USEBEQ, para otorgar un servicio educativo de calidad que contribuya al desarrollo integral de las niñas, los niños y jóvenes del Estado.

### FUNCIONES

1. Planear, organizar y coordinar el funcionamiento del Sistema de Educación Básica en el Estado.
2. Coordinar la implementación del plan o modelo de educación, programas de estudio, proyectos educativos y las acciones derivadas de las reformas en materia educativa, que indique la autoridad federal y estatal en la materia.
3. Planear el inicio del ciclo escolar conforme a las necesidades del servicio educativo y a los recursos con los que cuenta la USEBEQ.
4. Planear los proyectos educativos que la USEBEQ establezca en apoyo al proceso educativo estatal.
5. Adoptar las medidas conducentes para que los planteles educativos, se sujeten a las normas técnico pedagógico, que contienen los planes, programas y metodologías de estudio, aprobados por la Secretaría de Educación Pública.
6. Coordinar el desarrollo de los programas técnico pedagógico de educación básica y demás actividades de fortalecimiento académico, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades e instancias competentes.
7. Coordinar la operación de los planteles educativos y establecimientos escolares de la USEBEQ, en lo que respecta a la organización, recursos materiales, humanos, financieros y sistemas de información.
8. Establecer las estrategias para la aplicación de las políticas, prioridades y objetivos de la USEBEQ y del Sistema Educativo Estatal de Educación Básica, así como de los mecanismos para evaluar su cumplimiento y eficacia.
9. Formular en coordinación con la Secretaría, acciones para el cumplimiento de los programas y proyectos educativos y propiciar la mejora continua en la prestación de los servicios educativos de la USEBEQ.
10. Formular estrategias de atención a los indicadores educativos básicos, para mejorar el aprovechamiento escolar de todos los educandos en un marco de igualdad, equidad y pertinencia, acorde al desarrollo y potencialidades de cada uno de ellos, con la finalidad de que cuenten con la capacidad para alcanzar una vida personal y social plena.
11. Implementar las políticas de operación institucional que ayuden a la vinculación de las actividades educativas con actividades académicas, recreativas, deportivas, de salud, culturales, ecológicas y sociales, que promuevan la Secretaría y los Consejos de Participación Social.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	59

12. Formular y presentar al Subcoordinador de Gestión Administrativa, la planeación estratégica de la USEBEQ, desde el ámbito de su competencia.
13. Establecer mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de los planes y programas educativos de los planteles educativos y de las instituciones de educación básica privadas con apego a la normatividad aplicable.
14. Establecer los vínculos con las Unidades Administrativas para determinar y gestionar los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Educativo y una adecuada atención integral de la demanda educativa en todos los niveles de educación básica.
15. Establecer vínculos con las áreas adjetivas que permitan determinar y proporcionar los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Educativo, para garantizar la atención integral de la demanda educativa en todos los niveles de educación básica.
16. Formular y presentar a la Subcoordinación de Gestión Administrativa proyectos de creación, crecimiento, fusión, transferencia o supresión de escuelas, zonas escolares y sectores educativos a corto y largo plazo, con base en la demanda educativa.
17. Promover la implementación de proyectos y acciones orientados a proporcionar a los directivos, docentes y técnico pedagógico, las herramientas necesarias para realizar sus actividades y funciones con calidad y acorde a las necesidades de los planteles educativos.
18. Atender los conflictos relativos a las actividades laborales con la estructura directiva, docentes y representación sindical.
19. Dirigir la implementación de las estrategias enfocadas a promover prácticas y acciones de igualdad y no discriminación en los planteles educativos, conforme a las políticas institucionales y normatividad vigente.
20. Impulsar la ejecución de los programas encaminados a alcanzar una mayor equidad educativa y a lograr igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios de educación básica de la USEBEQ.
21. Promover la aplicación de los programas de calidad educativa en la comunidad escolar de los planteles educativos.
22. Diseñar y dirigir la aplicación de estrategias que promuevan y vigilen el cumplimiento de la normatividad en materia de recursos humanos en la estructura directiva a su cargo.
23. Coordinar y dar seguimiento en la elaboración e implementación de planes, programas, estrategias y proyectos de las unidades administrativas a su cargo, así como evaluar su impacto y cumplimiento.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			60
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR

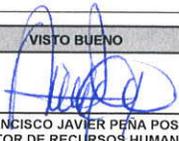
### ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR

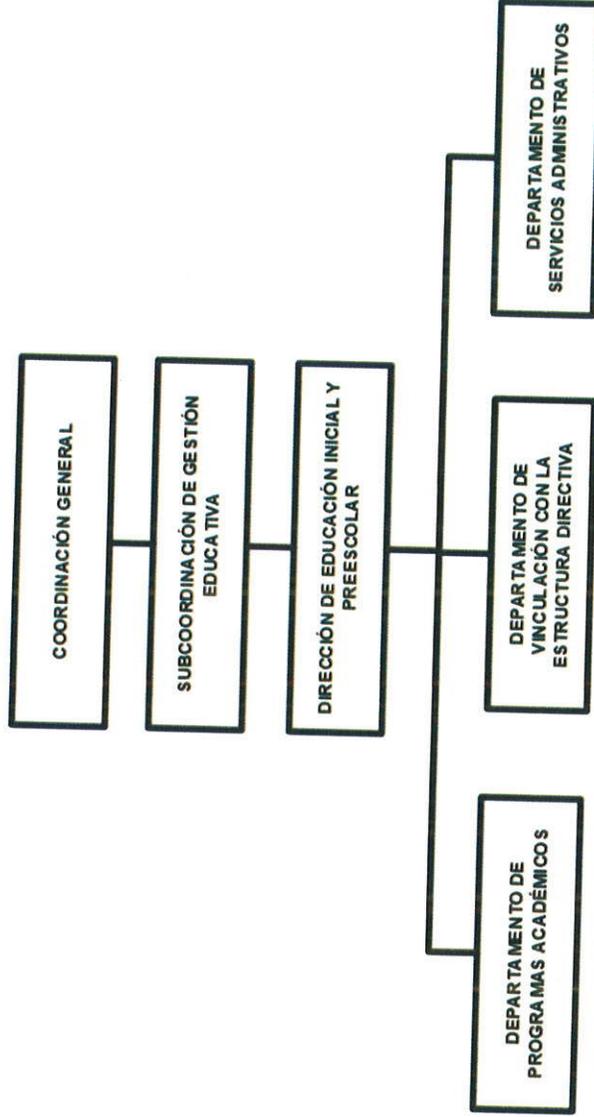
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA ESTRUCTURA DIRECTIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			61
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01	M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	62

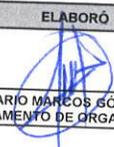
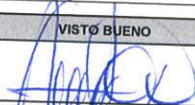
## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR

### OBJETIVO

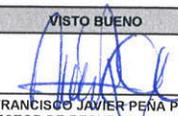
Contribuir al desarrollo integral del niño como un proceso de construcción del conocimiento, a través de la implementación del Plan de Estudios de Educación Básica emitido por la federación y el Programa de Preescolar en el Estado y la aplicación de normas, contenidos y métodos pedagógicos, que permitan el desarrollo cognoscitivo, psicomotriz y afectivo social de los alumnos.

### FUNCIONES

1. Organizar, supervisar y evaluar, la operación y funcionamiento de los planteles educativos y fortalecer la autonomía de gestión escolar con base en la normatividad aplicable.
2. Difundir, capacitar y verificar el cumplimiento del modelo educativo, planes y programas de estudio, y material educativo y de apoyo a la educación básica, con apego a la normatividad aplicable.
3. Diseñar y presentar en las mesas de análisis y de toma de decisiones con las autoridades federales, estatales y las instancias que se deriven, propuestas de mejora al modelo educativo conforme las demandas que tiene la educación básica en el Estado.
4. Promover la elaboración del plan anual educativo como instrumento de planeación estratégica para que el personal de las escuelas, zonas escolares, sectores educativos y de cualquier unidad educativa que trabajan en colaboración, identifiquen necesidades, problemas y metas realizables, así como para planear y evaluar la pertinencia de sus acciones, teniendo como prioridad el aprendizaje de todos los estudiantes.
5. Formular, promover y dar seguimiento a planes, programas, estrategias y proyectos educativos y de apoyo a la demanda educativa, así como evaluar su impacto y cumplimiento.
6. Planear, organizar, orientar, operar y evaluar las actividades de los programas, estrategias y proyectos educativos de gestión, técnico pedagógicos, de vinculación y participación con la estructura directiva y comunidad escolar.
7. Promover el desarrollo y seguimiento del trabajo colegiado en las escuelas para fortalecer las prácticas de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con las políticas, procedimientos, indicadores y resultados que determine la autoridad competente, así como rendir cuentas de los resultados obtenidos.
8. Promover la elaboración de instrumentos para coordinar las actividades de asesoría y operación de planes, estrategias, programas y proyectos educativos de gestión en las instituciones de educación básica.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			63
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

9. Coordinar la asesoría académica, las tutorías y el seguimiento a los resultados de los docentes y directivos del nivel educativo correspondiente, para que los planteles educativos cumplan con sus funciones sustantivas y mejoren sus indicadores académicos.
10. Gestionar la formación profesional, capacitación y actualización del personal de la estructura directiva, docente y personal de apoyo y asistencia a la educación, del nivel educativo correspondiente.
11. Difundir y supervisar la aplicación de los lineamientos, normas y procedimientos operativos y de control en las unidades administrativas y planteles educativos del ámbito de su competencia.
12. Fomentar la sana convivencia y la participación social en los planteles educativos.
13. Implementar estrategias para generar y mantener espacios libres de violencia y discriminación, así como para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para su prevención, atención y seguimiento.
14. Coordinar junto con la estructura directiva y las autoridades de protección civil y de salud, acciones de carácter preventivo en los planteles educativos.
15. Promover, difundir y vigilar las políticas y estrategias que fortalezcan la atención a la diversidad, mediante servicios con inclusión, equidad y excelencia, en coordinación con la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación como área rectora.
16. Gestionar las solicitudes de apoyo de recurso humano, en atención a la demanda educativa, previo acuerdo con su superior jerárquico.
17. Vigilar el estado que guarda la administración, operación y control de los planteles educativos, así como formular y presentar las propuestas para mejorar el servicio educativo.
18. Atender y resolver cualquier tipo de asunto relacionado con la estructura directiva, comunidad educativa y los que deriven de la relación sindical, conforme a las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto.
19. Validar la plantilla de personal de los planteles educativos de su nivel educativo y de la Dirección a su cargo.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			64
			M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

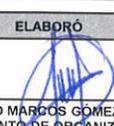
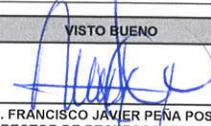
## DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

### OBJETIVO

Contribuir a elevar el logro educativo de los estudiantes de educación inicial y preescolar a través de la intervención eficaz en los diferentes ámbitos de gestión, priorizando el seguimiento de las estrategias y acciones que permitan dar cuenta del impacto educativo en la comunidad escolar, en un marco de colaboración y corresponsabilidad institucional.

### FUNCIONES

1. Promover y dar seguimiento a la difusión, asesoría y aplicación de Planes y Programas de Estudio de Educación Inicial y Preescolar, con base en la normatividad establecida para favorecer el logro de los aprendizajes de los alumnos de 0 a 5 años de edad.
2. Identificar conjuntamente con la estructura directiva y los docentes las necesidades académicas, educativas, formativas y de aprendizaje de los alumnos de Educación Inicial y Preescolar, para mejorar su rendimiento y fortalecer el aprovechamiento académico.
3. Detectar conjuntamente con la estructura directiva las necesidades de capacitación de los docentes.
4. Dar seguimiento a la aplicación de la propuesta de capacitación y actualización propuesto por esta área.
5. Diseñar en coordinación con las áreas correspondientes, la estrategia para operar los cursos estatales a fin de brindar la actualización docente.
6. Diseñar, producir y distribuir el material educativo y de capacitación a través de la estructura directiva para el personal docente y administrativo de los planteles educativos.
7. Orientar al personal docente para el uso de los libros de texto.
8. Diseñar propuestas de estrategias educativas que ayuden a fortalecer la aplicación del Programa de Educación Inicial y Preescolar vigente.
9. Evaluar las acciones técnico pedagógicas para conocer los resultados por ciclo escolar del trabajo de la estructura educativa, así como su interacción e intervención en las escuelas.
10. Diseñar y coordinar con el personal de la Dirección de Evaluación de la Política Educativa, herramientas que permitan evaluar el aprovechamiento técnico pedagógico de los Planes y Programas de estudio, a fin de verificar el impacto de su aplicación en el aula.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			65
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

11. Realizar visitas técnico pedagógicas a las escuelas; para detectar y dar seguimiento a las necesidades académicas para el desarrollo de los programas escolares de mejora continua y brindar las estrategias necesarias para ofrecer un servicio educativo de calidad.
12. Establecer los lineamientos en materia académica para impulsar y fortalecer la práctica docente y de dar seguimiento al aprovechamiento educativo de los alumnos de Educación Inicial y Preescolar.
13. Difundir y proporcionar asesoría en la aplicación de los Planes y Programas de Estudio de Educación Inicial y Preescolar a los Centro de Atención Infantil del equipo ampliado, que permitan regular las actividades relacionadas de los mismos.
14. Dar seguimiento a los programas federales que permitan medir un nivel de impacto esperado en el aprendizaje de las niñas y los niños en el aula.
15. Dar respuesta a las solicitudes de autoridades federales en relación a convocatorias e información que solicitan conforme a la normatividad, a fin de dar el seguimiento de acciones planteadas en los planes y programas de estudio vigentes.
16. Desarrollar y coordinar la aplicación de mecanismos que permitan que los consejos técnicos escolares logren sus propósitos en toda la estructura directiva y docente del nivel de Inicial y Preescolar.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			66
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA ESTRUCTURA DIRECTIVA

### OBJETIVO

Contribuir a elevar la calidad del sistema educativo en el Estado, a través de la generación de vínculos con la Estructura Directiva e instituciones públicas y privadas, para mejorar el aprovechamiento y desarrollo integral de los alumnos de educación básica de educación inicial y preescolar.

### FUNCIONES

1. Promover la aplicación de la normatividad establecida para optimizar los procedimientos técnico pedagógico, administrativo y los propios de la función directiva.
2. Implementar, asesorar, evaluar y dar seguimiento a los Planes de Trabajo de Mejora Continua de las áreas operativas del Departamento, para fortalecer el funcionamiento y operación del nivel educativo.
3. Gestionar y dar seguimiento a la operatividad del Departamento, para fortalecer la operación de Educación Inicial y Preescolar.
4. Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas, para que coadyuven en el cumplimiento del Plan de Estudios de Educación Inicial y Preescolar.
5. Analizar y canalizar las necesidades o quejas de servicio docente, atención de alumnos y padres de familia al área correspondiente, para dar seguimiento y respuesta a los diferentes tipos de solicitudes.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			67
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

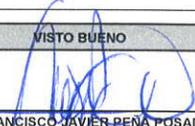
## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de las funciones relacionadas a los servicios de educación inicial y preescolar, a través de la administración y la gestión del capital humano, recursos financieros, materiales y tecnológicos, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos institucionales en la materia.

### FUNCIONES

1. Promover con el personal de la estructura directiva el cumplimiento de la normatividad, procedimientos y políticas en materia de recursos humanos.
2. Recabar conjuntamente con la estructura directiva, la información en materia de administración de recursos humanos, para el control de movimientos de personal y la detección de necesidades de capital humano.
3. Gestionar los requerimientos de capital humano ante la Dirección de Planeación Educativa y de Recursos Humanos, para atender las necesidades de los servicios educativos del nivel educativo.
4. Proyectar las necesidades anuales de capital humano y recursos financieros, tecnológicos y materiales, requeridos para el otorgamiento del servicio educativo del nivel.
5. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el buen funcionamiento de los Centros de Trabajo.
6. Dar seguimiento a las altas, bajas y modificaciones del personal en los centros de trabajo de la estructura educativa.
7. Elaborar el plan anual de adquisiciones, para la asignación de los recursos materiales que requieren los centros de atención infantil públicos.
8. Gestionar las requisiciones de los bienes muebles y contratación de servicios de conservación para la operación de los Centros de Atención Infantil públicos.
9. Integrar la información estadística relacionada con el personal y alumnos de los centros de trabajo del nivel educativo, para integrar los reportes correspondientes y ser presentados a las autoridades y ciudadanía.
10. Controlar y dar seguimiento a la entrega de los materiales que se dispongan de acuerdo a las políticas institucionales de la USEBEQ, para que las escuelas cuenten con los beneficios en tiempo y forma.
11. Solicitar al personal directivo la actualización de las Plantillas de personal de educación primaria durante el ciclo escolar, para optimizar el registro y control del capital humano.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			68
			M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

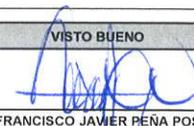
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

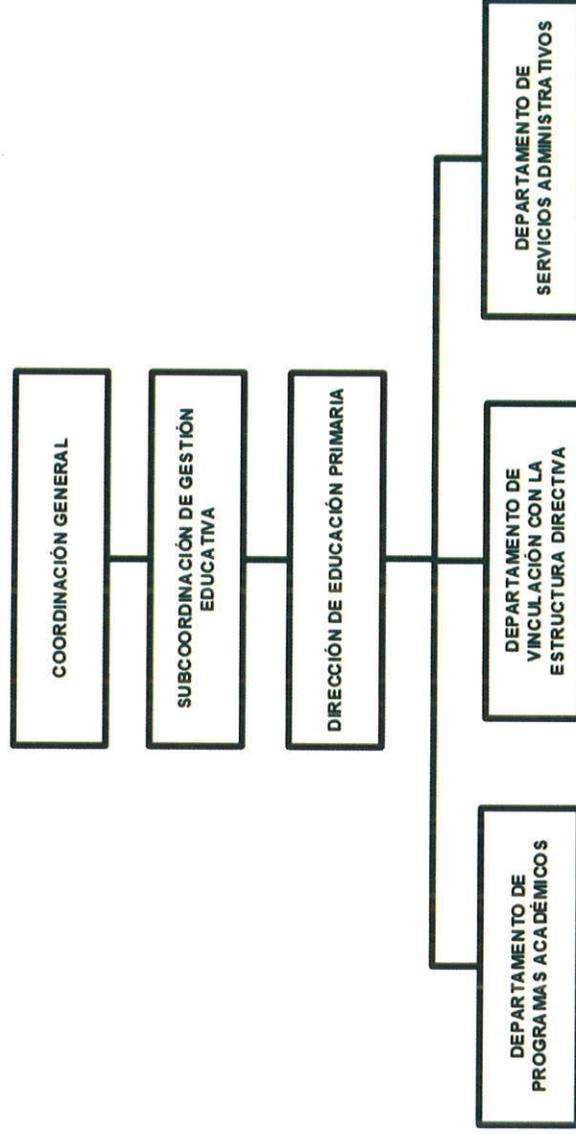
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA ESTRUCTURA DIRECTIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	69



## ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	SESEM005	01	M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	70

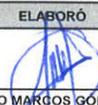
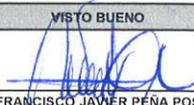
## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

### OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de habilidades intelectuales de los niños y niñas que cursa el nivel de primaria, a través de la implementación del Plan de Estudios de Educación Básica emitido por la federación y los programas educativos, así como las normas, contenidos y métodos pedagógicos para que adquieran conocimientos fundamentales para comprender los fenómenos naturales, tener una visión organizada de la historia y la geografía de México, actitudes propicias para el aprecio y disfrute de las artes y del ejercicio físico y deportivo, permitiéndoles aprender permanentemente y con independencia, así como actuar con eficacia e iniciativa en las cuestiones prácticas de la vida cotidiana.

### FUNCIONES

1. Organizar, supervisar y evaluar, la operación y funcionamiento de los planteles educativos y fortalecer la autonomía de gestión escolar con base en la normatividad aplicable.
2. Difundir, capacitar y verificar el cumplimiento del modelo educativo, planes y programas de estudio, y material educativo y de apoyo a la educación básica, con apego a la normatividad aplicable.
3. Diseñar y presentar en las mesas de análisis y de toma de decisiones con las autoridades federales, estatales y las instancias que se deriven, propuestas de mejora al modelo educativo conforme las demandas que tiene la educación básica en el Estado.
4. Promover la elaboración del plan anual educativo como instrumento de planeación estratégica para que el personal de las escuelas, zonas escolares, sectores educativos y de cualquier unidad educativa que trabajan en colaboración, identifiquen necesidades, problemas y metas realizables. así como para planear y evaluar la pertinencia de sus acciones, teniendo como prioridad el aprendizaje de todos los estudiantes.
5. Formular, promover y dar seguimiento a planes, programas, estrategias y proyectos educativos y de apoyo a la demanda educativa, así como evaluar su impacto y cumplimiento.
6. Planear, organizar, orientar, operar y evaluar las actividades de los programas, estrategias y proyectos educativos de gestión, técnico pedagógicos, de vinculación y participación con la estructura directiva y comunidad escolar.
7. Promover el desarrollo y seguimiento del trabajo colegiado en las escuelas para fortalecer las prácticas de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con las políticas, procedimientos, indicadores y resultados que determine la autoridad competente, así como rendir cuentas de los resultados obtenidos.
8. Promover la elaboración de instrumentos para coordinar las actividades de asesoría y operación de planes, estrategias, programas y proyectos educativos de gestión en las instituciones de educación básica.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			71
			M EN DOH MARIO MARGOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

9. Coordinar la asesoría académica, las tutorías y el seguimiento a los resultados de los docentes y directivos del nivel educativo correspondiente, para que los planteles educativos cumplan con sus funciones sustantivas y mejoren sus indicadores académicos.
10. Gestionar la formación profesional, capacitación y actualización del personal de la estructura directiva, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación, del nivel educativo correspondiente.
11. Difundir y supervisar la aplicación de los lineamientos, normas y procedimientos operativos y de control en las unidades administrativas y planteles educativos del ámbito de su competencia.
12. Fomentar la sana convivencia y la participación social en los planteles educativos.
13. Implementar estrategias para generar y mantener espacios libres de violencia y discriminación, así como para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para su prevención, atención y seguimiento.
14. Coordinar junto con la estructura directiva y las autoridades de protección civil y de salud, acciones de carácter preventivo en los planteles educativos.
15. Promover, difundir y vigilar las políticas y estrategias que fortalezcan la atención a la diversidad, mediante servicios con inclusión, equidad y excelencia, en coordinación con la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación como área rectora.
16. Gestionar las solicitudes de apoyo de recurso humano, en atención a la demanda educativa, previo acuerdo con su superior jerárquico.
17. Vigilar el estado que guarda la administración, operación y control de los planteles educativos, así como formular y presentar las propuestas para mejorar el servicio educativo.
18. Atender y resolver cualquier tipo de asunto relacionado con la estructura directiva, comunidad educativa y los que deriven de la relación sindical, conforme a las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto.
19. Validar la plantilla de personal de los planteles educativos de su nivel educativo y de la Dirección a su cargo.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			72
			M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

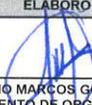
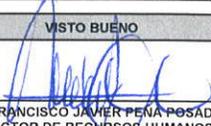
## DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

### OBJETIVO

Fortalecer la función técnico pedagógico del personal directivo, docente y de asesoría que integran y participan en la Educación Primaria en el Estado de Querétaro, a través de la operación y seguimiento del Plan de Estudios de Educación Básica emitido por la federación y Programas Académicos, para fortalecer la práctica docente y los aprendizajes y evolución integral de los niños y niñas como un proceso de construcción del conocimiento que permita construir una sociedad más armónica, plural, inclusiva, justa e intercultural.

### FUNCIONES

1. Promover y dar seguimiento a la difusión, asesoría y aplicación de Planes y Programas Técnico Pedagógicos, con base en la normatividad establecida para favorecer el logro de los aprendizajes de los alumnos.
2. Identificar conjuntamente con los docentes y directivos las necesidades académicas, educativas y de los alumnos de educación primaria, para mejorar su rendimiento y fortalecer el aprovechamiento académico.
3. Operar y dar seguimiento a la logística de los Programas Irreductibles y Estratégicos de Educación Primaria, con la finalidad de observar su adecuada implementación mediante el conocimiento, difusión e interpretación de las Reglas de Operación y lineamientos de los programas.
4. Detectar necesidades de capacitación para los docentes y dar seguimiento a su aplicación, conjuntamente con el Departamento de Capacitación y la Dirección de Evaluación de la Política Educativa.
5. Orientar al personal docente en la interpretación de los lineamientos técnicos, para el uso de los libros del maestro y los libros de texto del alumno.
6. Promover entre la estructura directiva y docente una cultura de cuidado y mantenimiento de los libros de texto gratuito (LTG) para fomentar el uso responsable de éstos y otros materiales educativos.
7. Evaluar las acciones técnico pedagógicas para conocer los resultados por ciclo escolar del trabajo de la estructura educativa del nivel de educación primaria.,
8. Diseñar, en coordinación con la Dirección de Evaluación de la Política Educativa, herramientas que permitan evaluar el aprovechamiento técnico pedagógico de los Planes, Programas y Proyectos Académicos, para su aplicación e impacto en el aula y la comunidad educativa.
9. Proporcionar asesoría al personal docente y directivo en el uso de plataformas tecnológicas para los docentes de nuevo ingreso.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			73
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



10. Difundir las actividades dirigidas al personal directivo, docentes y alumnos de Educación Primaria, a fin de lograr una comunicación asertiva.
11. Difundir y dar seguimiento a las diversas convocatorias de la Olimpiada del Conocimiento Infantil OCI, las Niñas, los Niños y Adolescentes en el Gobierno, Parlamento Infantil, El Niño y la Mar, etc. con el fin de resaltar y abordar las competencias y habilidades que se busca fomentar en el Plan y los Programas de Estudio.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			74
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA ESTRUCTURA DIRECTIVA

### OBJETIVO

Contribuir a elevar la calidad del sistema educativo en el Estado, a través de la generación de vínculos con la Estructura Directiva e instituciones públicas y privadas, para mejorar el aprovechamiento y desarrollo integral de los alumnos de educación básica de educación primaria.

### FUNCIONES

1. Dar seguimiento a las solicitudes de infraestructura educativa para dotar los planteles educativos de mobiliario y servicios básicos.
2. Atender quejas de padres de familia, directivos, docentes y personal de apoyo, analizando la información, a fin de proponer la solución de acuerdo a la normatividad e informar permanentemente al Director de Educación Primaria, así como darles seguimiento en colaboración con la Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control de la USEBEQ.
3. Dar atención a las solicitudes de inscripción al nivel de Educación Primaria de segundo a sexto grado que presenten las madres y los padres de familia o tutores, para que los menores se integren al sistema de educación básica pública.
4. Establecer vínculos con padres de familia para coadyuvar en el óptimo desarrollo de las acciones propias de los planteles educativos para mantener una comunicación adecuada.
5. Dar seguimiento a concursos, convocatorias y proyectos educativos, para otorgar la asesoría y supervisión requerida
6. Diseñar y dar seguimiento al Plan Trabajo, para la unificación de criterios en el desarrollo de actividades de la Dirección de Educación Primaria.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	75

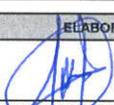
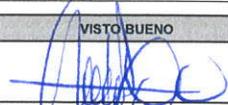
## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de las funciones relacionadas a los servicios de educación primaria, a través de la administración de las acciones de control escolar y la gestión del capital humano, recursos financieros, materiales y tecnológicos, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos institucionales en la materia.

### FUNCIONES

1. Promover con el personal de la estructura directiva el cumplimiento de la normatividad, procedimientos y políticas en materia de recursos humanos.
  2. Recabar conjuntamente con la estructura directiva, la información en materia de administración de recursos humanos, para el control de movimientos de personal y la detección de necesidades de capital humano.
  3. Tramitar los requerimientos de capital humano ante la Dirección de Planeación Educativa y de Recursos Humanos, para atender las necesidades de los servicios educativos del nivel educativo.
  4. Proyectar las necesidades anuales de recursos, humanos, financieros, tecnológicos y materiales, requeridos para el otorgamiento del servicio educativo del nivel.
  5. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el buen funcionamiento de los Centros de Trabajo.
  6. Dar seguimiento a las altas, bajas y modificaciones de Centros de Trabajo de la estructura educativa del nivel.
  7. Integrar la información estadística relacionada con el personal y alumnos de los centros de trabajo del nivel educativo, para integrar los reportes correspondientes y ser presentados a las autoridades y ciudadanía.
  8. Controlar y dar seguimiento a la entrega de los materiales que se dispongan de acuerdo a las políticas institucionales de la USEBEQ, para que las escuelas cuenten con los beneficios en tiempo y forma.
  9. Vigilar y mantener actualizada la información para la administración, operación y logística de los programas y proyectos educativos que corresponden a los niveles y formas de educación primaria.
  10. Solicitar al personal directivo la actualización de las Plantillas de personal de educación primaria durante el ciclo escolar, para optimizar el registro y control del capital humano.
- Ejecutar Programas y Servicios de apoyo para la población en desventaja, prestación del servicio educativo y asistencia de los albergues escolares rurales, establecimientos escolares de consumo, entrega de becas oficiales, para que la comunidad educativa de nivel primaria sea beneficiada con servicios escolares dignos, salubres e idóneos a las necesidades e intereses de los usuarios.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			76
			M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

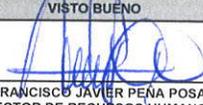
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS GENERALES

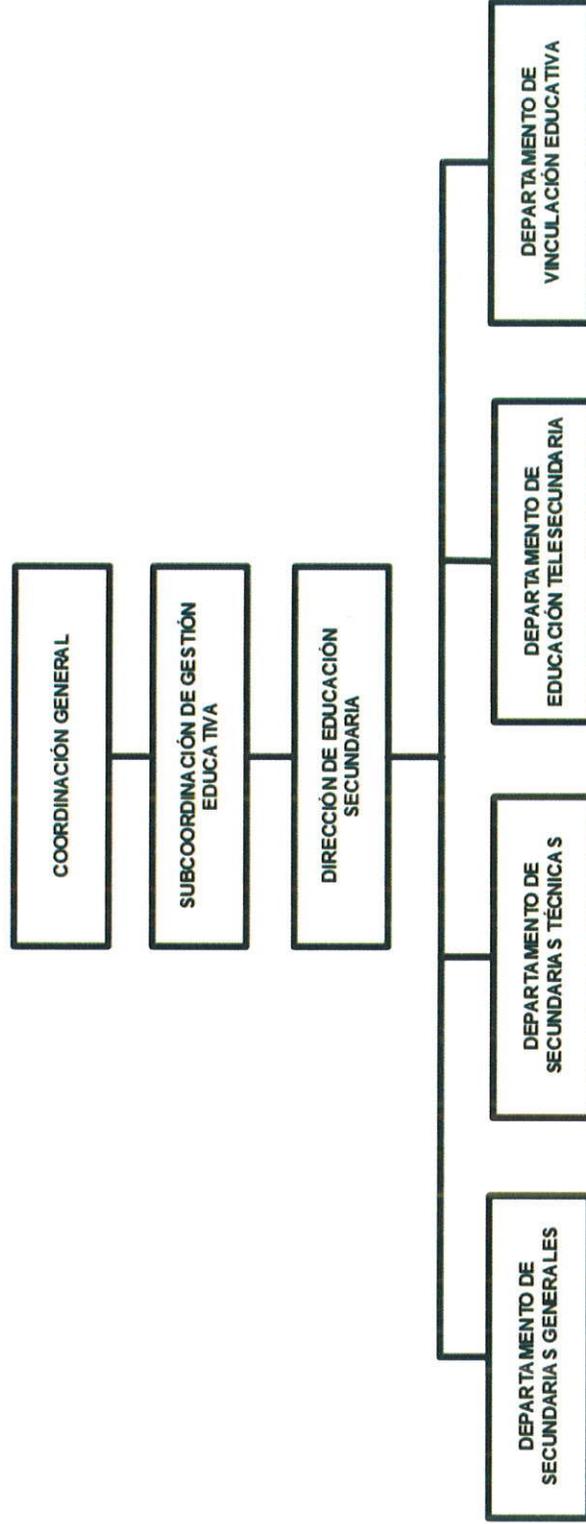
DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS TÉCNICAS

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EDUCATIVA

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	77

## ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M. EN DOH. MARÍA MARCOS-GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER GARCÍA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	78

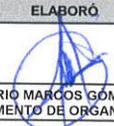
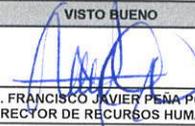
## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

### OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de habilidades intelectuales de los adolescentes que cursa el nivel de secundaria, a través de la implementación del Plan de Estudios de Educación Básica emitido por la federación y los programas educativos, así como las normas, contenidos y métodos pedagógicos, para que adquieran y desarrollen conocimientos, habilidades y valores que les permitan posteriormente su incorporación productiva al mundo del trabajo, coadyuve a la solución de las demandas prácticas de la vida cotidiana y que estimule su participación activa y reflexiva en las organizaciones sociales.

### FUNCIONES

1. Organizar, supervisar y evaluar, la operación y funcionamiento de los planteles educativos y fortalecer la autonomía de gestión escolar con base en la normatividad aplicable.
2. Difundir, capacitar y verificar el cumplimiento del modelo educativo, planes y programas de estudio, y material educativo y de apoyo a la educación básica, con apego a la normatividad aplicable.
3. Diseñar y presentar en las mesas de análisis y de toma de decisiones con las autoridades federales, estatales y las instancias que se deriven, propuestas de mejora al modelo educativo conforme las demandas que tiene la educación básica en el Estado.
4. Promover la elaboración del plan anual educativo como instrumento de planeación estratégica para que el personal de las escuelas, zonas escolares, sectores educativos y de cualquier unidad educativa que trabajan en colaboración, identifiquen necesidades, problemas y metas realizables. así como para planear y evaluar la pertinencia de sus acciones, teniendo como prioridad el aprendizaje de todos los estudiantes.
5. Formular, promover y dar seguimiento a planes, programas, estrategias y proyectos educativos y de apoyo a la demanda educativa, así como evaluar su impacto y cumplimiento.
6. Planear, organizar, orientar, operar y evaluar las actividades de los programas, estrategias y proyectos educativos de gestión, técnico pedagógicos, de vinculación y participación con la estructura directiva y comunidad escolar.
7. Promover el desarrollo y seguimiento del trabajo colegiado en las escuelas para fortalecer las prácticas de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con las políticas, procedimientos, indicadores y resultados que determine la autoridad competente, así como rendir cuentas de los resultados obtenidos.
8. Promover la elaboración de instrumentos para coordinar las actividades de asesoría y operación de planes, estrategias, programas y proyectos educativos de gestión en las instituciones de educación básica.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			79
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

9. Coordinar la asesoría académica, las tutorías y el seguimiento a los resultados de los docentes y directivos del nivel educativo correspondiente, para que los planteles educativos cumplan con sus funciones sustantivas y mejoren sus indicadores académicos.
10. Gestionar la formación profesional, capacitación y actualización del personal de la estructura directiva, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación, del nivel educativo correspondiente.
11. Difundir y supervisar la aplicación de los lineamientos, normas y procedimientos operativos y de control en las unidades administrativas y planteles educativos del ámbito de su competencia.
12. Fomentar la sana convivencia y la participación social en los planteles educativos.
13. Implementar estrategias para generar y mantener espacios libres de violencia y discriminación, así como para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para su prevención, atención y seguimiento.
14. Coordinar junto con la estructura directiva y las autoridades de protección civil y de salud, acciones de carácter preventivo en los planteles educativos.
15. Promover, difundir y vigilar las políticas y estrategias que fortalezcan la atención a la diversidad, mediante servicios con inclusión, equidad y excelencia, en coordinación con la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación como área rectora.
16. Gestionar las solicitudes de apoyo de recurso humano, en atención a la demanda educativa, previo acuerdo con su superior jerárquico.
17. Vigilar el estado que guarda la administración, operación y control de los planteles educativos, así como formular y presentar las propuestas para mejorar el servicio educativo.
18. Atender y resolver cualquier tipo de asunto relacionado con la estructura directiva, comunidad educativa y los que deriven de la relación sindical, conforme a las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto.
19. Validar la plantilla de personal de los planteles educativos de su nivel educativo y de la Dirección a su cargo.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			80
			M EN DOH MARIO MARCOS BÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

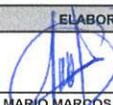
## DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS GENERALES

### OBJETIVO

Proporcionar educación general humanística, científica y artística básica, a través del desarrollo de competencias relacionadas con lo afectivo, lo social, la naturaleza y la vida democrática para promover el desarrollo integral del educando, su adaptación al ambiente familiar, escolar y social y el fortalecimiento de actitudes y hábitos positivos, tendientes a la conservación y mejoramiento de su salud física y mental; para que emplee en forma óptima sus capacidades y adquiera la formación que le permita continuar con sus estudios del nivel inmediato superior.

### FUNCIONES

1. Evaluar y dar seguimiento a los planes de trabajo de los Jefes de Enseñanza y Supervisores y proponer estrategias de mejora permanente para el óptimo cumplimiento de los propósitos institucionales y arribar a una educación de excelencia.
2. Proporcionar asesoría a los Jefes de Enseñanza y Supervisores sobre los métodos y teorías actuales en pedagogía, gestión, administración, educación socioemocional, liderazgo y sobre los procedimientos de la normativa vigente, para fortalecer su formación y actualización profesional que permita un servicio de excelencia a las alumnas y alumnos.
3. Implementar el Plan de Estudios de Educación Básica, los programas educativos, métodos, instrumentos y técnicas pedagógicas, a fin de mejorar los resultados de aprendizaje para los alumnos.
4. Supervisar el cumplimiento del Plan de Estudios de Educación Básica emitido por la federación y los programas educativos en los planteles educativos, para que el servicio educativo se otorgue de acuerdo a la normatividad y políticas vigentes.
5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y normativas para la operación y control de las políticas del capital humano y recursos financieros, materiales y técnicos en los planteles educativos de Educación Secundaria General.
6. Supervisar que los Jefes de Enseñanza y Supervisores apliquen en las escuelas estrategias pedagógicas y relacionales que favorezcan el logro de los aprendizajes y eviten el rezago y la deserción.
7. Promover la capacitación y actualización permanente del personal, para fortalecer la formación profesional y otorgar un servicio de excelencia a las alumnas y alumnos.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			81
			M EN DOH MARIO MARDÓS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

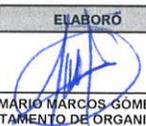
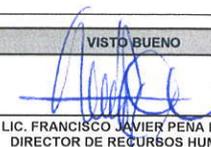
## DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS TÉCNICAS

### OBJETIVO

Proporcionar educación secundaria humanista, científica, física, tecnológica y artística a las alumnas y alumnos de los planteles educativos del subsistema, que permitan su permanencia en un ambiente sano, democrático, inclusivo, equitativo y de respeto, que les permita su formación integral y de excelencia en las áreas social, afectiva, intelectual, tecnológica y física, para concluir su educación secundaria con el perfil de egreso y los aprendizajes esperados establecidos en el plan y programas de estudio vigentes y puedan responder eficiente y eficazmente a cada uno de los retos que se les presenten en su vida de adolescentes y a ingresar a la educación media superior.

### FUNCIONES

1. Evaluar y dar seguimiento a los planes de trabajo de los Jefes de Enseñanza y Supervisores y proponer estrategias de mejora permanente para el óptimo cumplimiento de los propósitos institucionales y arribar a una educación de excelencia.
2. Proporcionar asesoría a los Jefes de Enseñanza y Supervisores sobre los métodos y teorías actuales en pedagogía, gestión, administración, educación socioemocional, liderazgo y sobre los procedimientos de la normativa vigente, para fortalecer su formación y actualización profesional que permita un servicio de excelencia a las alumnas y alumnos.
3. Implementar el Plan de Estudios de Educación Básica, los programas educativos, métodos, instrumentos y técnicas pedagógicas, a fin de mejorar los resultados de aprendizaje para los alumnos.
4. Supervisar el cumplimiento del Plan de Estudios de Educación Básica emitido por la federación y los programas educativos en los planteles educativos, para que el servicio educativo se otorgue de acuerdo a la normatividad y políticas vigentes.
5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y normativas para la operación y control de las políticas de capital humano y recursos financieros, materiales y técnicos en los planteles educativos de Educación Secundaria General.
6. Supervisar que los Jefes de Enseñanza y Supervisores apliquen en las escuelas estrategias pedagógicas y relacionales que favorezcan el logro de los aprendizajes y eviten el rezago y la deserción.
7. Promover la capacitación y actualización permanente del personal, para fortalecer la formación profesional y otorgar un servicio de excelencia a las alumnas y alumnos.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			82
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

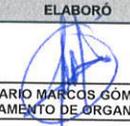
## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA

### OBJETIVO

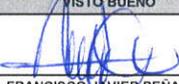
Promover el desarrollo integral del educando que no tiene acceso a escuelas secundarias generales o técnicas, proporcionando educación general humanística, científica y artística básica con el uso de medios electrónicos y de comunicación, para que las alumnas y alumnos desarrollen sus competencias y adquieran la formación con aprendizajes y conocimientos emitidos por la Federación y el Estado.

### FUNCIONES

1. Impulsar la implementación del Plan de Estudios de Educación Básica emitido por la Federación, Programas Educativos, instrumentos y mecanismos para mejorar las prácticas de enseñanza y aprovechamiento, tanto para los docentes como para los alumnos de educación telesecundaria.
2. Identificar las necesidades de capacitación del personal directivo y docente de Educación Telesecundaria, para gestionar ante las áreas la formación, actualización, capacitación y desarrollo, para fortalecer su formación pedagógica y ofrecer una educación comprometida con el desarrollo de los alumnos.
3. Promover la colaboración de la comunidad educativa para la definición de las estrategias y acciones en las dimensiones académicas, administrativa, organizacional y de vinculación social, para favorecer el aprendizaje de todos los alumnos.
4. Difundir las normas y lineamientos técnico pedagógicos que expida la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos de la SEP, para elevar la calidad académica de la educación.
5. Analizar en coordinación con la estructura educativa, los resultados por indicador educativo, aprovechamiento, reprobación y deserción, al término de cada periodo de evaluación, a lo largo del ciclo escolar, con el propósito de reorientar las estrategias de mejora en beneficio de la educación Telesecundaria.
6. Gestionar ante la Dirección de Planeación Educativa y de Recursos Humanos, el capital humano necesario para la atención del servicio que ofrece el nivel educativo de Educación Telesecundaria.
7. Dar seguimiento al servicio que brindan las escuelas telesecundarias y verificar que todos los alumnos cuenten con los materiales educativos necesarios, a fin de que las actividades docentes contribuyan al logro de aprendizaje de los alumnos.
8. Organizar el sistema de asesoría y acompañamiento de las diferentes figuras educativas, para la mejora de la gestión de las Supervisiones y Jefaturas de Sector.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			83
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

9. Evaluar el desempeño profesional de las diferentes figuras educativas del servicio de telesecundaria, con el fin de mejorar y enriquecer su desarrollo profesional.
10. Difundir los principios filosóficos, legales y las finalidades de la educación pública para el ejercicio de su función, así como resolver diversas problemáticas tanto de las escuelas como de las Jefaturas de Sector.
11. Establecer estrategias de colaboración entre el Departamento, la estructura directiva, padres de familia, las comunidades y otras instituciones para la mejora de los procesos educativos.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			84
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EDUCATIVA

### OBJETIVO

Contribuir a elevar la calidad del sistema educativo en el Estado, a través de la vinculación con la Estructura Directiva e instituciones públicas y privadas, para mejorar el aprovechamiento y desarrollo integral de los alumnos de educación básica de educación secundaria.

### FUNCIONES

1. Proponer proyectos educativos que permitan el intercambio de experiencias y optimización de los recursos, de la educación secundaria del Estado.
2. Diseñar proyectos educativos comunes para los subsistemas de educación secundaria, para su implementación a efecto de mejorar las prácticas docentes y de gestión.
3. Establecer convenios con otras instituciones, organismos y asociaciones, para beneficiar y atender las necesidades académicas de la comunidad educativa de educación secundaria.
4. Difundir, evaluar y dar seguimiento a proyectos, estrategias y acciones de mejora pedagógica y de gestión comunes a los subsistemas de educación secundaria.
5. Administrar los proyectos educativos comunes para educación secundaria y evaluar su impacto en docentes, directivos y alumnos.
6. Diseñar y proponer estrategias estatales conforme a la normatividad para la implementación del Plan de Estudios de Educación Básica emitido por la federación y programas de educación secundaria.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			85
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

**DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y APOYO A LA EDUCACIÓN**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y APOYO A LA EDUCACIÓN

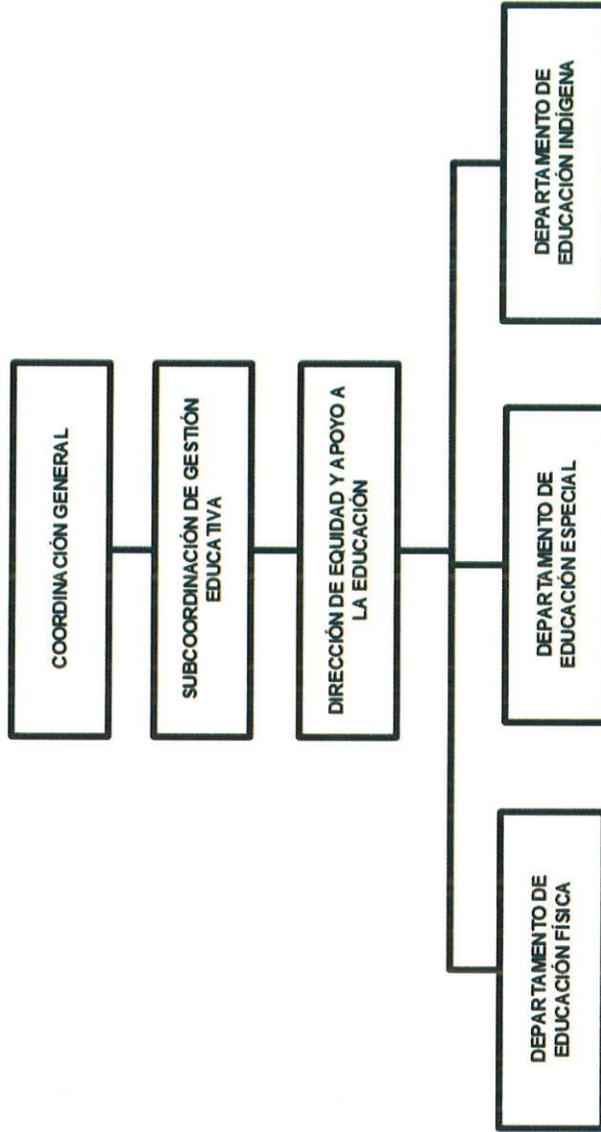
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	86

**ORGANIGRAMA**



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BIENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PENA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	87

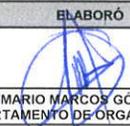
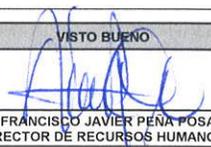
## DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y APOYO A LA EDUCACIÓN

### OBJETIVO

Consolidar la cobertura de los servicios con equidad y pertinencia, a través de la coordinación del Plan de Estudios de Educación Básica, Programas y Proyectos Educativos de atención a la diversidad, para impulsar el desarrollo integral de los estudiantes y priorizar la minimización o eliminación de las barreras para el aprendizaje.

### FUNCIONES

1. Organizar, supervisar y evaluar, la operación y funcionamiento de los planteles educativos y fortalecer la autonomía de gestión escolar con base en la normatividad aplicable.
2. Difundir, capacitar y verificar el cumplimiento del modelo educativo, planes y programas de estudio, y material educativo y de apoyo a la educación básica, con apego a la normatividad aplicable.
3. Diseñar y presentar en las mesas de análisis y de toma de decisiones con las autoridades federales, estatales y las instancias que se deriven, propuestas de mejora al modelo educativo conforme las demandas que tiene la educación básica en el Estado.
4. Promover la elaboración del plan anual educativo como instrumento de planeación estratégica para que el personal de las escuelas, zonas escolares, sectores educativos y de cualquier unidad educativa que trabajan en colaboración, identifiquen necesidades, problemas y metas realizables. así como para planear y evaluar la pertinencia de sus acciones, teniendo como prioridad el aprendizaje de todos los estudiantes.
5. Formular, promover y dar seguimiento a planes, programas, estrategias y proyectos educativos y de apoyo a la demanda educativa, así como evaluar su impacto y cumplimiento.
6. Planear, organizar, orientar, operar y evaluar las actividades de los programas, estrategias y proyectos educativos de gestión, técnico pedagógicos, de vinculación y participación con la estructura directiva y comunidad escolar.
7. Promover el desarrollo y seguimiento del trabajo colegiado en las escuelas para fortalecer las prácticas de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con las políticas, procedimientos, indicadores y resultados que determine la autoridad competente, así como rendir cuentas de los resultados obtenidos.
8. Promover la elaboración de instrumentos para coordinar las actividades de asesoría y operación de planes, estrategias, programas y proyectos educativos de gestión en las instituciones de educación básica.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	88

9. Coordinar la asesoría académica, las tutorías y el seguimiento a los resultados de los docentes y directivos del nivel educativo correspondiente, para que los planteles educativos cumplan con sus funciones sustantivas y mejoren sus indicadores académicos.
10. Gestionar la formación profesional, capacitación y actualización del personal de la estructura directiva, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación, del nivel educativo correspondiente.
11. Difundir y supervisar la aplicación de los lineamientos, normas y procedimientos operativos y de control en las unidades administrativas y planteles educativos del ámbito de su competencia.
12. Fomentar la sana convivencia y la participación social en los planteles educativos.
13. Implementar estrategias para generar y mantener espacios libres de violencia y discriminación, así como para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para su prevención, atención y seguimiento.
14. Coordinar junto con la estructura directiva y las autoridades de protección civil y de salud, acciones de carácter preventivo en los planteles educativos.
15. Promover, difundir y vigilar las políticas y estrategias que fortalezcan la atención a la diversidad, mediante servicios con inclusión, equidad y excelencia, en coordinación con la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación como área rectora.
16. Gestionar las solicitudes de apoyo de recurso humano, en atención a la demanda educativa, previo acuerdo con su superior jerárquico.
17. Vigilar el estado que guarda la administración, operación y control de los planteles educativos, así como formular y presentar las propuestas para mejorar el servicio educativo.
18. Atender y resolver cualquier tipo de asunto relacionado con la estructura directiva, comunidad educativa y los que deriven de la relación sindical, conforme a las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto.
19. Validar la plantilla de personal de los planteles educativos de su nivel educativo y de la Dirección a su cargo.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M EN DOH MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	89

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

### OBJETIVO

Contribuir a la formación integral de los alumnos de educación básica en el Estado, a través de la administración de los servicios de educación física y deporte escolar educativo, que les permitan desarrollar sus competencias y fomentar un estilo de vida saludable con la práctica de la actividad física.

### FUNCIONES

1. Administrar los recursos destinados a la prestación de los servicios de Educación Física y Deporte Escolar Educativo, para que se implementen en beneficio de los alumnos en un marco de transparencia.
2. Generar la estadística de la población atendida por el área, para mantener actualizadas las cifras para la toma de decisiones previa y oportuna.
3. Analizar y determinar la asignación de incremento de horas para docentes, con el objetivo de dar cobertura en centros escolares que tengan incremento de grupos, cobertura en centros escolares de nueva creación o para promover convivencia escolar a través del deporte escolar con horas deportivas.
4. Capacitar y actualizar al personal del Departamento de Educación Física en la aplicación de lineamientos técnicos sobre la interpretación, manejo y desarrollo del Plan de Estudio de Educación Básica y los Programas de Estudio de áreas vigentes, en los diferentes niveles y modalidades educativas de la Educación Básica.
5. Dar seguimiento a la aplicación del Programa de Educación Física vigente en los diferentes niveles y modalidades educativas, con la finalidad de detectar las áreas de oportunidad.
6. Elaborar y participar en programas y proyectos técnico pedagógicos y deportivos que se realicen, para proporcionar la asesoría necesaria para la correcta aplicación de la normatividad.
7. Diseñar alternativas factibles para la adecuación e implementación de los proyectos relativos a programas técnico pedagógicos y deportivos.
8. Gestionar ante organismos estatales, los apoyos para fortalecer los programas y proyectos educativos y para realizar eventos deportivos.
9. Coordinar la realización de los juegos deportivos escolares del nivel primaria etapa estatal, para supervisar que los recursos y medios sean utilizados adecuadamente.

Difundir los eventos de Educación Física, deporte escolar y enseñanza deportiva con oportunidad para lograr la inscripción y participación de los mismos.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	90

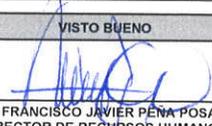
## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

### OBJETIVO

Favorecer el acceso, permanencia, participación y logro de aprendizajes en el sistema educativo de niños, niñas y jóvenes que enfrenten barreras para el aprendizaje y la participación con y sin discapacidad, así como también a estudiantes con aptitudes sobresalientes, proporcionando los apoyos indispensables dentro de un marco de equidad, pertinencia y excelencia, que les permita desarrollar sus capacidades al máximo con inclusión educativa, social y laboral.

### FUNCIONES

1. Difundir y proporcionar asesoría en la aplicación del plan y programas de estudio para la prestación de los servicios de educación especial que permitan el derecho a la educación, a los educandos con alguna discapacidad o aptitud sobresaliente en educación básica.
2. Implementar estrategias de asesoría, capacitación, difusión y acompañamiento o reuniones de colegiado orientadas a la estructura educativa, docente, de asesoría y equipos interdisciplinarios, para desarrollar sus competencias que permita el máximo logro de los aprendizajes en el marco de la inclusión.
3. Gestionar las necesidades de material didáctico y audiovisual como insumos necesarios para la intervención psicopedagógica de niños, niñas y jóvenes que enfrenten barreras para el aprendizaje, la participación, aptitud sobresaliente con y sin discapacidad.
4. Generar la información estadística de los estudiantes atendidos de educación especial, para presentar reportes a las autoridades que ayuden a la toma de decisiones en mejora de la calidad del servicio.
5. Dar seguimiento a los procesos de intervención psicopedagógica de los niños, niñas y jóvenes que enfrenten barreras para el aprendizaje y la participación, aptitud sobresaliente con y sin discapacidad para el logro de la inclusión educativa atendiendo los indicadores de acceso, permanencia, participación y logro del aprendizaje.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			91
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

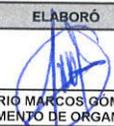
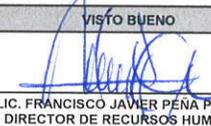
## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA

### OBJETIVO

Ofrecer a la población indígena una educación inicial y básica de calidad con equidad en el marco de la diversidad, a través de un modelo educativo que considere su lengua y su cultura como componentes del currículo, permitiéndoles desarrollar competencias para participar con éxito en los ámbitos escolar, laboral y cultural que demanda la sociedad y contribuir al desarrollo humano y social como pueblos originarios y como nación.

### FUNCIONES

1. Planear, orientar y evaluar las acciones de los Programas Técnico Pedagógicos de educación indígena en el Estado de Querétaro.
2. Difundir entre la estructura directiva, personal docente y administrativo las normas técnico pedagógicas y operativas emitidas por la Federación, para el funcionamiento de la educación indígena.
3. Difundir y dar seguimiento al Plan de Estudios de Educación Básica emitido por la federación y el proyecto educativo de educación indígena, así como los programas académicos y proyectos educativos complementarios, para que se cumpla con la normatividad en la operación de la educación indígena en los centros educativos.
4. Asesorar a la estructura directiva y personal docente de educación indígena en las áreas técnico pedagógica y de especialidades, que permitan que el mejorar el servicio educativo en los planteles escolares de educación indígena.
5. Organizar la operación y funcionamiento de los servicios educativos, asistenciales, de extensión y de apoyo conforme a la normatividad para el beneficio de los alumnos de las comunidades indígenas.
6. Realizar visitas de supervisión y seguimiento del Plan Estratégico Educativo y Escolar, para verificar su cumplimiento.
7. Gestionar las necesidades de capacitación, así como del material didáctico y audiovisual para la implementación de los cursos de actualización del personal directivo, técnico y docente de educación indígena.
8. Supervisar que la impartición de los cursos de capacitación sea acorde a la detección de necesidades de capacitación y con base en la normatividad establecida, para potencializar el aprendizaje del alumno en el aula.
9. Difundir el Programa de Fomento a la Lectura entre la estructura directiva y personal docente de educación indígena, para fomentar en los estudiantes el hábito de la lectura.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			92
			M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



## SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

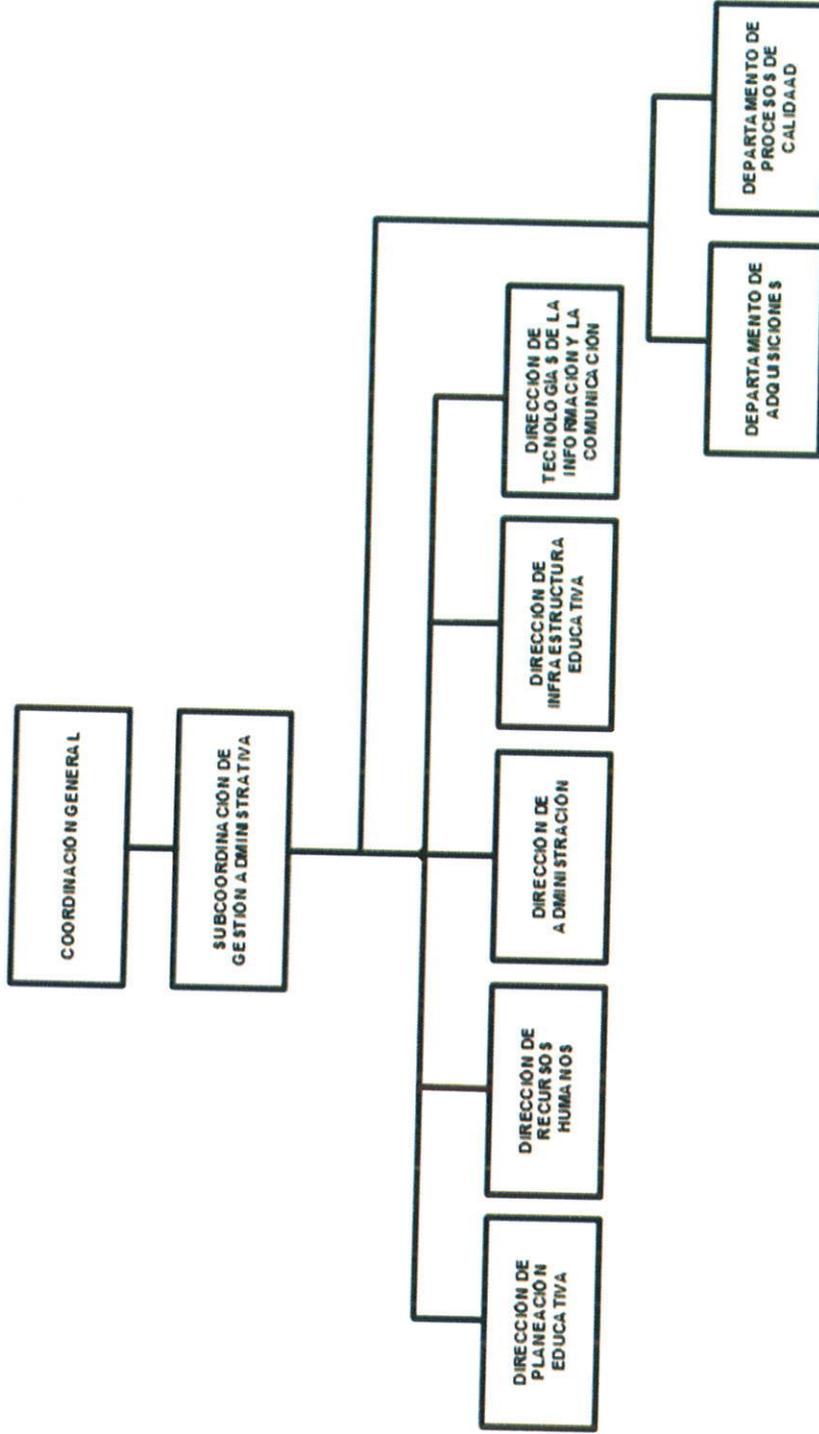
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE CALIDAD

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			93
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESE005	01	 LIC. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	94

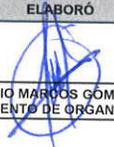
## SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

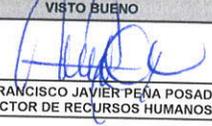
Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas educativas, a través de la administración del capital humano y los recursos financieros, materiales y tecnológicos; la coordinación del acceso a la información y fortaleciendo los procedimientos de comunicación, para brindar el apoyo necesario a las áreas educativas y coadyuvar a que el servicio educativo atienda las necesidades de la comunidad educativa y de la sociedad queretana.

### FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración de la planeación estratégica que permita definir y establecer los sistemas administrativos y financieros, en apoyo a los servicios de la educación básica, con la colaboración del Subcoordinador de Gestión Educativa y del Subcoordinador de Gestión Operativa.
2. Establecer políticas y sistemas de administración programada de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, destinados a las unidades administrativas.
3. Instrumentar la sistematización para la administración y seguimiento de los programas y proyectos educativos y administrativos que coadyuven a la gestión institucional.
4. Dirigir las acciones para consolidar en la USEBEQ una cultura institucional de excelencia.
5. Coordinar la ejecución de las actividades de planeación, programación, estadística, control escolar, registro y certificación de estudios, así como la integración de la información generada. para proporcionarla a las autoridades educativas federales y estatales.
6. Coordinar el proceso de selección, contratación y administración del personal docente y administrativo, de la USEBEQ, en apego a la normatividad aplicable.
7. Coordinar el ejercicio, registro y control del presupuesto de ingresos y el de egresos de la USEBEQ.
8. Supervisar la ejecución de acciones para la recepción, registro, transferencia, control, reintegro, transparencia y rendición de cuentas de los recursos federales y estatales, que le sean transferidos a la USEBEQ.
9. Coordinar la emisión de los estados financieros de la USEBEQ, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Coordinar dentro del ámbito de competencia de la USEBEQ, las acciones de equipamiento, rehabilitación y mantenimiento de los planteles educativos, con base a la disponibilidad presupuestal y en la normatividad aplicable.
11. Coordinar el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y administración de sistemas y equipos que hagan uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			95
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

12. Coordinar las acciones que propicien la calidad y la mejora continua de los servicios educativos, servicios administrativos, así como el aprovechamiento de los recursos.
13. Coordinar la formulación de los programas, proyectos institucionales y de organización de la USEBEQ.
14. Establecer los criterios y lineamientos y coordinar la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, con base en las leyes federales y estatales aplicables en la materia.
15. Procesar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la USEBEQ y aplicar los sistemas de control y evaluación que sean necesarios a fin de mejorar su desempeño para alcanzar sus metas y objetivos.
16. Coordinar y supervisar el proceso de planeación y programación de la USEBEQ.
17. Coordinar y supervisar la rendición de la Cuenta Pública de la USEBEQ.
18. Diseñar y proponer la aplicación de controles internos que coadyuven a la obtención de los resultados programados a la protección de los recursos asignados y al incremento de la efectividad de las unidades administrativas de la USEBEQ.
19. Dirigir la integración y presentación de reportes del presupuesto anual de ingresos y de egresos de la USEBEQ, incluyendo aquellos que correspondan a la Junta de Gobierno;
20. Coordinar la implementación de disposiciones jurídicas y administrativas para mejorar la organización de manera estructural y funcional, así como eficientar, transparentar, simplificar, mejorar y controlar los sistemas, procesos, procedimientos, trámites y servicios de la USEBEQ, en un marco de simplificación administrativa, mejora regulatoria y control interno.
21. Coordinar los procesos de evaluación preventiva de los riesgos que pudieran afectar la operación de la USEBEQ, en todos los ámbitos de su competencia.
22. Coordinar las acciones de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la USEBEQ, con apego a la normatividad aplicable.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			96
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

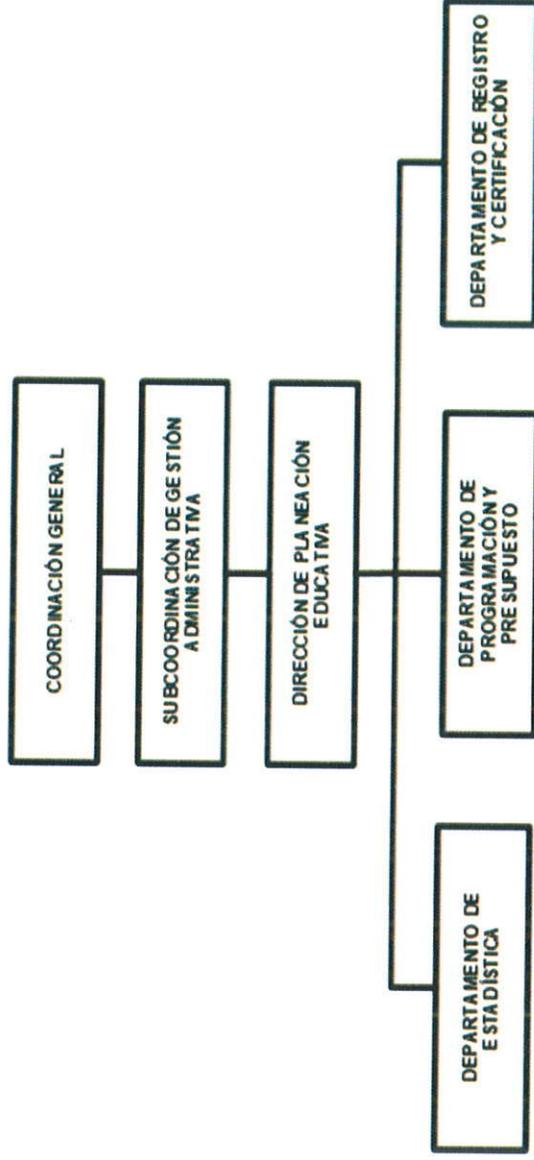
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			97
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	JUSTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	98

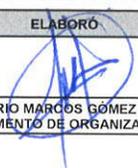
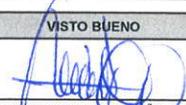
## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

### OBJETIVO

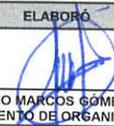
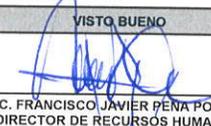
Coadyuvar a que la educación básica en el Estado de Querétaro dé cobertura a la demanda del sistema educativo, mediante la operación y desarrollo de los procesos de Gestión Institucional, teniendo como marco de referencia el Programa Sectorial de Educación y el Plan Estatal de Desarrollo, para el beneficio de la comunidad educativa.

### FUNCIONES

1. Instrumentar y difundir la normatividad sobre el proceso de planeación, programación y presupuestación, control escolar, estadística e integración y evaluación de indicadores educativos de la USEBEQ.
2. Administrar los recursos estatales para el otorgamiento de claves docentes y administrativas, conforme a la disponibilidad presupuestal estatal, en atención a la demanda educativa conjuntamente con los niveles educativos.
3. Coordinar la elaboración de los objetivos y metas de la USEBEQ, conforme al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial de Educación, Plan Estatal de Desarrollo y programas operativos anuales.
4. Integrar y dar seguimiento al programa operativo anual de la USEBEQ y presentar los reportes trimestrales de avance programático a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
5. Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo Federal, los requerimientos de plazas federales para el Sistema de Educación Básica del Estado, en cada ciclo escolar.
6. Identificar necesidades de las escuelas públicas de educación básica para la creación o modificación de servicios educativos mediante estudios prospectivos y de análisis de factibilidad, así como realizar las gestiones correspondientes.
7. Coordinar y ejecutar el proceso anual de preinscripciones de las escuelas públicas de educación básica en el Estado.
8. Instrumentar estrategias para la integración de la estadística oficial, de educación básica y de las demás que le sean solicitadas, a fin de generar y difundir indicadores del sector educativo del Estado.
9. Difundir y verificar la aplicación de la normatividad sobre control escolar, definida para las escuelas públicas y privadas de educación básica, incorporadas al Sistema Educativo Nacional.
10. Administrar el Sistema de Control Escolar, así como la acreditación, certificación y revalidación de estudios en escuelas de educación básica, con base en la normatividad establecida.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			99
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

11. Coordinar las actividades de planeación de la USEBEQ, conforme a los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, y demás programas gubernamentales, en los que se participa de manera transversal.
12. Evaluar el cumplimiento de los indicadores educativos y de gestión de la USEBEQ, así como llevar a cabo el seguimiento de los resultados.
13. Atender y dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones externas de la USEBEQ.
14. Administrar el catálogo de los centros de trabajo del Sector Educativo Estatal.
15. Coordinar la planeación de las políticas, objetivos y metas del sector educativo con base en los resultados educativos y criterios para la planeación y desarrollo de programas y proyectos educativos.
16. Administrar y validar las plazas federales autorizadas con las que opera el sistema de educación básica pública del Estado, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la USEBEQ.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			100
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

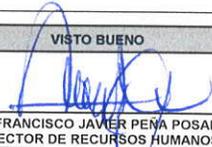
## DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

### OBJETIVO

Coadyuvar en la toma de decisiones institucionales, a partir de la recopilación, análisis, concentración y procesamiento de datos estadísticos en materia educativa de la Entidad, para la planeación, programación y evaluación de planes y programas de estudio y el sector educativo.

### FUNCIONES

1. Organizar y coordinar las actividades del proceso de levantamiento de información estadística de inicio y fin de ciclo escolar de las escuelas de educación inicial, especial, básica, media superior, superior y bibliotecas de la entidad.
2. Integrar, procesar y oficializar ante la SEP la estadística educativa generada en el Estado y su integración con las cifras oficiales nacionales, gestionando su publicación en el sitio web institucional de la intranet.
3. Elaborar, en coordinación con instancias gubernamentales, proyecciones y análisis de información estadística, para su integración en los procesos de planeación del sector educativo a nivel municipal, estatal y nacional.
4. Generar reportes de estadística de alumnos, docentes y escuelas por región, sector y zona por nivel educativo, para identificar las necesidades de infraestructura educativa.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	101

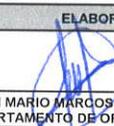
## DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

### OBJETIVO

Implementar mecanismos técnicos que permiten verificar la relevancia y el grado de cumplimiento de los programas presupuestarios con la eficiencia del gasto, así como el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de la USEBEQ, a través del análisis de indicadores estratégicos y de gestión pertinentes, para contar con elementos confiables y sólidos de evaluación que permitan implementar acciones de mejora en la operación.

### FUNCIONES

1. Planear la distribución de los recursos docentes y personal de apoyo con que cuenta el Estado, para el desarrollo de las funciones a cargo de la USEBEQ.
2. Integrar la estructura ocupacional por medio de claves temporales conforme al Análisis de Necesidades, y las Estructuras Ocupacionales autorizadas por la SEP, para dar continuidad al Servicio Educativo en los centros de trabajo.
3. Integrar y formular el proyecto del Programa Operativo Anual de la USEBEQ, así como verificar el avance programático-financiero de los diferentes órganos que la conforman, para llevar un control sobre el cumplimiento de las metas establecidas en la misma.
4. Expedir los resultados de cumplimiento de las metas en los indicadores estratégicos del Presupuesto con base Resultados (PBR), de las diferentes áreas que conforman a la USEBEQ, para contribuir en la mejora de la calidad de los bienes y servicios públicos (educativos), y para fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.
5. Integrar, ejercer y controlar el presupuesto asignado de la USEBEQ de acuerdo a la normatividad establecida.
6. Coordinar la elaboración de reportes relacionados con indicadores internos y externos del Programa Operativo Anual Federal y Estatal con las áreas de la USEBEQ, con el fin de que se apeguen a los lineamientos creados para tal fin.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	102

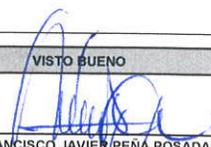
## DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

### OBJETIVO

Concentrar el historial de los estudiantes a partir del ingreso hasta su egreso de educación básica en el Estado de Querétaro, a través del registro y control del proceso educativo-académico de los mismos, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

### FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación de la educación básica en Querétaro.
2. Expedir los documentos oficiales para acreditar la educación básica en el Estado, conforme a la normatividad vigente.
3. Gestionar el desarrollo e implementación del Sistema en Línea de Control Escolar en Querétaro y vigilar su operación.
4. Verificar que se cumplan los procesos de Control Escolar: inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación para la educación básica, con base en la normatividad vigente establecida por la Secretaría de Educación Pública.
5. Generar la información que requieran las autoridades educativas para la integración de los datos del Sistema Educativo Nacional.
6. Ejecutar el proceso para la certificación de estudios correspondientes a preescolar, primaria y secundaria conforme a la normatividad.
7. Revalidar y realizar las equivalencias de los estudios llevados a cabo en el extranjero, a solicitud de los interesados, para permitir la continuidad de los estudios en el territorio nacional.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			103
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA

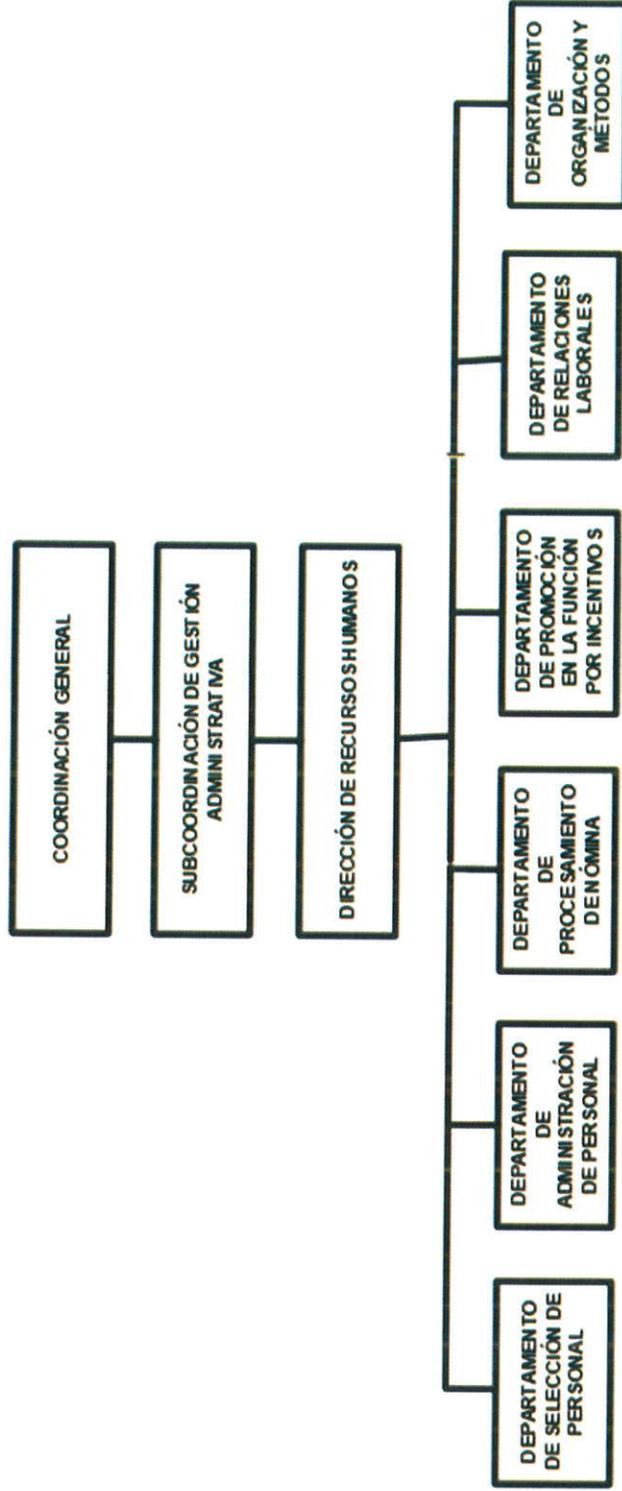
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN POR INCENTIVOS

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	104

**ORGANIGRAMA**



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01	M EN DOH MARIO MARCAS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	105

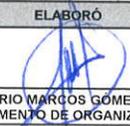
## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO

Contribuir al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de la USEBEQ, a través de la administración del capital humano, que coadyuve al desarrollo y ejecución de las funciones académicas y administrativas encomendadas a los órganos que la conforman.

### FUNCIONES

1. Administrar los recursos humanos y establecer las relaciones laborales de la USEBEQ con sus servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
2. Implementar y dirigir la operación de los mecanismos de control administrativo, políticas, sistemas y procedimientos que contribuyan a hacer más eficiente el factor humano de la USEBEQ.
3. Supervisar el cumplimiento y aplicación de los convenios laborales del personal docente y de apoyo a la educación;
4. Actualizar y dirigir el proceso de reestructura orgánica de la USEBEQ.
5. Administrar la aplicación de las plazas autorizadas con las que cuenta el Sistema de Educación Básica Pública del Estado y mantener el historial de éstas.
6. Vigilar los procesos de selección, contratación, nombramientos, pagos, incidencias del personal, renunciaciones, licencias, jubilaciones y cualquier otro trámite o servicio en materia de recursos humanos de las unidades administrativas de la USEBEQ, con base en las disposiciones aplicables.
7. Llevar a cabo la elaboración, emisión y validación de la nómina del personal de la USEBEQ, así como gestionar el pago de ésta, de conformidad con el presupuesto aprobado, los tabuladores vigentes, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
8. Calcular y realizar las órdenes correspondientes para el pago de las retenciones salariales efectuadas al personal y las aportaciones patronales derivadas de la relación laboral de los trabajadores de la USEBEQ, así como los pagos a terceros institucionales y adicionales, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
9. Realizar las acciones necesarias para la operación del ejercicio, control y rendición de cuentas de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina y Gasto Operativo para servicios personales, que le sean transferidos a la USEBEQ.
10. Coordinar, integrar, custodiar y mantener actualizado el archivo con los expedientes del personal de la USEBEQ.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			106
			M EN DOH MARIO MARGOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

11. Dirigir la ejecución del Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica.
12. Administrar los programas de otorgamiento de estímulos del personal de la USEBEQ;
13. Designar a los representantes de la USEBEQ, en las comisiones de escalafón, seguridad e higiene y capacitación, así como dar atención a las peticiones que formulen los trabajadores a través de dichas comisiones.
14. Administrar el proceso de capacitación del personal administrativo de la USEBEQ.
15. Establecer y vigilar las medidas de seguridad y de higiene para la prevención de riesgos laborales, así como coordinar el registro de las comisiones de seguridad e higiene de la USEBEQ.
16. Proponer estrategias para la realización de acciones para mantener un clima laboral sano y espacios libres de todo tipo de violencia y discriminación.
17. Actualizar el tabulador de remuneraciones de los servidores públicos de la USEBEQ, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
18. Coordinar y supervisar la actualización de los manuales administrativos, procedimientos y descripciones de puesto de la USEBEQ, así como promover su implementación.
19. Coordinar los mecanismos para la implementación de las estrategias institucionales y líneas de acción para la elaboración, implementación o actualización de los proyectos, procesos, trámites y servicios de la USEBEQ, en vinculación con las unidades administrativas e instancias gubernamentales competentes.
20. Informar a los servidores públicos de la USEBEQ sobre su obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			107
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

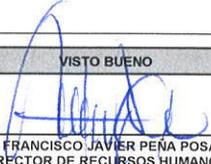
## DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

### OBJETIVO

Coadyuvar en la selección de personal de la USEBEQ, mediante la aplicación de técnicas de evaluación de personal con base en competencias, para emitir a las áreas o departamentos un resultado que soporte la toma de decisión sobre el candidato idóneo para cubrir las vacantes.

### FUNCIONES

1. Evaluar a los candidatos docentes y administrativos para emitir un resultado que ayude a identificar las competencias con las que cuenta el candidato a ocupar las vacantes de la USEBEQ.
2. Administrar las actividades que establece la Federación del proceso de admisión de docentes de educación básica pública, así como el proceso para la promoción a funciones de supervisión y dirección del personal activo, para que se realicen los eventos de evaluación de los candidatos de acuerdo al protocolo.
3. Participar en el proceso de contratación de los docentes, técnico docente, personal de supervisión y de dirección que resultaron beneficiados en las evaluaciones, para asignarlos en las vacantes correspondientes y se pueda brindar el servicio educativo en los planteles educativos que lo requieran.
4. Coordinar el proceso para recabar y capturar la información de la evaluación diagnóstica de docentes, conjuntamente con las áreas educativas, para que las autoridades federales cuenten con información necesaria para atender las áreas de oportunidad del personal involucrado.
5. Mantener actualizados los perfiles de los puestos del personal docente y administrativo de los planteles educativos, así como realizar propuestas de mejora y actualización de las competencias cardinales y específicas deseables en cada puesto de trabajo.
6. Coordinar la recepción y atención de la bolsa de trabajo de la USEBEQ, para contar con los datos de personal capacitado en caso de requerir cubrir alguna vacante.
7. Evaluar a los candidatos, para emitir los resultados obtenidos, a fin de cubrir las vacantes de puestos operativos de base o de confianza.
8. Evaluar a los candidatos a integrarse a la USEBEQ, bajo el régimen de honorarios o temporales, para emitir un resultado que ayude a la decisión del área solicitante para su contratación.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			108
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### OBJETIVO

Coadyuvar en el funcionamiento de las áreas administrativas y educativas de la USEBEQ, mediante la administración de sistemas de información, gestión y control en materia de administración de personal, para proporcionar los servicios, trámites y prestaciones que sean requeridos.

### FUNCIONES

1. Administrar las incidencias de personal administrativo de oficinas centrales USEBEQ, para su aplicación en la nómina.
2. Recabar y registrar las incidencias de personal docente y administrativo de los centros educativos de la USEBEQ, para su aplicación en la nómina.
3. Difundir en oficinas centrales, así como en las Unidades Regionales la normatividad en materia de administración de personal, para su conocimiento y aplicación.
4. Administrar los movimientos del personal administrativo, directivo y docente, de alta, baja o cambio de adscripción, a fin de controlar y actualizar los registros de personal.
5. Realizar el cálculo, trámite y pago de las obligaciones patronales conforme a la normatividad, así como de las obligaciones de los trabajadores a las instituciones de seguridad social y recaudadora de impuestos a fin de cumplir en tiempo y forma.
6. Administrar los expedientes del personal, conforme a la normatividad aplicable, a fin de integrar y resguardar debidamente la información de los trabajadores.
7. Administrar los servicios al personal, requerido por los usuarios para acreditar su relación laboral como trabajadores o extrabajadores de la USEBEQ.
8. Ejecutar el trámite para la obtención de los beneficios sindicales asignados al área, de los trabajadores que acuden al área a solicitarlo y cumplen con los requisitos.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M. EN DOH MARIO MARGÓS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	109

## DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA

### OBJETIVO

Contribuir a la continuidad de los planes y metas de la USEBEQ y cumplir con las disposiciones de las leyes de la materia, a través de la integración y elaboración de las nóminas de pago del personal de la USEBEQ, para remunerar los servicios proporcionados y cumplir con las obligaciones financieras.

### FUNCIONES

1. Generar quincenalmente las nóminas Federales, Estatales y Confianza ordinarias, retroactivas y especiales para el pago de remuneraciones al personal de la USEBEQ.
2. Validar quincenalmente todos los movimientos de personal tales como altas, bajas y cambios, así mismo incidencias, licencias y los concernientes a terceros, que sean capturados en el sistema, para que la información sea correcta y se aplique adecuadamente.
3. Validar los importes de nómina que se generan por pago ordinarios, por captura de movimientos y por procesos especiales, para realizar los pagos conforme a la normatividad establecida.
4. Calcular y aplicar los descuentos por licencias médicas generadas en el período correspondiente de acuerdo con la normatividad vigente, así como realizar los descuentos al personal por cobros indebidos, con el fin de aplicar el ajuste correspondiente del sueldo conforme a los lineamientos.
5. Elaborar y capturar ajustes y correcciones al pago de nómina a solicitud del interesado, con la finalidad de que se vea reflejado el pago de manera adecuada.
6. Calcular y elaborar la orden de pago por concepto de prima de antigüedad para personal que cause baja definitiva por fallecimiento, jubilación o renuncia del personal de base, a fin de cumplir con la normatividad correspondiente.
7. Imprimir quincenalmente cheques y recibos de nómina, para que el trabajador reciba el comprobante del pago de su sueldo de la quincena correspondiente en tiempo y forma.
8. Elaborar los reportes de generación y pago de nómina del periodo correspondiente, a fin de entregar las nóminas a la Federación y a las Áreas de Recursos Financieros de la USEBEQ.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			110
			M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

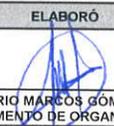
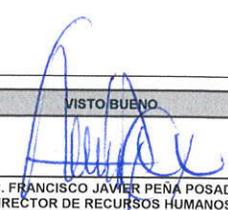
## DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN POR INCENTIVOS

### OBJETIVO

Fortalecer la práctica profesional, a través de la ejecución del Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica de acuerdo a las reglas establecidas por las autoridades educativas, así como dar seguimiento al estímulo de Carrera Magisterial., con la finalidad de brindar reconocimiento e impulso a la profesionalización del magisterio.

### FUNCIONES

1. Operar el Programa de la Promoción en la Función por Incentivos en el Estado, para dar cumplimiento puntual a las competencias y atribuciones de la autoridad Educativa local, y la Ley General del Sistema para la Carrera de Maestras y los Maestros.
2. Difundir entre la comunidad magisterial la normatividad del Programa de Promoción en la Función por Incentivos, para la participación, así como vigilar que los participantes conozcan y cumplan las reglas del mismo, para que el docente obtenga los beneficios del mismo si cumple con los requisitos.
3. Dar seguimiento al personal participante que obtenga los resultados requeridos en el proceso de la Evaluación de Desempeño, hasta la obtención de su incentivo para que se valide la información y se realice el pago correspondiente.
4. Asignar los incentivos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente, para que, le depositen el pago correspondiente a cada docente beneficiado.
5. Dar seguimiento quincenal al estímulo de pago de Carrera Magisterial, para dar cumplimiento a las Reglas del Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica.
6. Coordinar los procedimientos para el acceso, ascenso o pérdida del incentivo del personal que participa en el programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	111

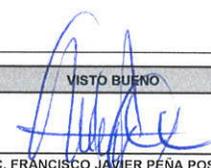
## DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

### OBJETIVO

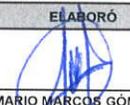
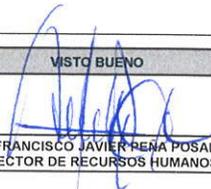
Contribuir al desarrollo del personal de la USEBEQ, promoviendo acciones de capacitación del personal administrativo, desarrollo de eventos de integración social y velando para que las relaciones entre el personal de la USEBEQ, se desarrollen conforme a la normatividad y a los acuerdos sindicales, con la finalidad de prevenir los conflictos laborales entre el personal y la USEBEQ.

### FUNCIONES

1. Establecer canales de comunicación entre el personal y la Institución, apegados al Reglamento Interior de Trabajo, para establecer una comunicación asertiva con el personal de la USEBEQ.
2. Realizar el proceso de entrega de vales de despensa al personal de oficinas centrales, con base en la normatividad establecida, para incentivar al trabajador de base y de confianza de Oficinas Centrales a llegar temprano a sus labores.
3. Verificar la aplicación del Reglamento de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón en las inscripciones y promociones de los trabajadores de base, a fin de cumplir con la normatividad.
4. Difundir los derechos y obligaciones que se tienen como trabajador y evitar posibles conflictos laborales en el futuro, conforme a la normatividad.
5. Calcular el monto de liquidación y el impuesto correspondiente, del personal que ocupa un puesto de confianza, para cumplir con la normatividad y realizar el pago correspondiente a la terminación de su contrato.
6. Establecer los lineamientos generales para que se proporcionen los servicios y elementos de higiene y prevención de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales en la USEBEQ.
7. Coordinar la operación y desarrollo del pago del estímulo anual al personal jubilado agremiado al SNTE, conforme a la normatividad vigente, para que se vea reflejado como un beneficio económico a estos.
8. Detectar necesidades de capacitación del personal y gestionar los cursos requeridos, así como promoverlos ante los interesados, para la actualización y desarrollo del capital humano de la USEBEQ.
9. Llevar a cabo el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso, para darles a conocer de manera general un panorama del quehacer de la USEBEQ y su adaptación sea más rápida y sencilla.
10. Coordinar las acciones que se derivan del Programa de Carrera Administrativa, con la finalidad de que se desarrolle, y el personal de apoyo y asistencia a la educación de la USEBEQ, de acuerdo a los lineamientos establecidos, pueda inscribirse, concursar y obtener el beneficio económico.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			112
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

11. Implementar acciones para vigilar el cumplimiento de los compromisos institucionales contraídos en materia laboral establecidos en los convenios y acuerdos con las organizaciones sindicales de la USEBEQ.
12. Supervisar que las relaciones entre el personal y la USEBEQ se desarrollen conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
13. Proporcionar asesoría en la atención y tratamiento de conflictos laborales, riesgos de trabajo e implementación de planes de prevención y acción en seguridad, higiene y salud laboral.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			113
			M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### OBJETIVO

Simplificar los procesos administrativos de la USEBEQ, a través de la implementación de programas de mejora administrativa y de desarrollo organizacional, que permitan aumentar la eficiencia de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, y coadyuvar al logro de los programas y metas de la USEBEQ. Conforme a las disposiciones legales vigentes.

### FUNCIONES

1. Representar gráficamente en organigramas la estructura organizacional autorizada, para mostrar la organización funcional de la USEBEQ al personal y usuarios.
2. Llevar a cabo el análisis de la estructura orgánica cuando sea solicitado, para proponer alternativas para mejorar la organización y el funcionamiento de la USEBEQ.
3. Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización de la USEBEQ, en conjunto con servidores públicos que estén al frente de los órganos que la conforman, así como vigilar y difundir su implementación, para contar con una herramienta administrativa vigente y veraz que funja como medio de orientación con respecto a las funciones a cargo de los órganos.
4. Determinar y revisar los procesos prioritarios y los procesos de apoyo, para reducir los trámites, requisitos, costos y tiempo en el suministro de los servicios a cargo de la USEBEQ.
5. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos de la USEBEQ, en conjunto con servidores públicos que estén al frente de los órganos que la conforman, así como vigilar y difundir su implementación, para contar con un instrumento con información detallada, ordenada, sistemática e integral para la mejor ejecución del trabajo.
6. Elaborar las herramientas administrativas complementarias a los procedimientos, para administrar y orientar de manera específica las actividades operativas de los empleados de la USEBEQ.
7. Coordinar la integración del manual de trámites y servicios que otorga la USEBEQ a los usuarios internos, para contar con una herramienta administrativa que ayude a la orientación de los usuarios.
8. Llevar a cabo el análisis de los trámites y servicios a cargo de la USEBEQ, para simplificar los requisitos y el tiempo en la prestación de estos.
9. Elaborar las descripciones de puesto de la USEBEQ para establecer y estandarizar las actividades del personal y fijar responsabilidades en la ejecución de las labores de los empleados.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			114
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

10. Dirigir y promover la integración y actualización de los manuales administrativos de los centros educativos, con la colaboración del Subcoordinador de Gestión Educativa, Directores y Jefes de Departamento de los niveles y modalidades de educación básica, así como del personal de la estructura directiva, para estandarizar y regir las actividades en los Centros Educativos y contribuir a mejorar la calidad de la gestión escolar de la USEBEQ.
11. Desarrollar métodos y medidas que contribuyan a la eficiencia y control de la operación de la USEBEQ, para presentar a las autoridades administrativas alternativas que contribuyan a la salvaguarda de los recursos y la prevención de la corrupción.
12. Diseñar y ejecutar instrumentos o herramientas administrativas que permitan la identificación de la precepción de las condiciones laborales y el rendimiento del trabajador, para que el Subcoordinador de Gestión Administrativa cuente con información necesaria para tomar decisiones y contribuir al mejoramiento del clima laboral y de la motivación de los trabajadores.
13. Desarrollar herramientas administrativas, a solicitud de los Titulares de los Centros de Trabajo de la USEBEQ, que contribuyan a la organización, control y eficiencia de sus áreas.
14. Difundir las herramientas administrativas, para que el personal de la USEBEQ conozca y cumpla con la normatividad, políticas y métodos establecidos para la ejecución de sus funciones y prestación de los servicios institucionales.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			115
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

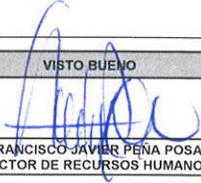
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

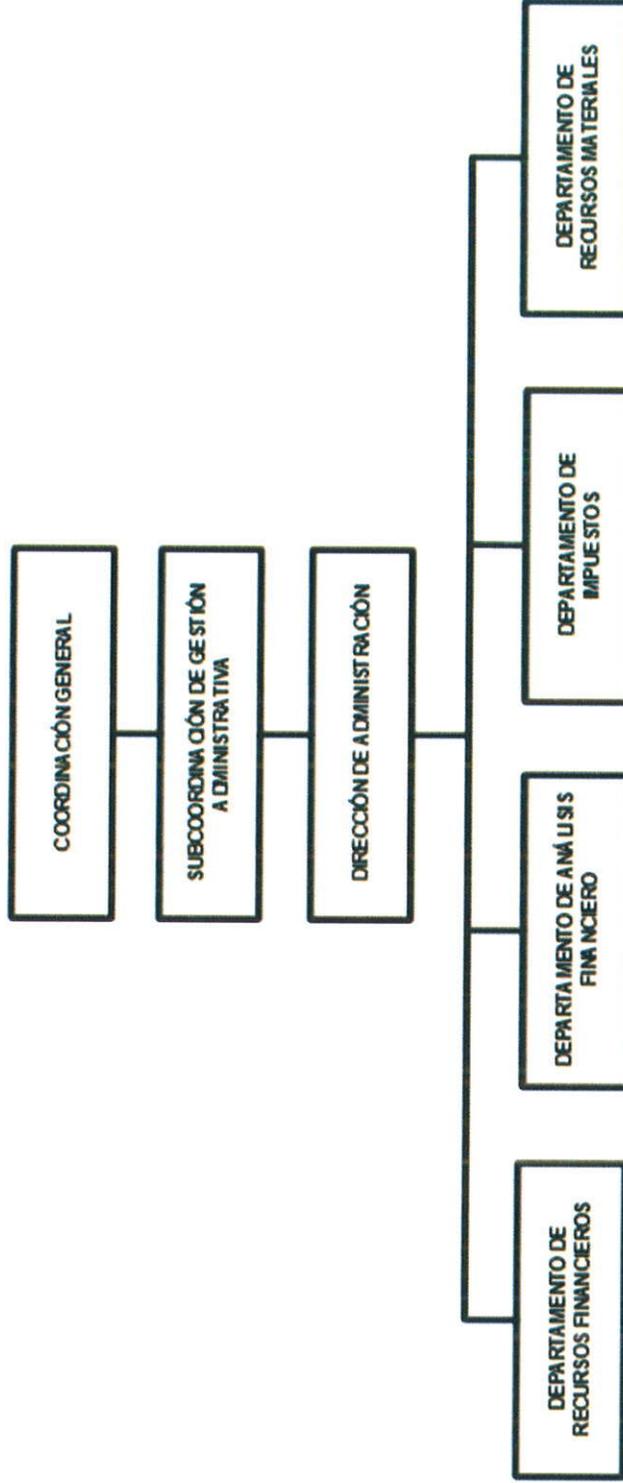
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01	 M. EN D. H. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	116

**ORGANIGRAMA**



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER BENA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	117

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO

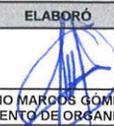
Contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y funciones asignadas a la USEBEQ, a través del suministro y óptima administración de los recursos materiales, financieros y de servicios que se prestan al personal en apoyo a su labor, para brindar los servicios y realizar los trámites competentes de forma eficaz.

### FUNCIONES

1. Administrar el manejo de los fondos públicos federales, estatales y/o propios de la USEBEQ, así como custodiar los dispositivos electrónicos o en efectivo derivados de los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicable.
2. Coordinar la elaboración de las declaraciones y el pago de impuestos, conforme a la información remitida por las unidades administrativas que correspondan.
3. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la USEBEQ y supervisar la aplicación del ejercicio presupuestal.
4. Actualizar y administrar el inventario de bienes muebles de las unidades administrativas de la USEBEQ, que le sean asignados.
5. Administrar física y contablemente el almacén general de la USEBEQ.
6. Gestionar las pólizas ante las compañías de seguros, que cubran los siniestros de bienes muebles o inmuebles de la USEBEQ.
7. Administrar y proveer los bienes y servicios generales o básicos, requeridos por las unidades administrativas de la USEBEQ, con excepción de los requeridos por las unidades regionales.
8. Desarrollar el programa y la logística de los eventos especiales de la USEBEQ y de aquellos que autorice el Coordinador General.
9. Rendir la cuenta pública de la USEBEQ, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable.
10. Elaborar los instrumentos relacionados con la administración financiera y tributaria. Y en los demás instrumentos de los que se deriven derechos y obligaciones económicas para el USEBEQ, la Dirección se limitará a la emisión de la suficiencia presupuestaria requerida por la unidad administrativa que realice el acto o contratación respectiva.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			118
			M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

11. Establecer el sistema de contabilidad gubernamental de la USEBEQ, así como coordinar el registro y control de las afectaciones a dicho sistema, en términos de las disposiciones aplicables.
12. Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles adscritos a las unidades administrativas de la USEBEQ, con excepción de los requeridos por las unidades regionales.
13. Ejecutar las órdenes de pago relativas a obligaciones a cargo de la USEBEQ.
14. Formular y publicar los estados financieros de la USEBEQ, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
15. Administrar los mecanismos, programas y sistemas para el uso, control y preservación homogénea de los archivos en posesión de la USEBEQ.
16. Expedir copias certificadas de los expedientes, documentos, información o bases de datos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales y en general, para cualquier proceso, procedimiento o carpeta de investigación.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	119

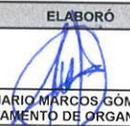
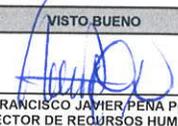
## DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

### OBJETIVO

Contribuir al logro de los objetivos, planes y programas establecidos de la USEBEQ, a través del ejercicio y control del presupuesto asignado, con el propósito de cubrir operaciones y el pago de obligaciones contraídas.

### FUNCIONES

1. Llevar el control del presupuesto de ingresos y egresos de la USEBEQ, de acuerdo a la normatividad vigente, para la aplicación racional de los recursos financieros.
2. Resguardar y controlar la documentación contable comprobatoria y que justifique las operaciones de la USEBEQ, para las aclaraciones pertinentes.
3. Gestionar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la radicación de los recursos para la operación de la USEBEQ.
4. Elaborar los estados de flujo de efectivo diario mensual y anual, a fin de controlar y registrar los ingresos por inversiones en cuentas bancarias y las pólizas de ingresos por depósitos.
5. Registrar las operaciones y movimientos contables y financieros, así como realizar las comprobaciones pertinentes para la asignación y control del gasto.
6. Llevar el control de los saldos de las cuentas bancarias de la USEBEQ y en su caso realizar las inversiones correspondientes.
7. Llevar a cabo el pago correspondiente en materia de nómina, proveedores, impuestos, servicios básicos, terceros institucionales, gastos de operación, pensión alimenticia, entre otros, para retribuir los servicios proporcionados y cumplir con las obligaciones financieras de la USEBEQ.
8. Proponer el flujo de los recursos financieros de la USEBEQ, para el ejercicio del gasto público.
9. Proporcionar información analítica oportuna de los ingresos y de las cuentas de inversión de la USEBEQ, para la toma de decisiones en el manejo de los recursos financieros.
10. Elaborar informes de la ejecución del gasto para la integración de la cuenta pública, así como la elaboración del cierre mensual y anual del ejercicio presupuestal.
11. Llevar a cabo trámites de modificaciones, transferencias, recalendarizaciones y reembolsos de los recursos del gasto corriente para contar con suficiencia presupuestal y poder cumplir con los objetivos establecidos.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			120
			M. EN DOH. MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

12. Controlar y comprobar el fondo revolvente asignado a la USEBEQ, así como tramitar y vigilar la reposición del mismo.
13. Elaborar el programa de pagos en función de la disponibilidad y los programas de flujo de efectivo.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	121

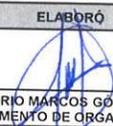
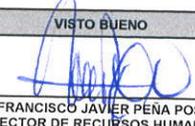
## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

### OBJETIVO

Contribuir a la eficacia, economía y eficiencia de los ingresos y egresos, así como del patrimonio de la USEBEQ, a través de la supervisión del cumplimiento de la normatividad en materia de Contabilidad Gubernamental de las operaciones financieras, a fin de contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia de los ingresos y egresos, así como de la administración del patrimonio institucional.

### FUNCIONES

1. Elaborar los estados financieros que reflejen la aplicación de los recursos financieros de la USEBEQ, conforme a las leyes y ordenamientos.
2. Difundir la información financiera a través del portal de internet de la USEBEQ, para fomentar la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos públicos asignados a la educación básica en el Estado de Querétaro.
3. Analizar la documentación soporte de las erogaciones realizadas con cargo al presupuesto autorizado a la USEBEQ, a fin que cumpla con los requisitos estipulados en la normatividad establecida.
4. Resguardar la documentación contable y presupuestal de la USEBEQ, así como mantener actualizado el sistema de operación de archivos financieros, para contar con el soporte de las erogaciones realizadas.
5. Mantener actualizado el catálogo de cuentas de la USEBEQ, con el propósito de facilitar el registro contable de acuerdo a la normatividad aplicable.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			122
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS

### OBJETIVO

Contribuir al logro del cumplimiento en materia de obligaciones fiscales y de seguridad social en la operación del Capital Humano y los recursos financieros, conforme a lo establecido en las leyes, códigos y demás disposiciones, verificando de manera permanente las actualizaciones, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de la USEBEQ en la materia.

### FUNCIONES

1. Difundir las reformas que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, en lo referente al Impuesto sobre la Renta y Seguridad Social, para el conocimiento y aplicación del personal que corresponda.
2. Supervisar el cálculo del impuesto sobre salarios, con la finalidad de verificar que se realice conforme a la Ley de la materia o normatividad interna, así como verificar que se cumpla con las declaraciones que la USEBEQ tiene que presentar mensualmente.
3. Verificar el impuesto a retener por concepto de pagos por retiro, renuncias voluntarias, e indemnizaciones, en caso de rescisión laboral o liquidación por pago de diferencias, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
4. Elaborar el cálculo de la proporción del subsidio de la USEBEQ para verificar el impuesto sobre sueldos y salarios de la USEBEQ, así como su entero ante el SAT, con la finalidad de cumplir con los lineamientos de la materia.
5. Realizar pruebas selectivas del ISR retenido por pagos de honorarios profesionales, asimilables, arrendamiento e impuesto sobre nóminas, para detectar posibles errores y verificar la aplicación de la normatividad.
6. Elaborar conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas vigentes, para que se realicen las gestiones necesarias de las partidas que se encuentren pendientes de conciliar.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			123
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JÁVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

### OBJETIVO

Contribuir al logro de los objetivos y programas establecidos de la USEBEQ, a través del suministro de los recursos materiales y la proporción de servicios generales que requieran las diferentes áreas que la integran, en apego a las disposiciones legales aplicables, con el propósito de contar con los recursos de manera oportuna para el desarrollo de las funciones a cargo de cada uno de los órganos que lo conforman y mantenerlos en condiciones de uso y operatividad.

### FUNCIONES

1. Controlar y supervisar las actividades de offset, los servicios básicos; de transporte; mensajería, vigilancia y fotocopiado, para la operación de las áreas de la USEBEQ.
2. Planear, organizar y coordinar la logística del programa de “Libros de Texto Gratuito en el Estado de Querétaro” así como de materiales didácticos y de apoyo para las Escuelas de Educación Básica, Escuelas Normales del Estado, Centro de Maestros y Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro con base en la normatividad establecida, para realizar la distribución en las instituciones educativas en los tiempos establecidos.
3. Mantener actualizado el padrón de bienes muebles, artículos de papelería, material de oficina, consumibles de cómputo, limpieza y otros correspondientes, que forman parte del patrimonio de la USEBEQ.
4. Registrar las entradas y salidas de bienes al almacén, para llevar el control de las existencias y tramitar la adquisición correspondiente en su caso.
5. Distribuir los uniformes de intendencia, de acuerdo a los requerimientos, a fin de que el personal cuente con ellos en tiempo y forma.
6. Verificar que el parque vehicular y la asignación y servicio de los choferes para las comisiones de trabajo de la Institución, sea realizada conforme a la normatividad, así como la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades, con la finalidad de atender las solicitudes y/o comisiones de trabajo del personal.
7. Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la USEBEQ, así como de conservación de las instalaciones como jardinería, intendencia y vigilancia el buen estado de los mismos.
8. Llevar a cabo el levantamiento y actualización del inventario de bienes muebles de las oficinas centrales, Unidades Regionales, planteles educativos y demás centros de trabajo dependientes de USEBEQ, para llevar el control del estado que guardan los mismos y su ubicación.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			124
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



9. Proporcionar el apoyo económico de gastos médicos a los alumnos de Educación Básica en el Estado de Querétaro, cuando hayan sufrido un accidente, pérdida orgánica o en su caso muerte accidental a fin de contribuir a la economía de la familia ante un imprevisto conforme a la normatividad.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M EN DOH MARIÓ MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	125



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

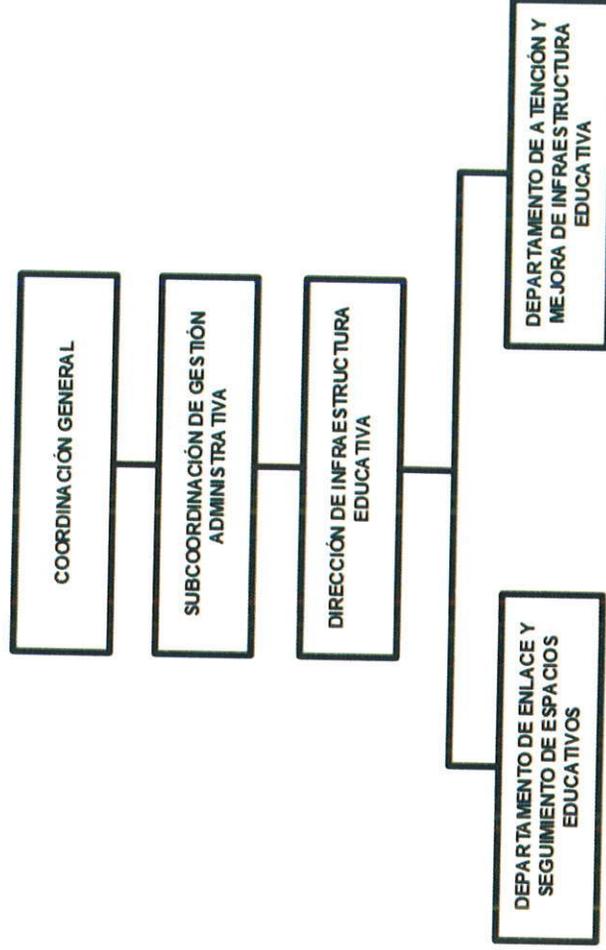
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y MEJORA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			126
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	127

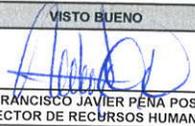
## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

### OBJETIVO

Coadyuvar al logro de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo en materia de infraestructura destinada al Sector de Educación Básica, a través de la coordinación, identificación, análisis y jerarquización de las necesidades de construcción, mejora y equipamiento, impulsando la participación municipal y social de las comunidades, con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo y las condiciones de seguridad de los alumnos.

### FUNCIONES

1. Coordinar el proceso de identificación, análisis y priorización de las necesidades de equipamiento escolar de los planteles educativos y de los bienes inmuebles de la USEBEQ.
2. Formular la propuesta de infraestructura nueva y equipamiento y el Programa de la Mejora de la Infraestructura Física de los planteles educativos a cargo de la USEBEQ y dentro de su competencia; con apego a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad vigente establecida.
3. Administrar los recursos económicos destinados al mantenimiento y equipamiento de la infraestructura física de los planteles educativos dentro de su competencia.
4. Dar seguimiento a los programas anuales de Infraestructura Educativa nueva de los planteles educativos, de acuerdo a las disposiciones aplicables a la materia.
5. Ejecutar las acciones de mejora y equipamiento de los planteles educativos, dentro de su competencia y de los bienes inmuebles de la USEBEQ.
6. Dictar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables a las acciones de infraestructura y equipamiento de los planteles educativos a cargo de la USEBEQ.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	128

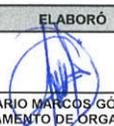
## DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS

### OBJETIVO

Contribuir a la dotación de equipamiento e infraestructura de los planteles educativos, a través del seguimiento del Programa de la Mejora de la Infraestructura Física de los planteles educativos a cargo de la USEBEQ, en coordinación con Dirección de Planeación Educativa, la Subcoordinación de Gestión Educativa, Municipios e Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro (IIFEQ), para atender la demanda del nivel de educación básica estatal.

### FUNCIONES

1. Dar seguimiento al Programa de Infraestructura Física Educativa autorizado de forma anual, para contribuir a la mejora en la calidad educativa.
2. Analizar, validar y atender las necesidades de infraestructura física educativa de los planteles educativos administrados por USEBEQ, para mejorar las condiciones del servicio.
3. Elaborar la propuesta de infraestructura física educativa, para la atención de las necesidades de construcción de aulas en los planteles educativos, en coordinación con la Dirección de Planeación Educativa y de acuerdo al plan maestro de cada uno de ellos.
4. Llevar el seguimiento a los acuerdos contraídos con los Municipios, Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro (IIFEQ) y otros ejecutores de los programas de obra anual autorizados por las autoridades de la USEBEQ.
5. Realizar estudios de factibilidad para la ampliación, conservación y mejoramiento de las instalaciones de la USEBEQ.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			129
			M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

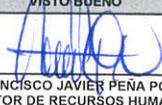
## DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y MEJORA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

### OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento y equipamiento de la infraestructura física educativa de los planteles educativos y establecimientos públicos educativos, a través de la coordinación de las acciones para la ejecución y seguimiento de los trabajos conforme a la normatividad establecida para el sector educativo básico, en bienestar de la población y al desarrollo integral y sustentable de la misma.

### FUNCIONES

1. Programar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de mobiliario escolar y mejora de la infraestructura educativa que se presenten en la USEBEQ, para contribuir al adecuado desempeño de las actividades en los planteles educativos con base en los lineamientos oficiales establecidos.
2. Gestionar y administrar los recursos financieros para la ejecución de las acciones de mejora de Infraestructura Educativa autorizadas, con apego a la normatividad federal y estatal vigente.
3. Coordinar la ejecución de las actividades programadas de mejora a la infraestructura educativa, con los Departamentos de Servicios Regionales, para que se lleven a cabo de acuerdo a las especificaciones contratadas.
4. Asesorar a los Directores de los planteles educativos con relación a los trabajos de mejora de la Infraestructura Física Educativa, para que se cumplan de acuerdo a los efectos de su origen y a la normatividad en la materia establecida.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	130

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

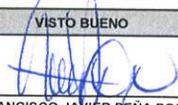
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES

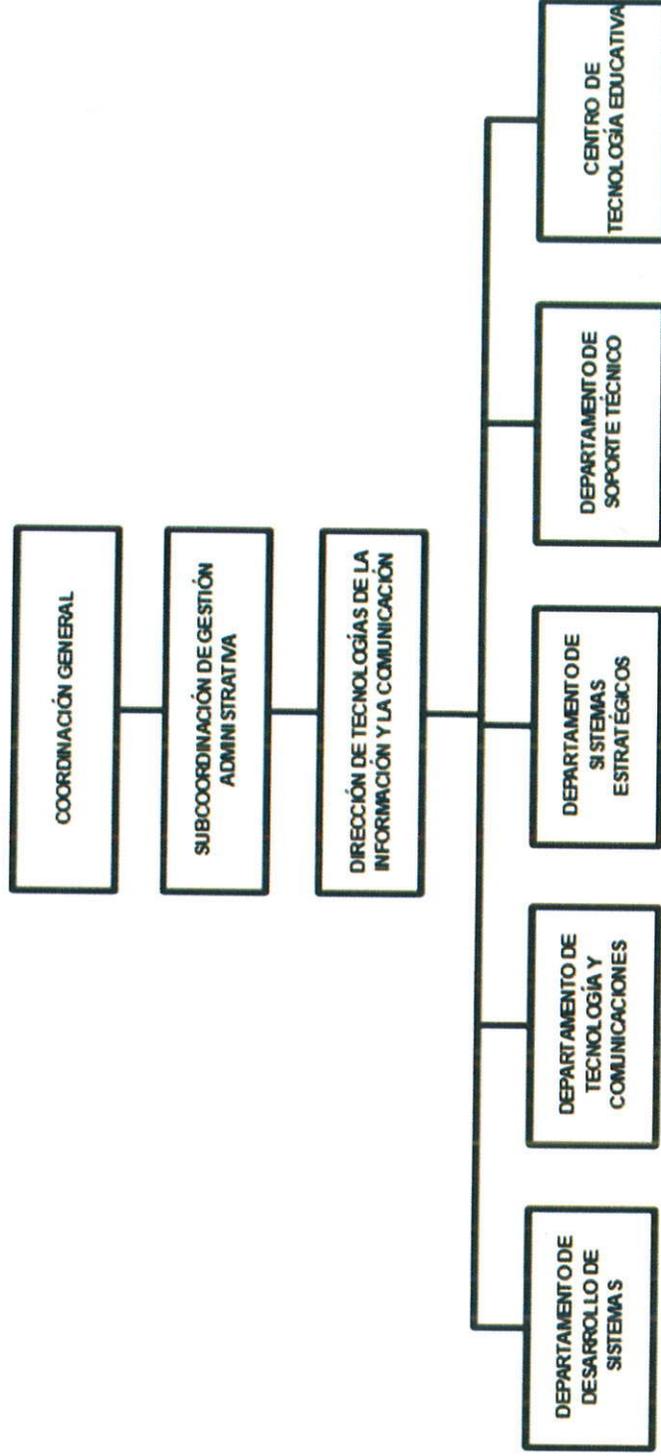
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ESTRATÉGICOS

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

CENTRO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	131

**ORGANIGRAMA**



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M EN DOH MARIO MARGOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO Q. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA ROSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	132

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

### OBJETIVO

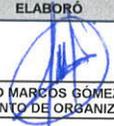
Contribuir al logro de las metas establecidas en la USEBEQ, con la planeación de acciones basadas en materia de Tecnologías de Información y Comunicación, aplicando el uso óptimo de los recursos para facilitar el funcionamiento en cada una de los diferentes órganos institucionales.

### FUNCIONES

1. Administrar los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicación de la USEBEQ.
2. Diseñar y proveer sistemas informáticos a las unidades administrativas de la USEBEQ, a fin de simplificar los procesos y manejar la información para la toma de decisiones.
3. Evaluar y validar la factibilidad técnica en la adquisición y desarrollo, así como la instalación de sistemas y equipos que utilicen tecnologías de la información y la comunicación en función del avance tecnológico y su aplicación en la USEBEQ.
4. Proponer, atender y supervisar el equipamiento con tecnología de la información y la comunicación de planteles educativos y unidades administrativas de la USEBEQ.
5. Proporcionar y administrar infraestructura y servicios de comunicación de voz y datos a los planteles educativos y unidades administrativas de la USEBEQ.
6. Establecer, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de los sistemas, así como el uso y administración de la infraestructura tecnológica, que incluye los sistemas y equipos de cómputo de la USEBEQ.
7. Implementar y/o dar seguimiento a programas y proyectos de tecnologías de la información y comunicación en planteles educativos.
8. Asesorar al personal de los planteles educativos y de las unidades administrativas de la USEBEQ en materia de sistemas y tecnologías de la información.
9. Administrar las Unidades Estatales de Medios de la USEBEQ.
10. Dar mantenimiento a los sistemas de cómputo e información, así como establecer políticas en materia de informática, cómputo y telecomunicaciones para la operación de la USEBEQ, en apego a los lineamientos establecidos en la materia.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			133
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

11. Administrar y supervisar las cuentas de acceso a las redes y software suministrados por la Dirección.
12. Determinar especificaciones técnicas y emitir dictámenes para la adquisición de equipos informáticos y de comunicaciones, así como para la contratación de servicios relacionados.
13. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de servicio establecidas en los contratos con proveedores de tecnologías de la información a cargo de la USEBEQ.
14. Proveer y administrar los servicios y las soluciones en materia de tecnologías de la información que den soporte y continuidad a las funciones operativas y de administración de la USEBEQ, para la sistematización de los procesos y servicios a su cargo.
15. Administrar y coordinar con las unidades administrativas de la USEBEQ, el manejo de la información y, en atención a sus necesidades y requerimientos, coordinar la elaboración y aplicación de los procesos para el almacenamiento, extracción, generación y transformación de datos.
16. Diagnosticar y proponer el crecimiento de las redes de voz y datos, así como de los equipos de cómputo instalados.
17. Actualizar y supervisar el inventario de bienes informáticos asignados a la USEBEQ, de acuerdo a la normatividad aplicable.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	134

## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

### OBJETIVO

Automatizar la información que se genera, través del desarrollo de sistemas y programas de cómputo con el propósito de modernizar y agilizar la operación y los procesos de trabajo de la USEBEQ, así como el desempeño de las funciones y programas asignados a la misma.

### FUNCIONES

1. Desarrollar e implementar sistemas de información innovadores, para mejorar el tiempo y la forma de realizar las actividades en la USEBEQ.
2. Realizar análisis de los sistemas de información comerciales y proponer la adquisición de aquellos que contribuyan al mejoramiento de la operación de la USEBEQ.
3. Analizar, diseñar, desarrollar, actualizar y supervisar los proyectos conforme a las necesidades de operación de las áreas a fin de elaborar los sistemas de información, en apoyo de las áreas educativas y administrativas.
4. Proporcionar la capacitación a los usuarios, de los sistemas de la información utilizados en la USEBEQ para su conocimiento y aplicación.
5. Dar mantenimiento a los sistemas de información de la USEBEQ, para que operen de manera correcta.
6. Asesorar a los trabajadores en la extracción, manejo y generación de información a través del uso de las TIC's, para apoyo a la toma de decisiones.
7. Realizar y resguardar los respaldos del código fuente de los sistemas de información generados para las áreas de la USEBEQ.
8. Establecer las normas para el respaldo y resguardo de programas y bases de datos de los sistemas informáticos de la USEBEQ.
9. Elaborar y actualizar los manuales de operación de los sistemas desarrollados de la USEBEQ, para su fácil manipulación por parte del usuario.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			135
			M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

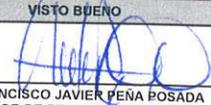
## DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

### OBJETIVO

Proveer herramientas, que ayuden al flujo de información entre las distintas áreas administrativas y educativas y centros de trabajo de la USEBEQ, a través de la gestión de servicios y equipos de tecnologías de la información.

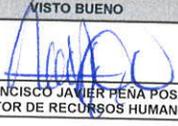
### FUNCIONES

1. Establecer las políticas para el uso adecuado de los servicios de comunicaciones en las redes de voz y datos, para mantener un control efectivo sobre su uso.
2. Generar y controlar las cuentas de acceso a la red de datos, correo electrónico, permisos de acceso al servicio de Internet con el fin de que el usuario tenga acceso a soluciones tecnológicas.
3. Supervisar, configurar y dar mantenimiento a los equipos de comunicaciones que proveen conectividad en la red de voz y datos con el fin de tener un rendimiento adecuado, extender la vida útil de equipos e infraestructura y evitar fallas de servicios de comunicaciones.
4. Administrar las licencias de software de la USEBEQ para llevar el control de las condiciones y acuerdos de licenciamiento y evitar riesgos de incumplimiento.
5. Definir e implementar los esquemas de seguridad en temas de tecnologías de la información y la comunicación con la finalidad de salvaguardar los sistemas de información, servidores, bases de datos, información de usuarios, servicios de comunicaciones, etc.
6. Proporcionar la infraestructura de tecnologías de la información y la comunicación necesaria conforme a la normatividad y recursos disponibles para la implementación de sistemas de información y aplicaciones Web.
7. Administrar las herramientas de tecnologías de la información y la comunicación en la nube, conforme a la normatividad y recursos disponibles para el funcionamiento y rendimiento adecuado.
8. Administrar y monitorear los servicios de comunicaciones e internet que se instalan en las oficinas de los Jefes de Sector y supervisores de zona y en las Escuelas de Educación básica en el Estado con el fin de proveer el servicio y verificar el funcionamiento adecuado.
9. Supervisar los servicios de internet instalados en las escuelas de educación básica provenientes de programas federales con la finalidad de entregar y mantener activo el servicio correspondiente.
10. Administrar y proveer espacios para reuniones, capacitación, módulos de atención y uso de tecnologías de la información y la comunicación en las unidades estatales de medios.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ.	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01	 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	136



11. Administrar la red de la USEBEQ, controlar la habilitación o inhabilitación de cuentas y usuarios, así como los respaldos de información y cambios solicitados en equipos y privilegios informáticos, para contar con medios de seguridad para la información de las áreas que la integran.
12. Proporcionar capacitación a los usuarios de equipos de cómputo en materia de accesos de red, para facilitar la intercomunicación institucional.
13. Llevar a cabo el levantamiento y registro del equipo de telecomunicación de la USEBEQ, para llevar el control del estado que guardan.
14. Llevar a cabo el respaldo periódico de la información de la red y de los demás equipos, para contar con los datos registrados en caso de fallas o contingencias.
15. Establecer las normas para el respaldo y resguardo de la información de red de la USEBEQ.
16. Determinar y verificar las características de las redes de comunicaciones a adquirir o renovar y elaborar dictámenes de factibilidad de compra.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARGOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	137

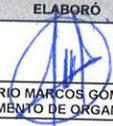
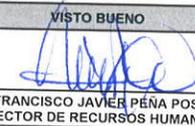
## DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ESTRATÉGICOS

### OBJETIVO

Contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante el diseño, desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas en sistemas de información de las áreas administrativas de la USEBEQ, para fortalecer el desarrollo de las actividades del personal.

### FUNCIONES

1. Proponer, diseñar y desarrollar soluciones de tecnología en Sistemas de Información que atiendan necesidades de las diferentes áreas con el fin de hacer más eficientes los procesos administrativos de la USEBEQ.
2. Implementar soluciones tecnológicas de Sistemas de Información: comercial, de donaciones o desarrollo propio, para simplificar sus actividades y procesos.
3. Adecuar y dar seguimiento a los Sistemas de Información a cargo del Departamento, para que cumplan con las especificaciones de los usuarios, así como los requerimientos tecnológicos y la normatividad aplicable.
4. Dar Mantenimiento a la página WEB y la Intranet de la USEBEQ con apego a las políticas y especificaciones de la Dirección de Comunicación Social de la USEBEQ, para mantener actualizada la información de la página WEB y la Intranet de la USEBEQ.
5. Asesorar y capacitar en la funcionalidad y operación de los Sistemas de Información a cargo del Departamento, al personal de las áreas administrativas que así lo necesiten.
6. Migrar Sistemas de Información o bases de datos que lo requieran a versiones más recientes o a plataformas más actuales que en las que fueron desarrollados.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	138

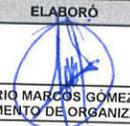
## DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

### OBJETIVO

Mantener en condiciones de operación y funcionalidad los equipos de cómputo, periféricos, programas y aplicaciones comerciales de la USEBEQ, a través de la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, con el propósito de contribuir al logro de las metas establecidas.

### FUNCIONES

1. Determinar las características del equipo de cómputo, programas informáticos y periféricos de comunicaciones a adquirir o renovar y elaborar dictámenes de factibilidad de compra.
2. Asesorar al personal de la USEBEQ, en relación a la adquisición de equipos de cómputo, periféricos y consumibles, verificando las especificaciones y necesidades requeridas, con el fin de realizar la mejor elección mediante la relación costo-beneficio.
3. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y periféricos de la USEBEQ o en su caso gestionar la contratación del servicio, para mantenerlos en condiciones de operatividad.
4. Administrar los equipos de cómputo, periféricos y consumibles de la USEBEQ, para llevar el control de los mismos., y en su caso hacer válidas las garantías.
5. Expedir los resguardos del equipo de cómputo de la USEBEQ, para llevar el control de las asignaciones y la ubicación de los mismos.
6. Proporcionar asesoría a los usuarios de equipos de cómputo en materia de paquetes y programas comerciales, equipos de cómputo y periféricos, para facilitar el manejo de los mismos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
7. Llevar a cabo el levantamiento y registro del equipo y periféricos en lo que respecta a cómputo, para llevar el control del estado que guardan los bienes informáticos asignados a la USEBEQ.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			139
			M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

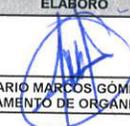
## CENTRO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

### OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento académico de la comunidad educativa del Estado de Querétaro, a través de la administración de la infraestructura equipamiento tecnológico de los planteles educativos y establecimiento educativos para facilitar el desarrollo de las prácticas académicas de los docentes y alumnos en apego al modelo educativo.

### FUNCIONES

1. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, de telecomunicaciones, equipo satelital y periféricos de los planteles educativos de educación básica y establecimientos educativos o en su caso gestionar la contratación del servicio, para mantenerlos en condiciones de operatividad.
2. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, de telecomunicaciones y periféricos de los planteles educativos de educación básica y establecimientos educativos, para realizar las reparaciones correspondientes.
3. Desarrollar políticas de uso de las tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a las normas y estándares establecidos para un buen uso, manejo y aprovechamiento de la tecnología en los planteles y establecimientos educativos.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			140
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

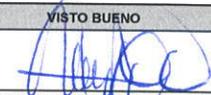
## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

### OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos y programas de la USEBEQ, proporcionando bienes y contratando servicios, con el propósito de brindar servicios oportunos y de calidad a la ciudadanía en materia de servicios de educación básica en el Estado.

### FUNCIONES

1. Elaborar y expedir las bases de concursos, en coordinación con las áreas involucradas, para la adquisición de bienes o servicios, ya sea por recurso estatal o federal, conforme a los lineamientos vigentes.
2. Gestionar la publicación de las convocatorias de licitación pública en el Diario Oficial de la federación y los medios de mayor circulación local, para difundir los criterios requeridos para la celebración de los concursos.
3. Integrar el programa anual de adquisición de bienes y servicios de la USEBEQ.
4. Realizar las compras y contrataciones de bienes y servicios, que previamente hayan sido incluidas en el presupuesto, efectuando las mínimas necesarias para el logro de objetivos y metas para optimizar al máximo los recursos de la USEBEQ, con base en la normatividad
5. Revisar y determinar las propuestas técnicas presentadas por los licitantes, obteniendo el dictamen económico para emitir resoluciones fundadas y motivadas, así como determinar la propuesta viable para emitir el fallo, adjudicar el contrato sujeto de concurso y evitar cualquier infracción a la normatividad aplicable vigente.
6. Planear y coordinar de conformidad con el tipo de recurso, las diferentes modalidades de concurso a realizar, a fin de cumplir con el tiempo estipulado en la normatividad aplicable vigente, para determinar la mejor propuesta en costo y calidad de los bienes.
7. Revisar y determinar las propuestas técnicas presentadas por los licitantes, obteniendo el dictamen económico para emitir resoluciones fundadas y motivadas, así como determinar la propuesta viable para emitir el fallo, adjudicar el contrato sujeto de concurso y evitar cualquier infracción a la normatividad aplicable vigente.
8. Resguardar la documentación de la convocatoria, bases, cuadros comparativos, cotizaciones, propuestas técnicas y económicas y actas del comité en la materia adquisitiva derivada de la ejecución de los diferentes procedimientos licitatorios que señala las leyes de la materia.
9. Registrar y controlar el padrón interno de proveedores de bienes y servicios de la USEBEQ en apego a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. para contar con datos reales y confiables en la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la USEBEQ.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			141
			M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE CALIDAD

### OBJETIVO

Incrementar la calidad de los servicios que otorga la USEBEQ, contribuyendo al modelo de gestión institucional vigente, a partir de los factores administrativos y sociopolíticos que circundan la gestión pública, promoviendo así la eficiencia y optimización de los recursos y la mejora continua, para contar con una estrategia efectiva que responda a las expectativas públicas y contribuir a fortalecer la percepción y confianza de los usuarios y ciudadanía en el servicio otorgado por la USEBEQ.

### FUNCIONES

1. Establecer, dentro del sistema o modelo de gestión, mecanismos de medición a los procesos, procedimientos y servicios para recabar información objetiva y necesaria para la toma de decisiones en un marco de mejora continua.
2. Seleccionar, formar y actualizar al equipo de Auditores Internos, coordinando sus actividades para el modelo o sistema de calidad se refiera, con el fin de contar con el personal capacitado.
3. Llevar a cabo auditorías internas a fin de verificar el cumplimiento de las normas que conforman al sistema o modelo de calidad.
4. Supervisar mediante el sistema o modelo de gestión, las auditorías externas que se realicen en la USEBEQ, para verificar el cumplimiento de las normas de calidad.
5. Implementar herramientas administrativas que promuevan la simplificación de los trámites y servicios que se otorgan a la ciudadanía por parte de la USEBEQ, para estimular la productividad y eficiencia en favor de la ciudadanía.
6. Diseñar e implementar estrategias administrativas que contribuyan a controlar los procesos institucionales, conforme a la política de control interno establecida en la USEBEQ, para contar con métodos de control efectivos.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			142
			M EN DOH MARIO MARGOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

**DIRECCIÓN JURÍDICA**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

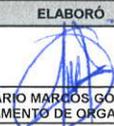
DIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

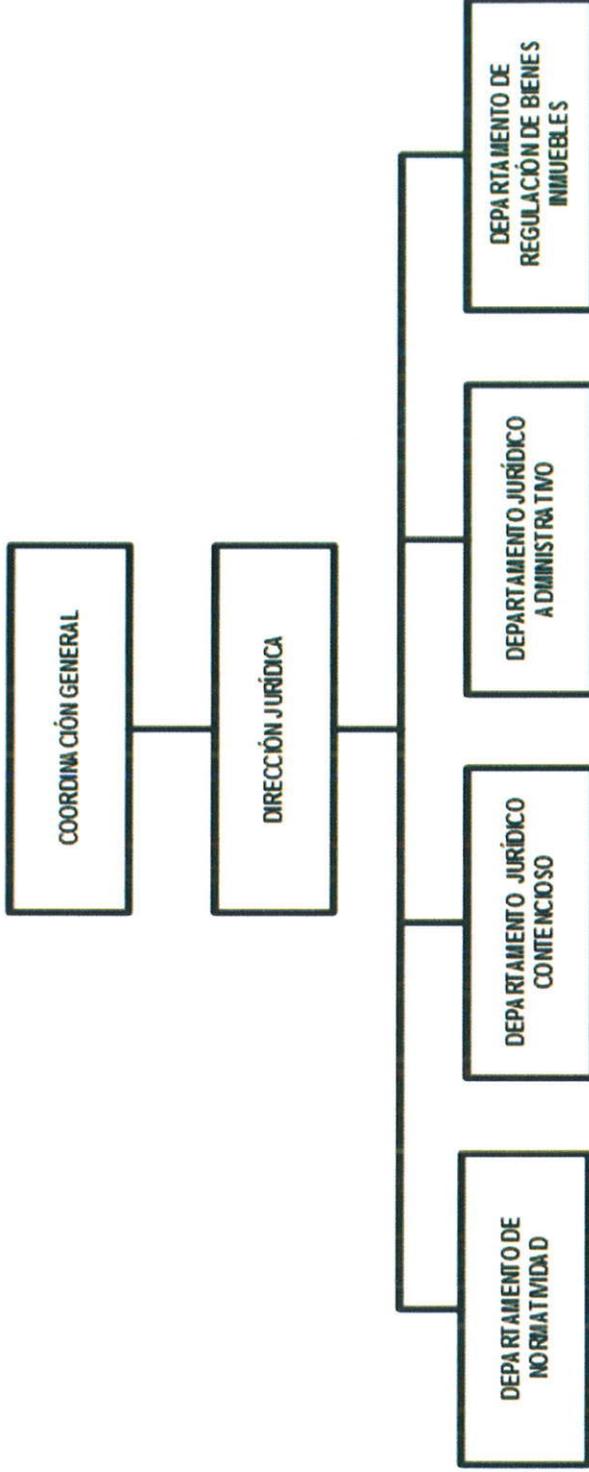
DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO

DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE BIENES INMUEBLES

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	143

**ORGANIGRAMA**



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	144

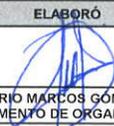
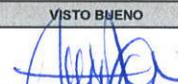
## DIRECCIÓN JURÍDICA

### OBJETIVO

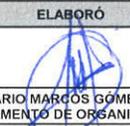
Buscar la legalidad y transparencia de resultados en base a la normatividad aplicable, en la atención de asuntos, procedimientos y acciones de la USEBEQ, defendiendo los intereses de la misma, a través del respaldo jurídico ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas.

### FUNCIONES

1. Con base en los poderes que le hubiesen sido otorgados, representar legalmente a la USEBEQ, al Coordinador General, a los Subcoordinadores y Directores del organismo, ante toda clase de instancias y autoridades.
2. Asesorar jurídicamente al Coordinador General y a los demás titulares y personal de las unidades administrativas de la USEBEQ y emitir opinión con motivo de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas.
3. Compilar, difundir y vigilar la aplicación de la normatividad relacionada con el funcionamiento y los asuntos de la USEBEQ.
4. Formular proyectos de iniciativas de Ley y demás ordenamientos jurídicos relativos a la USEBEQ y presentarlos a la consideración del Coordinador General.
5. Revisar y en su caso formular los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, autorizaciones y demás documentos de índole jurídico que celebre o expida la USEBEQ.
6. Promover y dar seguimiento a cualquier procedimiento, juicio o acción legal relativos a la USEBEQ, en todas sus etapas procesales hasta su conclusión, así como verificar y en su caso, dar cumplimiento a las resoluciones que se emitan por las autoridades competentes en los que la USEBEQ sea parte.
7. Formular denuncias o querellas, supervisar su seguimiento y en su caso, desistirse de éstas últimas, coadyuvando con las Unidades de la Fiscalía General del Estado en la integración de la carpeta de investigación, en los asuntos en que se vea afectado el interés jurídico de la USEBEQ.
8. Formular y suscribir las demandas, sus contestaciones y todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos, medios de defensa o cualquier otro procedimiento interpuesto en los que sea parte la USEBEQ, así como transigir, allanarse y desistirse, de ser el caso.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			145
			M EN DOH MARIO MARBÓS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

9. Promover y desistirse, en su caso, conforme a la normatividad aplicable, de juicios de amparo cuando la USEBEQ tenga el carácter de quejoso o intervenga como tercero y en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.
10. Dictaminar las correcciones de boletas y certificados expedidos por la USEBEQ.
11. Aplicar las medidas disciplinarias con base a la normatividad acorde al caso, elaborar todo tipo de actas, resolver los conflictos laborales que se susciten dentro de la USEBEQ, emitir opinión y elaborar proyectos de dictamen y de avisos de terminación de la relación laboral de los trabajadores de la USEBEQ, por incumplimiento a la normatividad aplicable.
12. Tramitar y resolver sobre la procedencia de solicitudes de cambio de actividad y licencias con o sin goce de sueldo y demás movimientos que impliquen intervención legal con relación al personal de la USEBEQ.
13. Atender y verificar el cumplimiento de los requerimientos en materia de derechos humanos, en la instrumentación y resolución de quejas en contra de la USEBEQ.
14. Atender los requerimientos y las resoluciones que pronuncien las diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas, estando facultado para exigir, en su caso, su debido cumplimiento a las unidades administrativas de la USEBEQ.
15. Atender la conformación del inventario, regularización y situación legal de los bienes inmuebles que sean propiedad de la USEBEQ y de todos aquellos en donde se presta el servicio educativo a su cargo.
16. Coordinar el cumplimiento en la recepción, trámite y respuesta fundada y motivada por las unidades administrativas, a las solicitudes de acceso a la información pública.
17. Expedir copias certificadas de los expedientes, documentos, información o bases de datos que obren en los archivos de la USEBEQ, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y en general, para cualquier proceso, procedimiento o carpeta de investigación.
18. Designar a los abogados, para que comparezcan en representación de la USEBEQ o de sus unidades administrativas, en los casos a que aluden las fracciones I, VI, VII VIII, IX de éstas fracciones, y demás relativas, ante los órganos jurisdiccionales y autoridades estatales o federales y conforme a los poderes generales y especiales que les confiera el Coordinador General.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	146

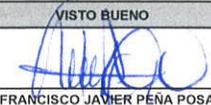
## DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

### OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de las funciones a cargo de los órganos adscritos a la USEBEQ, a través de la asesoría y gestión del cumplimiento del orden jurídico en las acciones a cargo de estos, para coadyuvar a la preservación del estado de derecho.

### FUNCIONES

1. Recopilar información bibliográfica de carácter legislativo y jurídico en materia competencia de la USEBEQ, en el ámbito federal y estatal, para contar con un acervo documental de los ordenamientos legales que regulan la actuación de la USEBEQ.
2. Establecer y difundir los criterios de aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la USEBEQ, con el objeto de facilitar al personal la comprensión y cumplimiento de los textos normativos.
3. Otorgar asesoría jurídica al personal de la USEBEQ, para proporcionar información legal requerida en la toma de decisiones.
4. Realizar estudios e investigaciones en materia jurídica para que el desarrollo de las funciones propias de los diversos órganos que conforman a la USEBEQ, sean acordes a la normatividad aplicables.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01	 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	147

## DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO

### OBJETIVO

Defender los intereses de la USEBEQ, mediante la aplicación de disposiciones jurídicas sustantivas y procedimentales, para la atención de las controversias legales, en las que la USEBEQ sea parte o tenga interés legítimo.

### FUNCIONES

1. Recabar y desahogar los medios de prueba, que resulten necesarios en la defensa de los intereses de esta Secretaría, ante las autoridades jurídicas y administrativas.
2. Analizar, asesorar y desahogar notificaciones, emplazamientos, requerimientos de carácter legal, así como rendir informes, que le sean requeridos por los órganos que la conforman y en colaboración con estos para dar respuesta y defender los intereses de la USEBEQ.
3. Dar contestación y seguimiento a juicios de amparo y demás procedimientos y acciones de carácter legal ante instancias jurisdiccionales y administrativas, tanto locales como federales, con el objeto de defender y salvaguardar los intereses de la USEBEQ.
4. Analizar y dictaminar las actas administrativas levantadas al personal de la USEBEQ, para hacer constar de las faltas en el trabajo cometidas por los servidores públicos.
5. Dar asesoría al personal de la USEBEQ en los asuntos jurídicos que se presenten y que se relacionen con la prestación del servicio, para prevenir cualquier contingencia de índole jurisdiccional.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	148

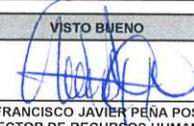
## DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Contribuir a que las actividades se realicen con apego a la normatividad, a través de la realización de procedimientos administrativos de los asuntos que se presenten en la USEBEQ, con la finalidad de evitar que se vean afectados, los intereses y patrimonio de la USEBEQ.

### FUNCIONES

1. Representar legalmente a la USEBEQ ante toda clase de autoridades, de acuerdo con las facultades otorgadas por el Coordinador General.
2. Contestar y dar seguimiento a las quejas presentadas por los usuarios que se sientan afectados por actos omitidos por los servidores públicos de la USEBEQ, interpuestos ante los tribunales federales o estatales, así como Comisión Nacional de Derechos Humanos o Defensoría de los Derechos Humanos de Querétaro.
3. Brindar asesoría legal a las áreas educativas y administrativas de la USEBEQ en asuntos de su competencia, para proporcionar a una perspectiva especializada respecto al alcance y los efectos legales que tienen los proyectos y acciones que emprende la USEBEQ.
4. Elaborar, fundamentar y dar formalidad jurídica o sustento legal a los requerimientos dirigidos a los usuarios, así como a los documentos, proyectos y disposiciones que se generen en la USEBEQ y que involucren aspectos legales, para brindar seguridad jurídica a la USEBEQ y a los suscriptores que además de ella intervengan.
5. Formular y presentar las denuncias y querellas ante las autoridades competentes, cuando se afecte el patrimonio de la USEBEQ, para acreditar la propiedad de la USEBEQ que haya sido afectada.
6. Llevar a cabo la corrección de certificados o reportes de evaluación académica expedidos por la USEBEQ, para determinar su procedencia y resolver su rectificación acorde con su actual situación jurídica.
7. Analizar y valorar las solicitudes de Acuerdos Presidenciales y Cambios de Actividad, para determinar su procedencia y resolver el otorgamiento de los beneficios que en su caso correspondan de conformidad a su actual situación jurídica.
8. Llevar a cabo los procedimientos administrativos de acta testimonial por defunción de los trabajadores en activo de la USEBEQ, en los casos que sea procedente, para determinar si acredita su condición de beneficiario, para resolver la procedencia de la emisión del Acta Testimonial en su favor.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01			149
			M. EN DOH. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

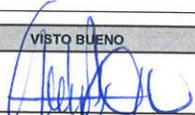
## DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE BIENES INMUEBLES

### OBJETIVO

Regularizar los bienes inmuebles administrados por la USEBEQ, a través de los procesos correspondientes ante autoridades judiciales y administrativas de los tres órdenes de Gobierno, para lograr obtener la propiedad de estos.

### FUNCIONES

1. Llevar a cabo investigaciones y estudios jurídicos de los bienes inmuebles en posesión de la USEBEQ que se encuentren en situación irregular, para obtener la propiedad de estos.
2. Llevar a cabo las revisiones de las condiciones legales de los bienes inmuebles nuevos adquiridos, para acreditar la propiedad y posesión para ser utilizados como centros educativos.
3. Administrar los bienes inmuebles de la USEBEQ, para llevar el control de los mismos.
4. Asesorar al personal de la USEBEQ en los asuntos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles que se presenten y que se relacionen con la prestación del servicio, para que el personal involucrado ejecute las acciones pertinentes.
5. Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de información competencia de la USEBEQ, que realicen las autoridades correspondientes y ciudadanía en general en materia de información y transparencia.
6. Verificar que los órganos que conforman a la USEBEQ, actualicen la información en materia de transparencia, para contar con datos reales y confiables para su difusión en la plataforma nacional y portal de transparencia.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			150
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

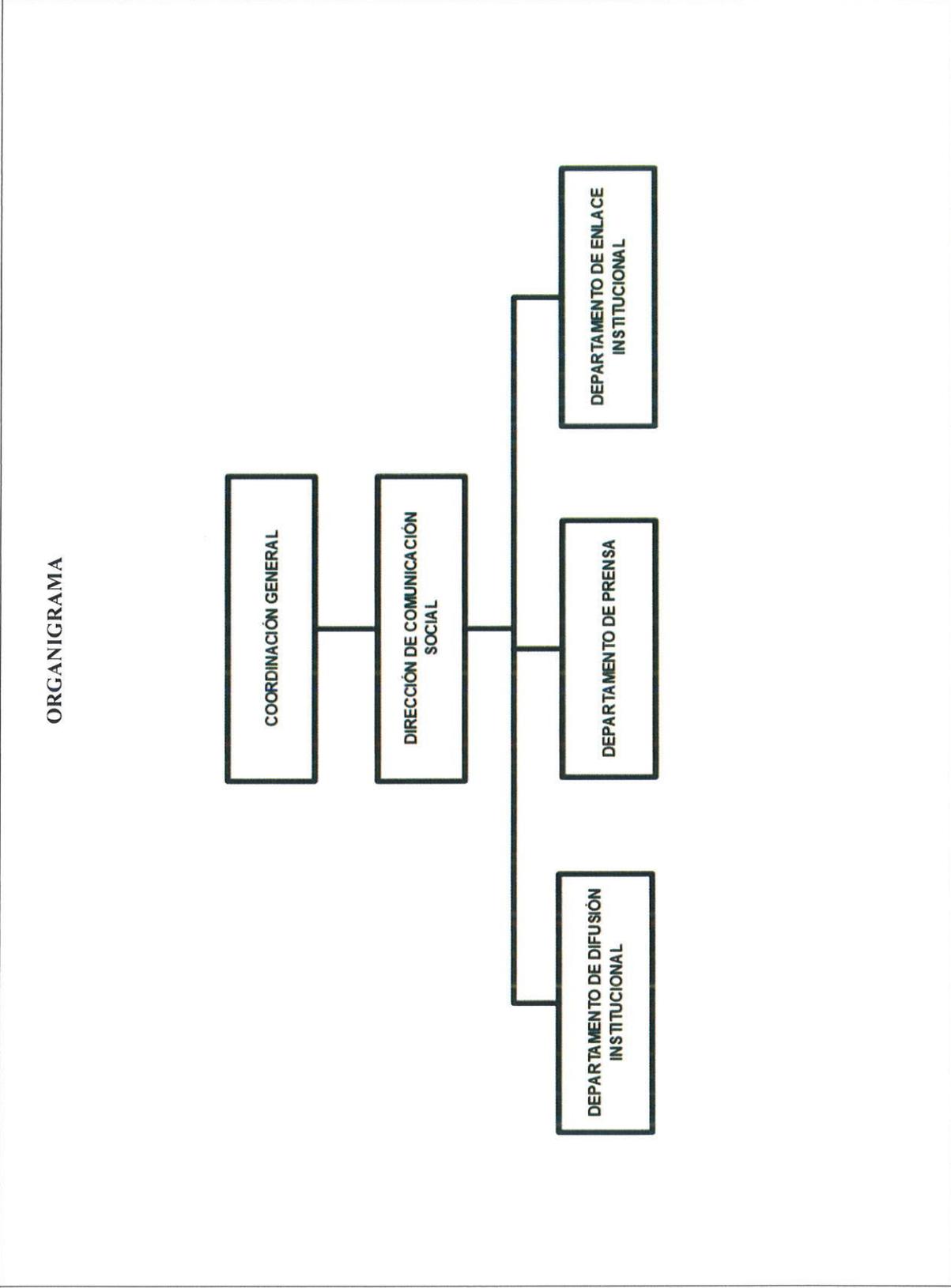
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE PRENSA

DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			151
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M. EN D. MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA PINEDA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	152

## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### OBJETIVO

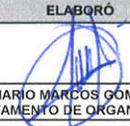
Contribuir a la construcción de la imagen institucional de la USEBEQ y su posicionamiento, a través del desarrollo de estrategias, política e instrumentos de comunicación y relaciones públicas que permitan contar con una presencia inmediata y permanente en la comunidad educativa y la sociedad.

### FUNCIONES

1. Diseñar las políticas, programas y estrategias en materia de comunicación social y relaciones públicas de la USEBEQ y presentarlas al Coordinador General, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
2. Supervisar, proponer y aplicar en cualquier medio de comunicación las políticas para el uso de la imagen institucional de la USEBEQ.
3. Formular y proponer las políticas generales de información, producción, operación y programación para su difusión en medios al personal y a la ciudadanía.
4. Planear, autorizar, coordinar, supervisar y evaluar las estrategias, los programas, las campañas de comunicación social y en general la información generada en la USEBEQ para ser difundida o publicada de manera interna o externa, en apego a la normatividad aplicable.
5. Organizar e implementar actividades de relaciones públicas y de enlace con instituciones públicas y privadas con las que se requiera intercambio de información que contribuyan al fortalecimiento de los objetivos de la USEBEQ.
6. Atender a los representantes de los diversos medios de comunicación que soliciten información, audiencia o entrevista con el personal de la USEBEQ, en eventos oficiales o en las instalaciones gubernamentales.
7. Realizar y firmar las contrataciones de servicios de comunicación social, en los términos de la normatividad aplicable.
8. Vigilar y reportar que el gasto en comunicación social, cumpla con los criterios y principios rectores, en los términos, plazos y sistemas previstos en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones legales aplicables.
9. Establecer los mecanismos para la elaboración, aprobación y registro de las Estrategias y Programa Anual de Comunicación Social, así como las campañas de comunicación social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones legales aplicables.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			153
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

10. Elaborar y someter a consideración del Coordinador General los informes relativos a asuntos de su competencia, previstos en los ordenamientos legales aplicables.
11. Prever los mecanismos para la difusión de mensajes extraordinarios.
12. Autorizar la información que se difunde en el sitio de internet de la USEBEQ, de conformidad con la legislación aplicable.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			154
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

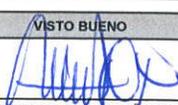
## DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

### OBJETIVO

Fortalecer la imagen institucional y la comunicación estratégica de la USEBEQ, a través de la difusión de las acciones y tareas de la USEBEQ en materia de educación básica y su labor, en beneficio de los niños y niñas del Estado, a la comunidad educativa y sociedad en general.

### FUNCIONES

1. Elaborar los elementos gráficos, visuales, de ilustración y material impreso para difundir a la población del Estado la imagen institucional y la labor de la USEBEQ, en el ámbito educativo, cultural y social.
2. Elaborar y proponer lineamientos en materia de uso y difusión de materiales informativos de la USEBEQ, que contribuyan al desempeño de las áreas que la constituyen y sus tareas; así como para la difusión de materiales didácticos de temas educativos o culturales en la comunidad educativa del Estado.
3. Difundir las convocatorias, anuncios, carteleras, información y publicidad de utilidad para la comunidad educativa.
4. Elaboración y distribución de los productos internos de comunicación institucional de la USEBEQ, con el objeto de mantener informada oportunamente a la comunidad educativa de las acciones y tareas que promueven las diferentes áreas de la organización.
5. Apoyar y asesorar al personal de los mandos altos y mandos medios de la USEBEQ en materia de planeación, organización y usos de canales de comunicación para la difusión de los diferentes trabajos, proyectos y actividades institucionales, que permitan elevar el conocimiento de la comunidad educativa y la eficiencia de las actividades de la USEBEQ en el Estado.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	155

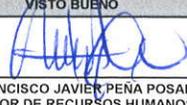
## DEPARTAMENTO DE PRENSA

### OBJETIVO

Coadyuvar en el fortalecimiento de la imagen institucional y la labor educativa de la USEBEQ, generando medios gráficos y visuales de fotografía, para ofrecer información oficial sobre la USEBEQ, su imagen y actividades desarrolladas a la comunidad educativa y sociedad.

### FUNCIONES

1. Diseñar, producir, difundir y evaluar el material informativo y de prensa referente a la USEBEQ, para transmitir y publicar información que permita mantener informada oportuna, veraz y continuamente a la opinión pública sobre las acciones en materia educativa de la USEBEQ.
2. Elaborar notas y boletines informativos de las actividades de la USEBEQ para su difusión.
3. Integrar, actualizar y controlar el acervo fotográfico y audiovisual de las actividades para preservar la historia de la USEBEQ.
4. Tramitar la inserción de anuncios en los distintos medios de comunicación de las acciones de la USEBEQ.
5. Seleccionar y proporcionar el material fotográfico de las actividades de la USEBEQ para su inserción en los distintos medios de comunicación locales y nacionales.
6. Monitorear la información que se genera diariamente en los diferentes medios masivos de comunicación, para conocer la opinión pública en temas de Educación Básica en el Estado
7. Elaborar la síntesis informativa del monitoreo de medios, para su análisis y toma de decisiones
8. Cubrir las giras de trabajo, eventos especiales, oficiales o ceremonias que lleve a cabo el Coordinador General en el Estado, para difundir la información que se genere respecto a los programas y proyectos prioritarios en educación básica en todo el Estado.
9. Cubrir las conferencias, exposiciones, actos culturales, seminarios o eventos especiales organizados por la USEBEQ u otras instancias públicas, privadas, sociales o culturales, donde asista oficialmente el Secretario de Educación y el Coordinador General, para recabar información de los eventos conforme a la normatividad establecida.
10. Coordinar la realización de entrevistas a las autoridades educativas, personal administrativo de oficinas centrales, así como de la comunidad educativa para llevar el control y orden de la misma, así como darle continuidad al desarrollo y estrategia planificada.
11. Atender a los medios masivos de información y organizar las ruedas de prensa del Coordinador General.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			156
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

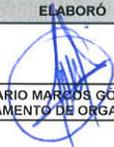
## DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

### OBJETIVO

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la USEBEQ, generando y promoviendo canales de comunicación efectivos entre la alta dirección y las áreas administrativas, así como gestionando los requerimientos de información institucional solicitados por el Coordinador General y Subcoordinador Administrativo, para generar canales de comunicación confiables, eficaces y oportunos para el desarrollo de proyectos y programas y aprovechamiento de los recursos en beneficio de los propósitos institucionales.

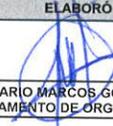
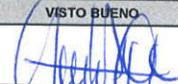
### FUNCIONES

1. Desarrollar modelos de participación y cooperación para lograr de manera práctica el cumplimiento de proyectos, acciones y actividades a favor de la comunidad educativa con instituciones, organismos, asociaciones y autoridades educativas en el Estado afines a la USEBEQ.
2. Implementar líneas estratégicas de comunicación, para generar una imagen de identidad, colaboración y servicio en los Servidores públicos de la USEBEQ.
3. Diseñar y difundir la Filosofía Institucional para el conocimiento y cumplimiento de los servidores públicos de la USEBEQ.
4. Integrar la información en materia de Educación Básica en la Entidad para la el Informe de Gobierno.
5. Integrar información requerida por el Coordinador General y el Subcoordinador de Gestión Administrativa de proyectos o reportes especiales, para su presentación ante las autoridades competentes.

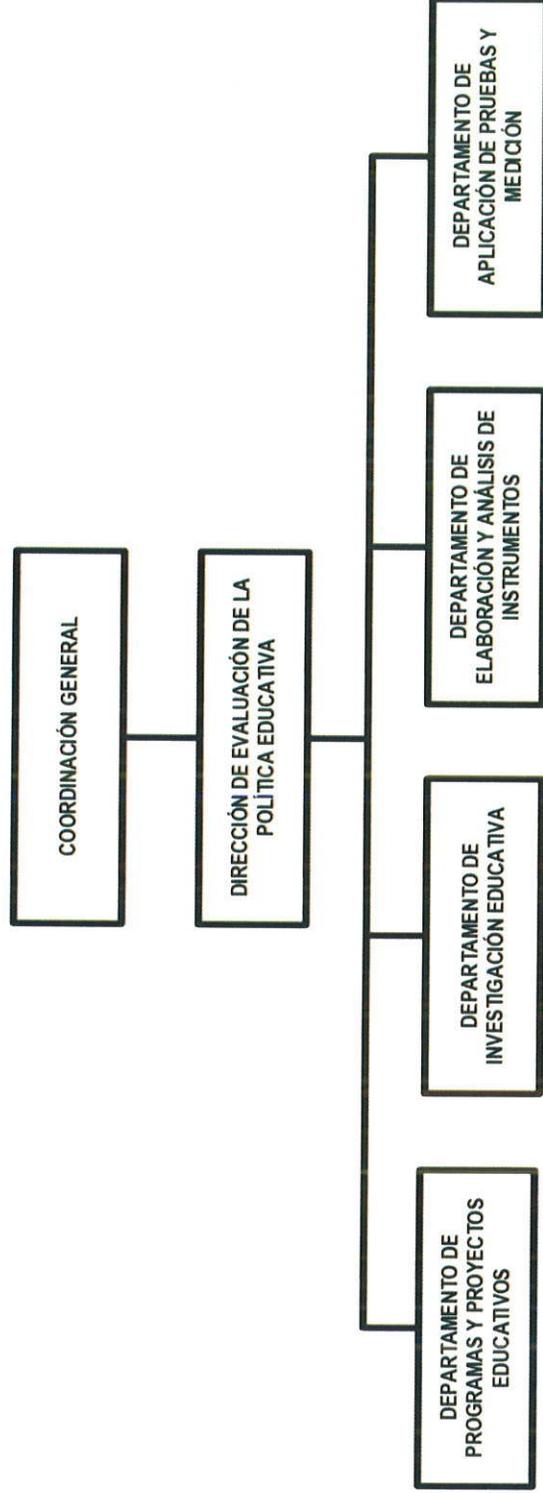
AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	157

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA  
DEPARTAMENTO PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS  
DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN EDUCATIVA  
DEPARTAMENTO ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS  
DEPARTAMENTO APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	158

## ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER BERRA ROSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	159

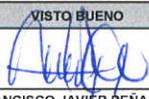
## DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA

### OBJETIVO

Contribuir en el fortalecimiento de los servicios educativos que ofrece la USEBEQ, aportando instrumentos e información válida, confiable y pertinente que funjan como insumos de los mecanismos de mejora continua de la USEBEQ que los diferentes agentes educativos de educación básica emplean en sus proyectos, programas y acciones educativas que administra.

### FUNCIONES

1. Recopilar, integrar y procesar los elementos que permitan conocer el cumplimiento de objetivos, la utilización de recursos y la implementación y resultados de los programas y proyectos educativos, para fortalecer la cultura de evaluación y la mejora de dichos programas y proyectos.
2. Desarrollar estudios de evaluación del cumplimiento e impacto de la política educativa en su nivel básico.
3. Administrar los procesos para analizar, difundir y aplicar las evaluaciones educativas federales e internacionales, los planes anuales de aplicación de pruebas, así como presentar la información cualitativa y cuantitativa generada.
4. Promover y realizar investigaciones educativas para conocer las necesidades de los docentes en el marco de las prioridades estatales y federales, con el fin de fortalecer el trabajo pedagógico y de gestión de los docentes de educación básica.
5. Colaborar en la planeación, elaboración, implementación, desarrollo y supervisión de planes, programas y proyectos educativos enfocados a fortalecer y mejorar la educación básica y calidad educativa.
6. Planear y evaluar los proyectos específicos de atención educativa.
7. Fungir como enlace de Formación Continua ante la Secretaría de Educación Pública.
8. Operar, dar seguimiento y evaluar el Programa Estatal de Formación Continua.
9. Fungir como enlace del Área estatal de Evaluación ante la Secretaría de Educación Pública y la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación y el Sistema Integral de Formación, Actualización y Capacitación.
10. Elaborar, difundir e implementar los planes anuales de aplicación de pruebas estatales y nacionales en apego a los lineamientos correspondientes.
11. Fungir como enlace de la Educación Básica del Estado ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			160
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

12. Coordinar en el Estado la aplicación de las evaluaciones para el ingreso, permanencia y promoción del personal docente, de la estructura directiva y de los Asesores Técnico Pedagógicos en la Educación Básica del Estado, así como administrar la formación profesional de este personal.
13. Difundir entre las Unidades Administrativas involucradas de la USEBEQ los resultados registrados por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para contar con información actualizada en la toma de decisiones, así como notificar a los interesados.
14. Verificar, en coordinación con las unidades administrativas de la USEBEQ competentes en la materia y demás instancias que correspondan, el cumplimiento de los lineamientos y la atención de las directrices que emita la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación y el Sistema Integral de Formación, Actualización y Capacitación, tendientes a mejorar la calidad de la educación y su equidad.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	161

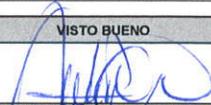
## DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS

### OBJETIVO

Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua, en la educación básica en el Estado, a través del seguimiento y evaluación de los programas y proyectos aplicados en los diferentes niveles de Educación Básica asignados al Departamento, con el fin recabar y de proporcionar datos concretos para una valoración pertinente.

### FUNCIONES

1. Evaluar la pertinencia de los programas o proyectos educativos asignados, a fin de retroalimentar a las instancias participantes sobre el impacto de los mismos.
2. Llevar a cabo en coordinación con la Dirección de Educación Primaria el Premio Estatal al Desempeño Profesional Docente (PEDPD), para reconocer e incentivar la destacada labor de los docentes que, en el desempeño de su trabajo cotidiano favorecen la formación integral de alumnos y alumnas para contribuir a la transformación de la comunidad educativa y de la sociedad.
3. Diseñar, evaluar y dar seguimiento a los talleres “Implementación de Proyectos Innovadores en Educación Básica” a fin de capitalizar el talento docente de educación básica Pública, para la mejora sustantiva en la práctica docente y a la calidad educativa en las escuelas.
4. Integrar información pertinente a las escuelas participantes en los Programas o Proyectos Educativos que la USEBEQ requiera, para contar con elementos necesarios en la toma de decisiones.
5. Elaborar informes y propuestas de mejora para la calidad educativa, para apoyar a la USEBEQ en la toma de decisiones respecto a la implementación de los Programas y Proyectos Educativos en base a los resultados.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			162
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

### OBJETIVO

Contribuir a la mejora del sistema educativo del Estado, mediante la evaluación de la política educativa, teniendo en cuenta las prioridades y necesidades estatales y nacionales., con la finalidad de colaborar en el mejoramiento de la calidad educativa.

### FUNCIONES

1. Generar proyectos de investigación y evaluación cualitativa que se orienten al mejoramiento de la calidad de los servicios, con el propósito de otorgar información veraz y oportuna sobre factores que intervienen en el fortalecimiento del sistema educativo.
2. Elaborar el Programa Estatal de Evaluación y Mejora Educativa (PEEME), con la finalidad de establecer acciones y metas de evaluación, para mejorar la educación. .
3. Implementar las investigaciones y evaluaciones cualitativas del PEEME, para la toma de decisiones enfocadas en la calidad y equidad educativa.
4. Establecer de manera colaborativa los objetos de evaluación y seguimiento, para la mejora de la educación.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M EN DOH MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	163

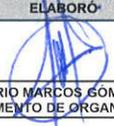
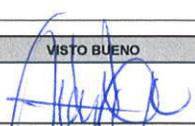
## DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS

### OBJETIVO

Coadyuvar a la toma de decisiones asertivas, a través del diseño de instrumentos en apego a las tendencias, planes y programas, así como la normatividad educativa vigente, con la finalidad de generar acciones de mejora educativa.

### FUNCIONES

1. Analizar los planes y programas oficiales vigentes para la elaboración de instrumentos de evaluación.
2. Conformar y coordinar el comité de elaboración de reactivos o tareas evaluativas, para elaborar instrumentos de evaluación apegados a las tablas de especificaciones, marco de referencia del instrumento y criterios técnicos de elaboración de reactivos utilizado para la Dirección a la que pertenece.
3. Conformar y coordinar los comités de validación de tablas de especificaciones para identificar posibles errores y corregirlos.
4. Conformar y coordinar el comité de revisión editorial de los instrumentos conforme a la normatividad para evitar los errores en la edición e impresión de los instrumentos.
5. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos para verificar que su funcionamiento sea conforme a lo estipulado en el marco de referencia (protocolo).
6. Dar seguimiento a los instrumentos de evaluación diseñados y aplicados por la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, a fin de identificar algún cambio de enfoque pedagógico y didáctico y solicitar la capacitación para la actualización pertinente.
7. Conformar y coordinar comités de docentes especialistas a fin de analizar el desarrollo de la aplicación de los instrumentos, así como su impacto y resultados.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			164
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

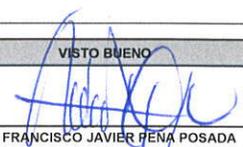
## DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN

### OBJETIVO

Coadyuvar a la gestión escolar y la práctica docente que tiene lugar en las escuelas de la Entidad, a través de la aplicación de las evaluaciones nacionales y estatales que se llevan a cabo en educación básica a los docentes y alumnos del Estado, con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos educativos establecidos.

### FUNCIONES

1. Coordinar, planear y operar en la Entidad, la aplicación de los instrumentos y pruebas de carácter cuantitativo a docentes y alumnos, a fin de recabar información que ayude a mejorar la educación básica en el Estado.
2. Informar y asesorar a los Coordinadores Regionales sobre los lineamientos, características y objetivos de las evaluaciones que opera el departamento, con la finalidad de que la aplicación se lleve a cabo de manera homogénea en toda la población a evaluar y permita así, la validez técnica y la confiabilidad de los resultados.
3. Recopilar información estadística de resultados de evaluaciones realizadas en Educación Básica a nivel nacional y estatal y difundir resultados a los actores educativos con la finalidad de proporcionar información para la toma de decisiones que propicie la autoevaluación y mejora en el proceso educativo.
4. Administrar la operación en las sedes de aplicación de las valoraciones docentes, con el objetivo de que los procesos de evaluación se realicen sin contratiempos.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARGOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	165

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

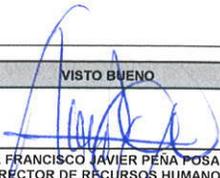
### ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

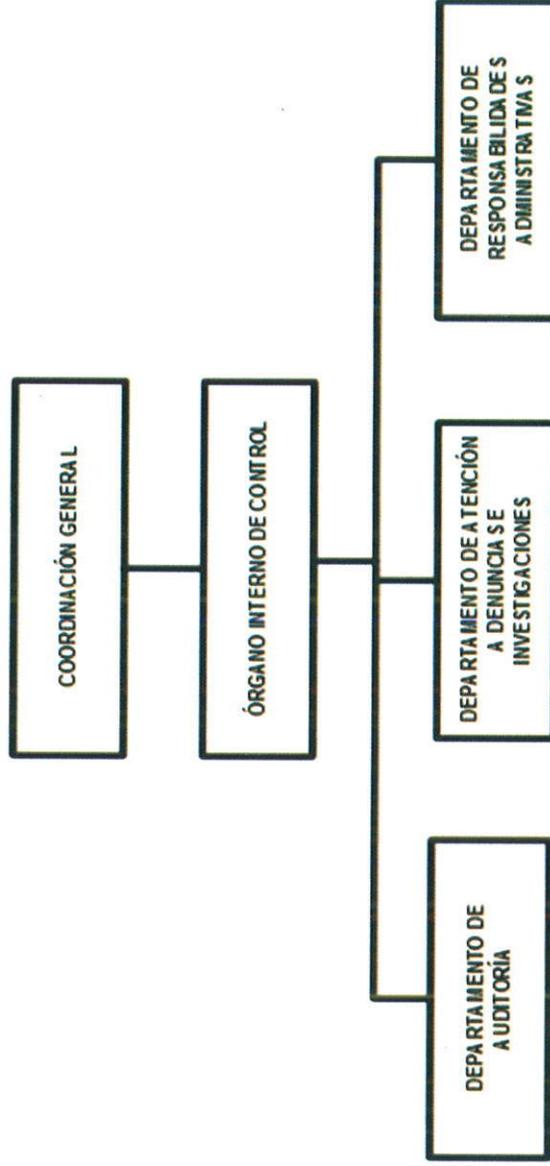
DEPARTAMENTO AUDITORÍA

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	166

## ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEMO05	01	MENDOZA MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA ROSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	167

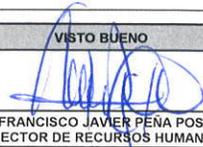
## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### OBJETIVO

Contribuir al desarrollo administrativo, la eficiencia, eficacia y calidad con que se alcanzan las metas y objetivos institucionales, revisando y evaluando el ejercicio de la gestión, organización y operación de las direcciones de la UBSEBEQ, con el fin de evitar desvíos de recursos e incumplimiento de los servicios proporcionados a la ciudadanía.

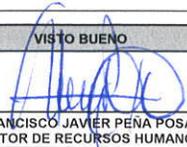
### FUNCIONES

1. Elaborar y cumplir el Plan Anual de Trabajo y de Control de Auditorías, que deberá ser aprobado y validado por Subsecretario de la Contraloría conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan. Así como rendir los informes que le requieran el Subsecretario de la Contraloría, o las diversas Unidades Administrativas, en la periodicidad que éstas determinen.
2. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen los entes fiscalizadores.
3. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
4. Realizar la defensa jurídica, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los órganos jurisdiccionales y autoridades estatales o federales.
5. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias y las entidades, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.
6. Prestar el apoyo al Subsecretario de la Contraloría en su función de enlace, con la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, en las auditorías que estas practiquen a las dependencias y entidades.
7. Participar en los procesos de contratación pública, en los términos de las leyes aplicables.
8. Programar, ordenar y realizar auditorías, y visitas de inspección e informar de su resultado a la Subsecretaría de la Contraloría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de los titulares de auditoría o

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			168
			M EN DOH MARIO MÁRCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

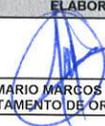
de denuncias e investigación o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización.

9. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda la información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias; así como solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
10. Atender los requerimientos que le sean formulados por cualquier unidad administrativas de la Secretaría;
11. Participar por sí o por conducto del servidor público que designe, en los procedimientos, procesos y actividades que en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, determinen a los Órganos Internos de Control, así como admitir, substanciar y resolver los recursos que se promuevan en estas materias.
12. Vigilar el cumplimiento del programa-presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Dependencia del Poder Ejecutivo o Entidad Paraestatal.
13. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y locales.
14. Informar a la Dirección de Auditoría de las observaciones, recomendaciones y demás acciones promovidas derivadas de las auditorías.
15. Presentar denuncias o querellas, por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción.
16. Atender los lineamientos que emita la Secretaría.
17. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Secretarías, órganos internos de control, o de los Tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de su jurisdicción.
18. Intervenir por sí o a través de la persona que designe, en el acto de entrega-recepción administrativa de servidores públicos de la Dependencia o Entidad.
19. Suscribir los informes finales de resultados de las auditorías, visitas de inspección y revisiones que practique.
20. Verificar el cumplimiento en tiempo de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, y requerir su cumplimiento al servidor público omiso, así como turnar al área investigadora los antecedentes del caso, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	169



21. Llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran, para el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial, así como de la posible actualización de algún conflicto de interés por parte de los servidores públicos.
22. Realizar las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos.
23. Solicitar a las autoridades competentes, se lleven a cabo investigaciones, así como auditorías, respecto de la situación patrimonial o posible conflicto de interés, respecto de los servidores públicos, cuando proceda en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
24. Tramitar y atender los asuntos que sean turnados por los Directores de la Secretaría, por ser asunto de su competencia.
25. Dar seguimiento al cumplimiento de los Programas de Mejora Regulatoria, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	170

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

### OBJETIVO

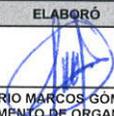
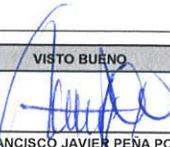
Consolidar un servicio público honesto, comprometido y con sentido de servicio a la ciudadanía, así como contribuir a generar confianza y credibilidad en la función pública, a través de la realización de auditorías a las operaciones sustantivas que realizan los órganos de la USEBEQ, con el propósito de revisar que se cumpla con la normatividad establecida y se cuente con adecuados sistemas y procedimientos de control y demás aspectos, emitiendo recomendaciones que permitan mejorar la gestión de cada área.

### FUNCIONES

1. Realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas.
2. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
3. Designar al personal para practicar auditorías, visitas de inspección y revisiones.
4. Expedir las constancias de identificación del personal adscrito que designe para la práctica de auditorías, visitas de inspección y revisiones o cualquier otro acto relacionado con el ejercicio de sus facultades.
5. Presentar al titular del Órgano Interno de Control, los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección y revisiones, así como del seguimiento de los resultados de las mismas.
6. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo de dicho órgano.
7. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
8. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
9. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
10. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias y entidades.
11. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades, mediante la implementación de acciones, programas y proyectos en dichas materias.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			171
			M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

12. Promover en el ámbito de las dependencias y entidades, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las dependencias y entidades, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.
14. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias y entidades en las que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
15. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría.
16. Emitir recomendaciones a las unidades administrativas de su competencia, así como acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas.
17. Informar oportunamente al Titular del Órgano Interno de Control de las irregularidades que conozcan.
18. Formular actas de inicio, parciales, de recepción de documentación, de cierre y las que se requieran en las auditorías, revisiones e inspecciones que lleve a cabo en el ejercicio de sus facultades.
19. Informar al Titular del Órgano Interno de Control, las recomendaciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora en los procesos internos, que se hubieran determinado en las auditorías, revisiones y visitas de inspección practicadas.
20. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, la designación de personal para la realización de las auditorías, revisiones y visitas de inspección a su cargo.
21. Informar al Titular del Órgano Interno de Control los hechos de los que tenga conocimiento con motivo de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que realice y que puedan constituir faltas administrativas, a efecto de que se hagan del conocimiento de la autoridad competente para su investigación.
22. Establecer los mecanismos de integración e interacción que propicien el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en apego al código de ética vigente.
23. Requerir la información y documentación que considere necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.
24. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con el Plan Anual de Trabajo y de Control de Auditorías correspondiente.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M. EN D. H. MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	172

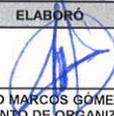
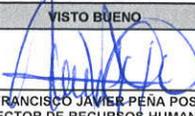
## DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

### OBJETIVO

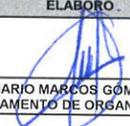
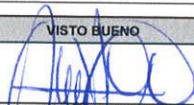
Contribuir al cumplimiento de la normatividad, así como la debida administración de los recursos, a través de la ejecución del proceso de investigación correspondiente a las quejas y denuncias en contra de servidores públicos de la USEBEQ, para determinar o no la probable responsabilidad administrativa.

### FUNCIONES

1. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos de las dependencias y entidades, así como en contra de particulares.
2. Iniciar y practicar las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, de oficio, a partir de queja, denuncias, auditorías practicadas en términos de las disposiciones aplicables o cuando tenga conocimiento de la presunta comisión de faltas administrativas por cualquier otro medio. así como requerir a los servidores públicos de su dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial, cuando no se hubiese presentado en los plazos legales previstos para tal efecto.
3. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.
4. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas y otorgar prórrogas cuando así procedan.
5. Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales o municipales, así como a personas físicas o morales información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación.
6. Practicar las diligencias que se requieran en la investigación, incluyendo auditorías, visitas de inspección y revisiones.
7. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de conclusión y archivo por falta de elementos, así como los de remisión de los expedientes a la autoridad competente.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	173

8. Actuar como coadyuvante de la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción en los procedimientos penales, cuando así lo determine el titular del Órgano Interno de Control.
9. Solicitar a las autoridades competentes que dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, se decreten o se suspendan las medidas cautelares previstas en las disposiciones aplicables.
10. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que constituyan faltas administrativas y proceder a calificarlas como graves o no graves, así como realizar la notificación respectiva.
11. Emitir y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ante la autoridad competente.
12. Recibir los recursos de inconformidad a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, y correr traslado de los mismos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, adjuntando el expediente integrado y el informe en el que se justifique la calificación de la falta administrativa.
13. Aplicar las medidas de apremio que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como solicitar la colaboración de las autoridades correspondientes para su ejecución.
14. Interponer el recurso de inconformidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, contra la determinación de la abstención del inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas.
15. Habilitar, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias.
16. Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de sus facultades.
17. Intervenir en calidad de parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones.
18. Interponer el recurso de reclamación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
19. Requerir información y documentación a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades.
20. Ejecutar las investigaciones con motivo de las anomalías detectadas en las verificaciones aleatorias que se practiquen a las declaraciones patrimoniales, que obren en el Sistema respectivo, así como a la evolución del patrimonio.
21. Realizar los registros que correspondan en los sistemas informáticos que tenga a su cargo y mantenerlos actualizados.
22. Informar oportunamente al Titular del Órgano Interno de Control de las irregularidades que conozcan.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01	 M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	174



- 23. Requerir al Departamento de Auditoría del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad, a la que se encuentre adscrito, auditorías, visitas de inspección y revisiones, así como solicitar dictámenes a los Despachos de Auditores Externos, que al efecto se requieran para la integración de los expedientes respectivos.
- 24. Elaborar y proponer al Titular del Órgano Interno de Control los proyectos de denuncias y querellas.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01			175
			M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

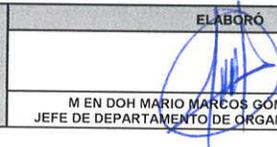
## DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

### OBJETIVO

Contribuir a que el personal de la USEBEQ se desarrolle dentro del marco de la legalidad, a través de la ejecución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

### FUNCIONES

1. Designar a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia.
2. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o bien, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane o aclare las omisiones que advierta, o en su caso, tenerlo por no presentado o desecharlo.
3. Iniciar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Ordenar la práctica de diligencias para mejor proveer.
5. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público cuando así proceda en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Habilitar, cuando proceda, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias.
7. Decretar los medios de apremio y las medidas cautelares establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, así como su suspensión y solicitar la colaboración de las autoridades competentes para su ejecución.
8. Solicitar la colaboración de la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes.
9. Admitir, desechar o tener por no presentada la contestación al Informe de Presunta Responsabilidad, así como admitir, desechar y en su caso, desahogar y valorar las pruebas que se ofrezcan en el procedimiento administrativo de responsabilidad y las que considere pertinentes.
10. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves y, en su caso, fincar las responsabilidades, imponer y ejecutar las sanciones que correspondan, tratándose de faltas administrativas no graves.
11. Remitir al Tribunal Administrativo competente, el expediente en donde conste el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los casos de faltas administrativas graves y faltas de particulares.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			176
			M. EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

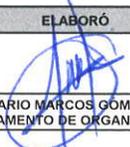


12. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Secretarías, Órganos internos de control o de los Tribunales, a que se refiere el artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
13. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General del Estado, o bien, de instituciones públicas de educación superior, para que, a través de peritos adscritos a las mismas, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos.
14. Llevar a cabo la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades.
15. Representar al Órgano Interno de Control al que esté adscrito, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los órganos jurisdiccionales y autoridades estatales o federales, en los asuntos que sean de su competencia. así como allanarse y transigir en los juicios respectivos.
16. Tramitar y resolver los incidentes que procedan dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas.
17. Requerir la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia.
18. Emitir dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, las resoluciones que procedan conforme a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.
19. Emitir la declaratoria mediante la cual se deje sin efectos el nombramiento o contrato de los servidores públicos de la dependencia o entidad de su competencia, que no hubieren cumplido con su obligación de presentar declaración de situación patrimonial, conflicto de interés o de cumplimiento fiscal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
20. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
21. Informar oportunamente al Titular del Órgano Interno de Control de las irregularidades que conozcan.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VISTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM005	01			177
			M EN DOH MARIO M ÁR CUS GÓ M EZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Comunidad educativa: estudiantes, madres y padres de familia o tutores, docentes, directivos y administrativos de los planteles educativos
2. ISR. Impuesto Sobre la Renta.
3. ISSSTE. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
4. SEP. Secretaría de Educación Pública.
5. SNTE. Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, Sección 24.
6. USEBEQ. Unidad de Servicios Para la Educación Básica en el Estado de Querétaro.

AUTORIZACIÓN	CLAVE	ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ	VIÓTO BUENO	PÁGINA
03/12/2020	3ESEM05	01	 M EN DOH MARIO MARCOS GÓMEZ AZPILCUETA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 LIC. FRANCISCO JAVIER PEÑA-POSADA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	178