



Secretaría
de Educación
de Gobierno del Estado

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., FEBRERO DE 2013

CONTENIDO

| | Sección |
|------------------------------|----------------|
| ▪ Introducción | 1 |
| ▪ Directorio | 2 |
| ▪ Legislación o Base legal | 3 |
| ▪ Misión | 4 |
| ▪ Estructura Orgánica | 5 |
| ▪ Organigrama | 6 |
| ▪ Descripción de Funciones | 7 |
| ▪ Autorización | 8 |
| ▪ Control de Actualizaciones | 9 |

INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Departamento de Educación Primaria, dependiente de la Dirección de Educación Básica, adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Departamento de Educación Primaria** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECTORIO

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

Profr. Vito Lucas Gómez Hernández

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

M.C. Martín Juárez Córdova

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Departamento de Educación Primaria, dependiente de la Dirección de Educación Básica, adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública de Gobierno del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos.
- Reglamento de las Condiciones Generales de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación (del Gobierno del Estado).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de las Autoridades de San Luis Potosí.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- Acuerdo 96.
- Acuerdo 200.
- Acuerdo 209.

MISION

Garantizar que cada alumno de educación primaria encuentre en su escuela, un ámbito que lo dignifique como ser humano, que estimule el desarrollo integral y armónico de todas sus facultades y que permita su participación activa en el proceso educativo, conjuntamente con todos los agentes de su formación.

ESTRUCTURA ORGANICA

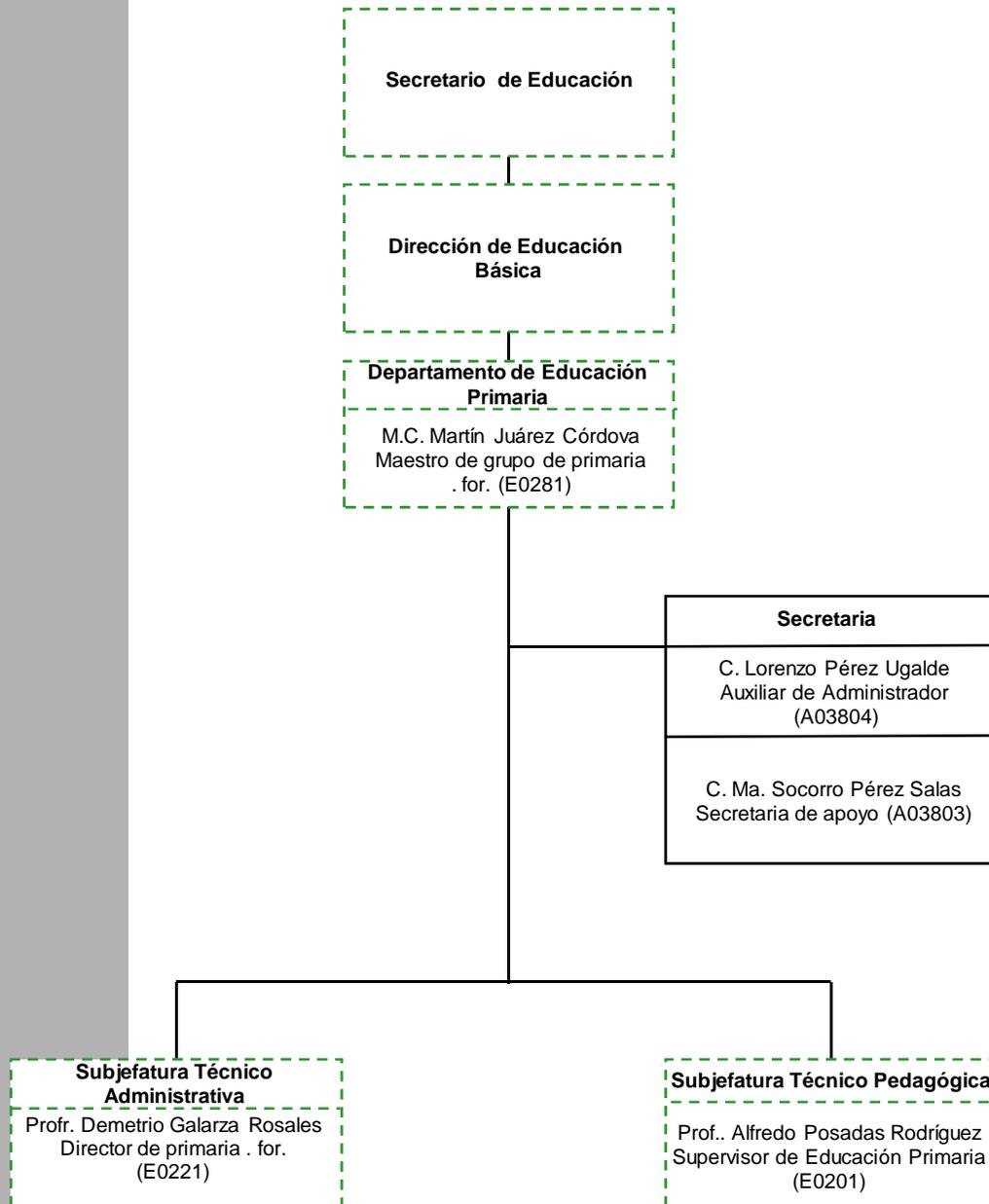
1.0 Secretaría de Educación.

1.3.0 Dirección de Educación Básica.

1.3.3 Departamento de Educación Primaria.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA



03 Personal de Confianza
02 Personal de Base

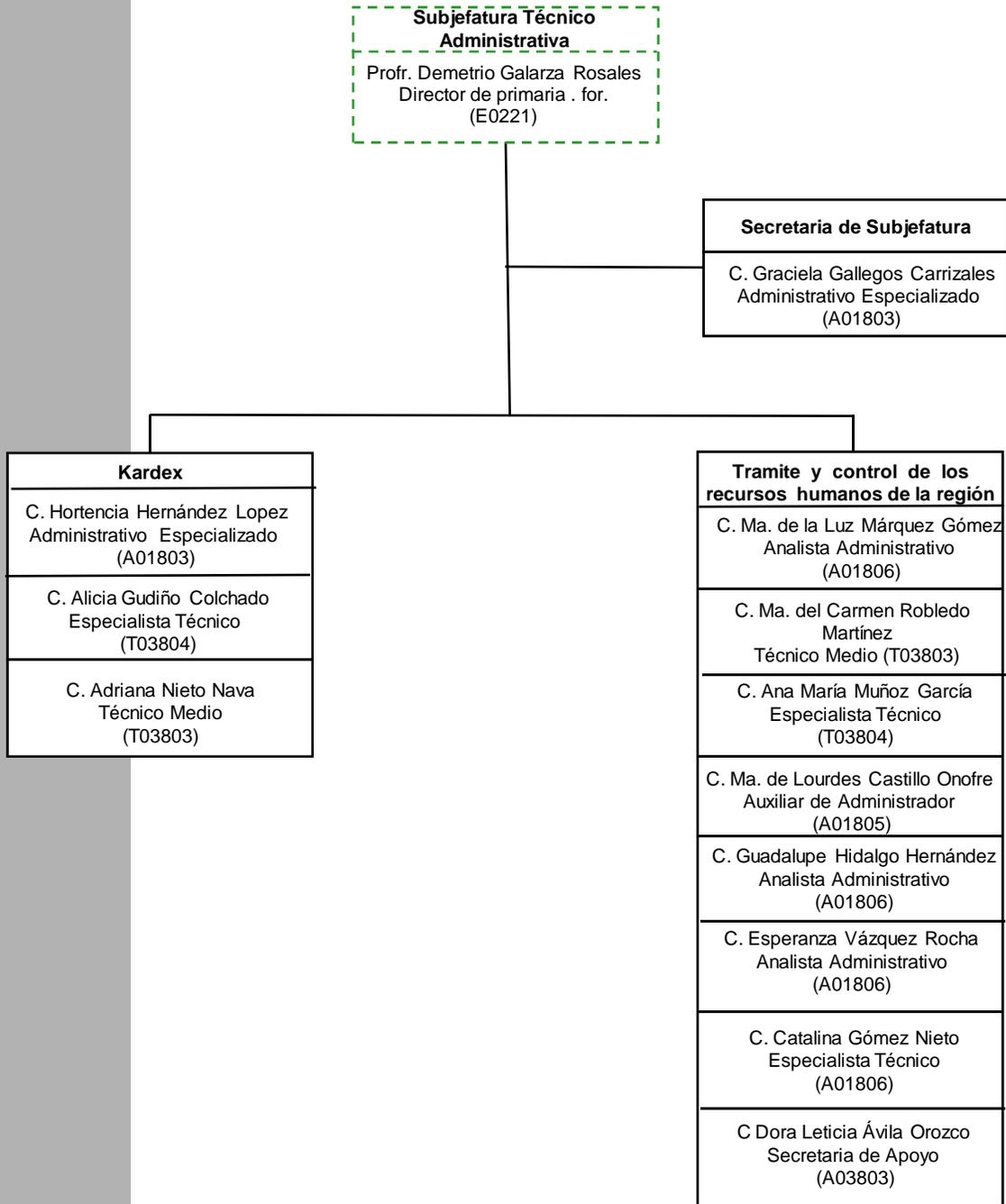
Total: 05

El Dr. José Mejía Lira, Director de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Febrero del año 2013.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

SUBJEFATURA TÉCNICO ADMINISTRATIVA



12 Personal de Base

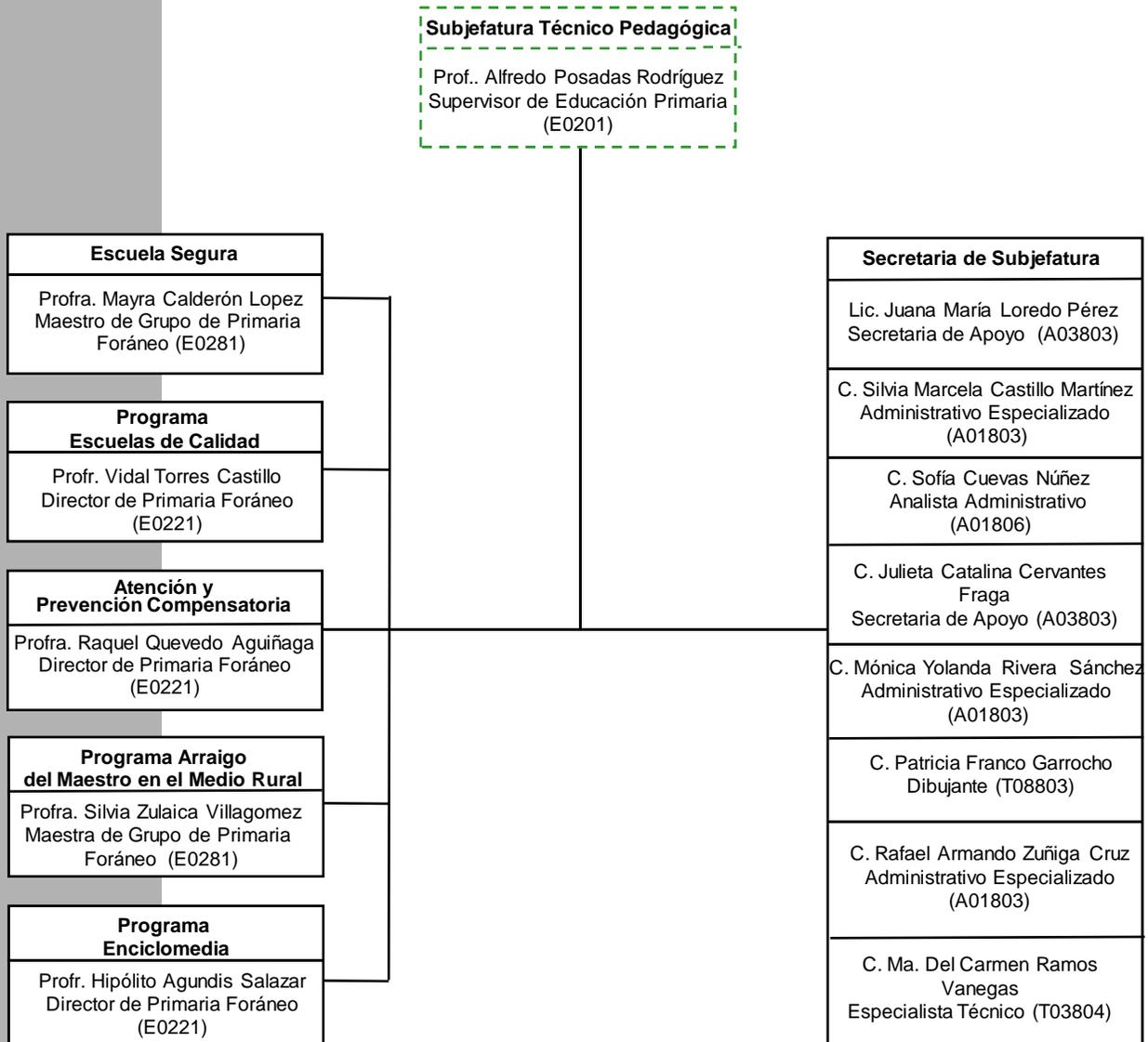
Total: 12

El **Dr. José Mejía Lira**, Director de Administración de la **Secretaría de Educación del Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Febrero del año **2013**.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

SUBJEFATURA TÉCNICO PEDAGÓGICA



13 Personal de Base

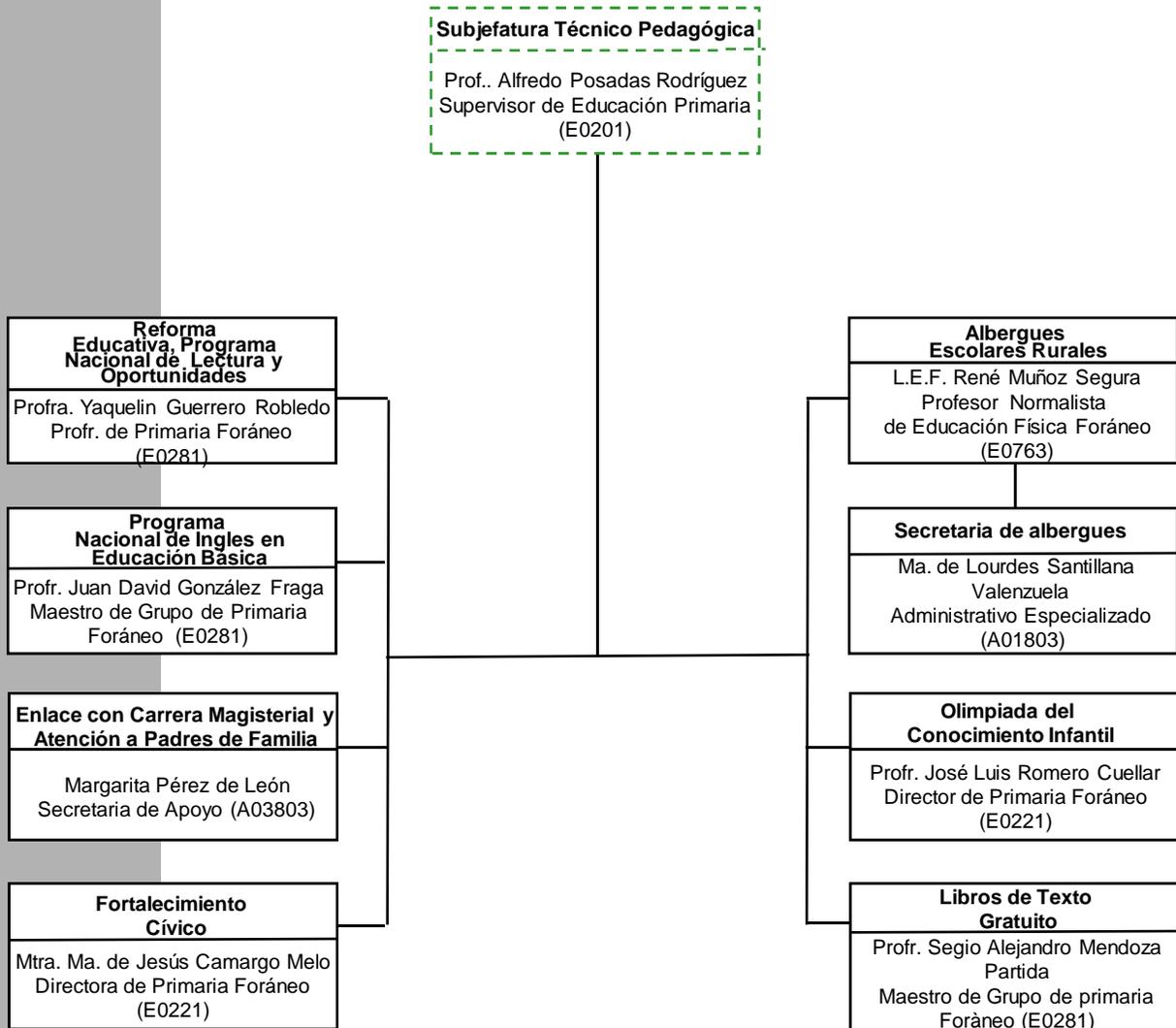
Total: 13

El **Dr. José Mejía Lira**, Director de Administración de la **Secretaría de Educación del Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Febrero del año **2013**.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

SUBJEFATURA TÉCNICO PEDAGÓGICA



08 Personal de Base

Total: 08

El Dr. José Mejía Lira, Director de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Febrero del año 2013.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

OBJETIVO.

Coordinar las funciones, actividades y políticas establecidas, así como las que señalen las autoridades superiores para cumplir con la misión, visión, objetivos y metas del Departamento de Educación Primaria en el Marco del Programa Estatal de Educación.

FUNCIONES.

- Colaborar en la integración del Programa Estatal de Educación teniendo como referente el Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
- Dirigir la elaboración del Plan Estratégico y táctico del subsistema educativo en el marco de la calidad educativa.
- Mantener una estructura orgánica actualizada como instrumento de operación de las estrategias, programas y proyectos educativos.
- Cuidar que los proyectos educativos, aparte de la consistencia técnica, tengan el carácter de integral, participativo, asociativo y de sustentabilidad.
- Participar en diseño y operación de la articulación o vinculación curricular y estructural de la Educación Básica.
- Coordinar el estudio de los factores o variables asociativas que influyen en la calidad educativa.
- Determinar las condiciones mínimas indispensables en las escuelas primarias, para el desarrollo del programa de calidad.
- Revisar periódicamente la misión, visión, y objetivos del Departamento y demás niveles educativos.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|----------------------------|-----------------------------------|
| M.C. Martín Juárez Córdova | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA (Continua)

- Definir con el cuerpo directivo y consejos escolares, el perfil del alumno egresado del nivel de Educación Primaria y, participar en la definición del perfil del alumno egresado de Educación Básica en el marco de la calidad educativa.
- Dirigir, en una nueva perspectiva educativa y de gestión, los cambios en las escuelas, a partir de las mismas.
- Orientar la redefinición de funciones y roles de los Supervisores Generales de Sector, Supervisores de zona, Apoyos Técnico-Pedagógicos y Directores de Escuelas de acuerdo a una nueva perspectiva y visión de la educación Primaria.
- Participar en el diseño y elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de Supervisiones Generales de Sector, Supervisiones de zona y Dirección de Escuela.
- Prever los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos indispensables para la operación de planes, programas y/o proyectos educativos.
- Supervisar la aplicación eficiente de los recursos asignados al departamento.
- Fortalecer la formación profesional del docente como factor determinante en la calidad de la educación.
- Propiciar el trabajo y reflexión colectiva, colegiada e interdisciplinaria en materia técnico-pedagógica del nivel educativo.
- Participar en la evaluación del Programa Estatal de Educación en lo que corresponde a Educación Primaria en cada ciclo escolar.
- Propiciar y proponer acuerdos o convenios con organizaciones de carácter civil, regional o local para apoyar la Educación Primaria.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|----------------------------|-------------------------------------|
| M.C. Martín Juárez Córdova | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA (Continúa)

- Integrar a los padres de familia en una nueva perspectiva, visión educativa y gestión.
- Vigilar que en cualquier cambio o reforma en el ámbito pedagógico, la estructura orgánica tenga su adecuación correspondiente
- Desarrollar procesos humanos en las áreas que integran el Departamento.
- Desarrollar un sistema de información integrado e integral del Departamento, que facilite la toma de decisiones.
- Coordinar con las Unidades Regionales de Servicios Educativos mecanismos de cooperación para la operación y evaluación regional de planes, programas y/o proyectos.
- Informar periódicamente al titular de la Dirección de Educación Básica de la situación que guarda la operación de planes, programas y/o proyectos del nivel educativo.
- Asistir a la capacitación que se programen en el marco de la calidad educativa.
- Facilitar la asistencia del personal del Departamento a los cursos de capacitación para mejorar su desempeño.
- Fortalecer el programa de estímulos y reconocimientos al desempeño del personal docente y de apoyo en el marco de la calidad educativa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|----------------------------|-----------------------------------|
| M.C. Martín Juárez Córdova | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Operar las políticas y procedimientos de la recepción y control de la correspondencia y audiencia del departamento, para contribuir a la eficiencia administrativa del mismo.

FUNCIONES

- Aplicar los procesos de recepción, registro, control y envío de la correspondencia del departamento.
- Aplicar el procedimiento de las audiencias solicitadas por el personal interno y externo al titular del departamento.
- Atender al personal solicitante de las audiencias del Titular del Departamento.
- Administrar la agenda de reuniones del trabajo y eventos del Jefe del Departamento.
- Atender la comunicación telefónica y canalizar a quien corresponda.
- Realizar la captura de los documentos correspondientes al despacho de la Jefatura del Departamento.
- Valorar periódicamente la eficiencia de los procedimientos de recepción y control de correspondencia, así como el de audiencia.
- Proponer adecuaciones a los procedimientos de la correspondencia y audiencias.
- Integrar al sistema de información integral del Departamento, información respecto a la correspondencia y audiencia atendida.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|-------------------|-----------------------------------|
| Se anexa relación | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA *(Continúa)*

- Coordinar con el personal de apoyo secretarial todas las funciones y actividades inherentes a la jefatura del departamento.
- Proponer y asistir a los cursos de capacitación tendientes a mejorar su desempeño secretarial.
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo de la correspondencia de la Jefatura del Departamento.
- Prever los materiales de oficina y solicitar la autorización del titular del a Jefatura del Departamento para su abastecimiento.
- Integrar al sistema de información integral del departamento, información respecto a la correspondencia y audiencia atendida.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|----------------------------|-------------------------------------|
| C. Lorenzo Pérez Ugalde | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |
| C. Ma. Socorro Pérez Salas | |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFEATURA TÉCNICO ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Organizar y coordinar la aplicación eficiente de los Recursos asignados al nivel educativo para coadyuvar al logro de la misión, visión y objetivos del Departamento.

FUNCIONES

- Coordinar la operación de las funciones, actividades y políticas establecidas en los manuales de organización y procedimientos en la materia de administración de los recursos del nivel de educación primaria.
- Supervisar el funcionamiento de las áreas que integran la Subjefatura.
- Integrar y controlar el analítico de plazas asignados a los programas y subprogramas del nivel.
- Proponer al Titular del Departamento cancelación-creación compensada de plazas.
- Ajustar las plantillas de personal y plazas de las escuelas a su estructura ocupacional.
- Vigilar que los movimientos de personal se ajustan a la normatividad, lineamiento y políticas establecidas.
- Analizar antes de cada ciclo escolar, las plantillas de personal en relación a la estructura ocupacional de las escuelas.
- Evaluar la aplicación eficiente de los recursos del Departamento.
- Establecer coordinación con la Subjefatura Técnico-Pedagógica.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| Profr. Demetrio Galarza Rosales | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFEATURA TÉCNICO ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Realizar periódicamente informes al Titular del Departamento, de los movimientos del personal.
- Proponer al Titular del Departamento, adecuaciones o innovaciones a los procedimientos administrativos y /o políticas en el ámbito de la administración de los recursos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Profr. Demetrio Galarza Rosales | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE SUBJEFATURA

OBJETIVO

Operar los procedimientos de recepción, registro y control de la correspondencia y audiencia para contribuir a la eficiencia administrativa de la Subjefatura.

FUNCIONES

- Aplicar los procesos de recepción, registro, control y envío de correspondencia de la Subjefatura.
- Aplicar el procedimiento de las audiencias internas y externas solicitadas al titular de la Subjefatura.
- Atender oportuna, atenta y adecuadamente a los usuarios solicitantes de audiencias y la información.
- Hacer valoraciones periódicas de la eficiencia de los procedimientos y operaciones de la recepción, registro y control de la correspondencia y audiencia.
- Integrar y mantener actualizado el archivo de la correspondencia y audiencias.
- Proporcionar información al área de informática sobre registro y control de la correspondencia y audiencias para su incorporación al sistema integral de la Subjefatura y la Jefatura del Departamento.
- Participar en la capacitación de la mejora administrativa.
- Efectuar el mecanografiado y/o captura de la correspondencia de la Subjefatura.
- Proveer los recursos materiales necesarios para el desempeño secretarial.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|-------------------|-----------------------------------|
| Se anexa relación | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE SUBJEFATURA (Continúa)

| Responsable | Director de Educación Básica |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| C. Graciela Gallegos Carrizales | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |
| Lic. Juana María Loredó Pérez | |
| C. Silvia Marcela Castillo Martínez | |
| C. Sofía Cuevas Nuñez | |
| C. Julieta Catalina Cervantes Fraga | |
| C. Mónica Yolanda Rivera Sánchez | |
| C. Patricia Franco Garrocho | |
| C. Rafael Armando Zuñiga Cruz | |
| C. Ma. Del Carmen Ramos Vanegas | |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

KARDEX

OBJETIVO

Salvaguardar y proporcionar información de los kardex a los responsables de registrar las diversas incidencias o movimientos de personal, con el propósito de contar con información veraz y oportuna sobre la situación histórica de la plaza de los trabajadores que la ocupan.

FUNCIONES

- Asegurar que los kardex en sus diferentes categorías estén respaldados presupuestalmente.
- Controlar y clasificar los kardex de acuerdo a las categorías existentes.
- Proporcionar información de los kardex al personal responsable del trámite de incidencias, para la validación y operación de movimientos de personal.
- Registrar los movimientos de personal que se generan continuamente.
- Controlar los kardex de las plazas que se encuentran vacantes.
- Clasificar los kardex de plazas vacantes incorporadas al Programa de Carrera Magisterial.
- Implementar el kardex de las plazas de Nueva Creación.
- Nulificar los kardex de plazas canceladas.
- Solicitar a la Coordinación General de Recursos Humanos la cancelación de plazas vacantes de personal que causó baja definitiva y que se encuentran incorporadas al Programa de Carrera Magisterial.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|-------------------|-----------------------------------|
| Se anexa relación | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

KARDEX **(Continúa)**

- Mantener el control de plazas por región y centro de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|------------------------------|-------------------------------------|
| C. Hortencia Hernández López | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |
| C. Alicia Gudiño Colchado | |
| C. Adriana Nieto Nava | |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TRAMITE Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA REGIÓN

OBJETIVO

Proporcionar el apoyo en la organización regional del estado para eficientar los procedimientos de tramite y control de los recursos humanos que realiza la Subjefatura administrativa del departamento de educación primaria.

FUNCIONES

- Desarrollar su actividad teniendo siempre en cuenta las políticas establecidas en los manuales de organización y procedimientos, en materia de administración de los Recursos Humanos en el nivel de educación primaria.
- Supervisar y apoyar el trabajo del equipo secretarial a su cargo.
- Integrar y controlar el analítico de plazas asignados a los programas y subprogramas de la región a su cargo.
- Ajustar las plantillas de personal y plazas de las escuelas de su región a su estructura ocupacional.
- Garantizar que los movimientos de personal se ajustan a la normatividad, lineamiento y políticas establecidas.
- Revisar en su región antes del inicio de cada ciclo escolar, plantillas de personal en relación a la estructura ocupacional de las escuelas.
- Evaluar la eficiencia del desempeño propio y de su equipo de trabajo.
- Establecer coordinación con las responsables de otras regiones.
- Realizar informes al Subjefe Administrativo de los movimientos del personal.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|-------------------|-----------------------------------|
| Se anexa relación | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TRAMITE Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA REGIÓN (Continúa)

- Proponer al Subjefe Administrativo, adecuaciones o innovaciones a los procedimientos administrativos en el ámbito de la administración de los recursos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| C. Ma. de la Luz Márquez Gómez | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |
| C. Ma. del Carmen Robledo Martínez | |
| C. Ana María Muñoz García | |
| C. Ma. de Lourdes Castillo Onofre | |
| C. Guadalupe Hidalgo Hernández | |
| C. Esperanza Vázquez Rocha | |
| C. Catalina Gómez Nieto | |
| C. Dora Leticia Ávila Orozco | |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA TÉCNICO PEDAGÓGICA

OBJETIVO

Coordinar la operación de planes, programas y proyectos educativos del Departamento de Educación Primaria, para Coadyuvar en el logro de la misión, visión y objetivos de este nivel educativo.

FUNCIONES

- Organizar la difusión de planes, programas y proyectos educativos, métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos.
- Propiciar en la estructura directiva y centros educativos del nivel, el desarrollo de planes, programas y proyectos educativos.
- Coordinar la evaluación de planes, programas y proyectos educativos.
- Mantener coordinación con el área Técnico-Pedagógica de las Unidades Regionales de Servicios Educativos para el funcionamiento de las mismas.
- Coordinar con los Consejos Técnico-Pedagógicos la articulación y vinculación curricular entre grados y subsistemas educativos.
- Coordinar con los cuerpos directivos del nivel educativo y Consejo Técnico-Pedagógico la organización escolar de los planteles.
- Organizar con cuerpos directivos y Consejo Escolar la revisión, adecuaciones y actualización de la currícula de los diferentes grados.
- Coordinar la evaluación del desempeño de las escuelas, y resultados de planes, programas y proyectos educativos.
- Coordinarse con la Subjefatura Administrativa en la definición de los perfiles académicos y ocupacionales del personal de las escuelas.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Profr. Alfredo Posadas Rodríguez | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBJEFATURA TÉCNICO PEDAGÓGICA (Continúa)

- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades superiores.
- Coordinar y convocar al personal directivo y Consejo Técnico-Pedagógico a reuniones de análisis y reflexión sobre temas educativos o pedagógicos fundamentales en el nivel primaria.
- Proponer programas o proyectos educativos, a los cuerpos Directivos, Consejos Técnico-Pedagógicos y autoridades superiores para mejorar o resolver problemas educativos del nivel.
- Propiciar la superación Técnico-Pedagógica y académica de los cuerpos directivos y personal de las escuelas.
- Coordinar con el Departamento de Actualización de Maestros, la capacitación de directivos y personal docente de las escuelas.
- Participar en la evaluación educativa del subsistema de educación primaria.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Profr. Alfredo Posadas Rodríguez | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ESCUELA SEGURA

OBJETIVO

Consolidar a las escuelas públicas de educación básica como espacios seguros y confiables a través de la participación social y la formación ciudadana de los alumnos, esta última orientada a la convivencia democrática, la participación responsable y el desarrollo de competencias encaminadas al auto cuidado, la autorregulación, el ejercicio responsable de la libertad, la participación social y la resolución no violenta de conflictos.

FUNCIONES

- Capacitación a docentes, directivos y supervisores de zona sobre el programa de escuela segura.
- Promover el desarrollo de competencias para la convivencia democrática y el ejercicio de los derechos humanos como una vía para fortalecer la cultura de la prevención en las escuelas a través de talleres con apoyo de diversas instituciones.
- Impulsar acciones que favorezcan la seguridad en la comunidad escolar y la protección ante riesgos potenciales del entorno comunitario, en colaboración con las autoridades municipales, estatales y federales, así como con organizaciones de la sociedad civil.
- Orientar, monitorear y evaluar las experiencias generadas en las escuelas, zonas escolares y entidades para la construcción de ambientes democráticos y seguros en las escuelas a través de visitas de seguimiento a las escuelas incorporadas al programa.
- Colaborar y promover actividades deportivas

| Responsable | Director de Educación Básica |
|------------------------------|-----------------------------------|
| Profra. Mayra Calderon López | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ESCUELA SEGURA **(Continúa)**

- Colaborar en la organización de actividades propuestas por el nivel nacional que favorecen el desarrollo de habilidades, capacidades, valores y conocimientos en las y los niños que les permiten cuidar de sí mismos, resolver conflictos de forma no violenta, identificar y manejar situaciones de riesgo y participar para el logro de la seguridad colectiva con apego a la legalidad y sentido de justicia.
- Colaborar en la entrega oportuna de asignación de recursos financieros a las escuelas participantes para atender las necesidades materiales de seguridad de los planteles escolares.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Profra. Mayra Calderón López | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD

OBJETIVO

Instituir en las escuelas públicas de educación básica beneficiadas por el Programa Escuelas de Calidad, mediante un modelo de gestión con enfoque estratégico orientado a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes y la práctica docente.

FUNCIONES

- Instalar en cada escuela beneficiada una dinámica de transformación de gestión escolar, a través de la provisión de herramientas y métodos para su planeación y evaluación con enfoque estratégico, con la concurrencia de las estructuras de Educación Básica.
- Orientar la gestión estratégica escolar al fortalecimiento de la práctica pedagógica, en función de las necesidades educativas de los alumnos identificadas por el colectivo docente de las escuelas del Programa.
- Establecer estrategias de impulso a la participación social a fin de fomentar la colaboración de la comunidad de la vida escolar, el cofinanciamiento, transparencia y rendición de cuentas.
- Fortalecer mecanismos de coordinación institucional federales, estatales y municipales que promueven políticas y acciones para la asistencia técnica y financiera, con el objeto de favorecer la capacidad de gestión y el funcionamiento regular de las escuelas incorporadas al programa.
- Capacitar a los directivos y docentes de las escuelas inscritas al Programa para la elaboración de Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE) o su equivalente y el Plan de Acción Tutorial (PAT).

| Responsable | Director de Educación Básica |
|------------------------------|-----------------------------------|
| Profr. Vidal Torres Castillo | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD (Continúa)

- Asesorar y dar seguimiento académico y operativo a las escuelas incorporadas y reincorporadas al Programa.
- Establecer mecanismos de comunicación con la Coordinación General Estatal del Programa Escuelas de Calidad (CGEPEC).
- Evaluar los PETE's o equivalente y los PAT's de las escuelas solicitantes y emitir las recomendaciones pertinentes.
- Turnar los dictámenes técnicos a la CGEPEC .
- Realizar conjuntamente con el Consejo Estatal de Participación Social en la Educación en el Estado (CEPSE) o su equivalente estatal y la comisión evaluadora de las escuelas que serán beneficiadas por el Programa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Profr. Vidal Torres Castillo | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ATENCIÓN Y PREVENCIÓN COMPENSATORIA

OBJETIVO

Prevenir y abatir los índices estatales de reprobación escolar a través de acciones concretas realizadas en tiempo y forma, de acuerdo a tres modalidades de aplicación

FUNCIONES

- Atender, a los alumnos con probabilidades de reprobación del ciclo escolar en un proyecto que les permita recuperarse.
- Establecer, las tres modalidades de aplicación del proyecto, preventiva, atención y compensatoria durante el ciclo escolar.
- Detectar, en las escuelas de Educación Primaria, a los niños extra edad escolar con bajo aprovechamiento, a los alumnos en edad candidatos a reprobación y/o con calificaciones parciales deficientes en Matemáticas y Español.
- Solicitar, a los Supervisores de Sector y de Zona, la revisión de casos y causas de atraso escolar entre los alumnos de las escuelas bajo su cargo, para que sean estudiados en el Consejo Escolar a fin de tomar medidas preventivas.
- Orientar, la atención a los alumnos extra edad escolar para evitar su reprobación.
- Organizar, para el final del período escolar, el funcionamiento de la Escuela de Regularización para atender a los alumnos de 2o. a 6o. Grados que resultaron no promovidos al final del ciclo escolar.
- Coordinar el proyecto, en sus diferentes etapas a fin de organizar la Escuela de Regularización.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| Profra. Raquel Quevedo Aguiñaga | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ATENCIÓN Y PREVENCIÓN COMPENSATORIA (Continúa)

- Gestionar, los apoyos humanos, materiales y financieros del proyecto ante la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Seleccionar, y capacitar al personal docente para atender la Escuela de Regularización.
- Proporcionar, los materiales necesarios a los maestros que trabajarán frente a grupo en la Escuela de Regularización.
- Coordinar, con las Unidades Regionales de Servicios Educativos, la organización y funcionamiento de la Escuela de Regularización.
- Promover, entre las Jefaturas de Sector, la difusión y apoyo a las tareas propias del proyecto en sus áreas de influencia.
- Coordinar, con los Supervisores de Zona los trabajos de la aplicación de la estrategia preventiva y rendir informe de los resultados.
- Solicitar, que la Supervisión de Zona fomente entre las escuelas a su cargo, la difusión de los mecanismos de funcionamiento y propósito de la Escuela de Regularización.
- Apoyar, con Jefes de Sector, Supervisores de Zona y Directivos, el funcionamiento de la etapa preventiva y promover la asistencia de los niños con problemas de reprobación a la Escuela de Regularización.
- Asesorar, permanentemente, a Jefes de Sector, Supervisores de Zona y Docentes, sobre el funcionamiento del proyecto de Escuela de Regularización.
- Facilitar, el acceso de todas las escuelas al proyecto una vez detectadas las necesidades.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Profra. Raquel Quevedo Aguiñaga | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ATENCIÓN Y PREVENCIÓN COMPENSATORIA (Continúa)

- Emitir, la convocatoria a fin de que las Unidades Regionales de Servicios Educativos, Jefaturas de Sector, Supervisiones de Zona, Directores y Maestros, promuevan la asistencia de los alumnos no promovidos.
- Promover, la aplicación de instrumentos para un diagnóstico a fin de seleccionar a los alumnos con posibilidades de ser regularizados complementariamente.
- Ofrecer la posibilidad a los alumnos no promovidos, de ser atendidos en el programa solo una vez, en el transcurso de su educación primaria.
- Establecer, la etapa preventiva durante el segundo semestre del ciclo escolar y la compensatoria durante seis semanas en el receso de clases.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Profra. Raquel Quevedo Aguiñaga | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA ARRAIGO DEL MAESTRO EN EL MEDIO RURAL

OBJETIVO

Arraigar al maestro en las comunidades ubicadas en zonas marginadas para que realice de actividades de atención compensatoria a contra turno para los alumnos que lo requieran, así como de actividades de beneficio social a la comunidad.

FUNCIONES

- Promover, una atención compensatoria a alumnos con problemas de aprovechamiento y comunidades de zonas marginadas a través de las actividades del proyecto para arraigar al maestro.
- Revisar, la ubicación de las plazas con clave E-3, de Arraigo del Maestro en el Medio Rural.
- Organizar, reuniones regionales de asesoría y actualización de los maestros de las comunidades con Arraigo del Maestro en el Medio Rural.
- Capacitar, a cada maestro para que en cada escuela, se realice un diagnóstico de los alumnos y la comunidad durante el ciclo escolar anterior, para diseñar estrategias de trabajo.
- Capacitar, a los maestros para que diseñen estrategias de atención compensatoria por escuela para los alumnos con necesidades de regularización.
- Monitorear, a través de un muestreo, las acciones de seguimiento del proyecto que realizan los maestros.
- Solicitar, informes semestrales a cada maestro de las comunidades con Arraigo.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Profra. Silvia Zulaica Villagomez | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA ARRAIGO DEL MAESTRO EN EL MEDIO RURAL (Continúa)

- Capacitar, al maestro en el diseño de las acciones de atención compensatoria a realizar durante el segundo semestre del ciclo escolar.
- Solicitar, un informe sustantivo de las acciones preventivas y compensatorias realizadas por cada maestro durante el ciclo escolar.
- Informar, al Jefe del Departamento, en un documento final los resultados del proyecto a nivel estatal.
- Promover, entre los Jefes de Sector, la realización de acciones de seguimiento y aplicación de correctivos necesarios en caso de incumplimiento.
- Solicitar, información a los supervisores, sobre las formas, estrategias, propósitos y metas del proyecto en cada Zona Escolar.
- Promover, entre la Supervisión Escolar, la realización de actividades de seguimiento para verificar el cumplimiento de los tiempos, la ejecución de acciones compensatorias a contra turno y el alcance de propósitos y metas.
- Apoyar, al Supervisor de Zona, en la aplicación de correctivos necesarios en caso de incumplimiento.
- Vigilar, que en cada escuela se cumpla con las acciones del diagnóstico, la atención preventiva y la compensatoria señaladas en su planeación del trabajo dentro del proyecto de Arraigo a la Comunidad.
- Asesorar, y coordinar permanentemente a los Maestros, Supervisores y Jefes de Sector en la realización del proyecto.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Profra. Silvia Zulaica Villagomez | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA ARRAIGO DEL MAESTRO EN EL MEDIO RURAL (Continúa)

- Gestionar, el pago compensatorio por las actividades realizadas a contra turno por los maestros y en tiempo adicional en beneficio de los alumnos y de la comunidad.
- Gestionar, ante la Dirección de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, solicitudes de alta de comunidades marginadas y la baja de las comunidades que lo requieran.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Profra. Silvia Zulaica Villagomez | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA ENCICLOMEDIA

OBJETIVO

Contribuir a la mejora de la calidad de la educación que se imparte en las escuelas primarias públicas del estado, integrado a los procesos de enseñanza y aprendizaje al uso de las nuevas tecnologías como una herramienta de apoyo al trabajo docente con el fin primordial de impactar en la información y formación de los educandos.

FUNCIONES

- Fungir como enlace entre la coordinación estatal del Programa Enciclomedia y las escuelas primarias incorporadas.
- Ser la fuente de comunicación oficial del nivel de educación primaria con estructura directiva (Supervisores Generales de Sector, Supervisores de Zona) respecto a las políticas de aplicación del Programa.
- Convocar a las escuelas primarias a la participación en el programa.
- Captar y valorar las solicitudes de participación presentadas, a fin de determinar y seleccionar las que reúnan los requisitos para ser integradas al programa.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las escuelas participantes.
- Verificar que todo el trabajo planeado con el Programa de Enciclomedia este correlacionado a las demás actividades de la escuela y sea plasmado en el Plan Estratégico de Transformación Escolar y en el Plan Anual de Trabajo.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| Profr. Hipólito Agundis Salazar | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA ENCICLOMEDIA (Continúa)

- Realizar visitas a las escuelas para constatar la correcta aplicación del programa.
- Valorar el impacto de la aplicación del programa en los resultados educativos y en la calidad de la enseñanza que se imparte.
- Participar en todas las capacitaciones a las que convoque la Coordinación Estatal del Programa Enciclomedia.
- Mantener informada de manera precisa y oportuna a la Jefatura del departamento de todas las acciones emprendidas en el programa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Profr. Hipólito Agundis Salazar | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

REFORMA EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA Y OPORTUNIDADES

OBJETIVO

Promover la Reforma Integral de la Educación Básica en todas las escuelas primarias del estado de San Luis Potosí, a través de la implementación del nuevo plan de estudios, programas y libros de texto gratuito, así como mejorar los hábitos lectores de los alumnos y maestros de educación primaria, para incidir en el desarrollo pleno de las competencias comunicativas fundamentales de los alumnos y en una mejor y más eficaz enseñanza por parte de los profesores

FUNCIONES

- Coordinar el Programa de la Reforma Integral de la Educación Básica (RIEB).
- Planear los cursos y capacitaciones relacionados con la RIEB.
- Fortalecer el programa a través de eventos que permita un conocimiento amplio de la reforma.
- Distribuir correctamente el presupuesto federal asignado al programa.
- Vigilar y administrar de manera racional y equitativa el presupuesto.
- Asistir a reuniones nacionales, estatales y locales relacionadas con la RIEB.
- Vigilar la correcta distribución de los materiales y textos correspondientes a la RIEB.
- Realizar el seguimiento del proyecto en todo el estado de los materiales entregados.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Profra. Yaquelín Guerrero Robledo | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

REFORMA EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA Y OPORTUNIDADES (Continúa)

- Enviar los informes correspondientes al programa a las instancias que lo soliciten.
- Promover evaluaciones que permitan visualizar el avance de la RIEB para hacer los ajustes o adecuaciones necesarias.
- Rendir los informes financieros de manera oportuna.
- Propiciar el fortalecimiento curricular y mejoramiento de las prácticas de enseñanza.
- Procurar el fortalecimiento de bibliotecas y acervos bibliográficos.
- Llevar a cabo la formación y actualización de recursos humanos, así como la generación y difusión de información.
- Llevar a cabo el fortalecimiento curricular y mejoramiento de las prácticas de enseñanza, con especial atención a los contenidos y condiciones necesarias para el desarrollo de las competencias comunicativas.
- Formular sugerencias para formación de círculos de estudio en las aulas.
- Desarrollar asesoría y talleres breves sobre enfoque, procesos de aprendizaje, comprensión lectora, talleres de escritores, evaluación, materiales y pistas educativas.
- Promover el fortalecimiento de bibliotecas y acervos bibliográficos que representen una guía para que paulatinamente cada escuela y salón cuente con una biblioteca escolar y de aula ceñida a sus necesidades e intereses.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Profra. Yaquelín Guerrero Robledo | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

REFORMA EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA Y OPORTUNIDADES (Continúa)

- Realizar consultas a los sectores sobre la selección de Bibliotecas Escolares y de Aula.
- Hacer entrega de Bibliotecas de Aula y Bibliotecas Escolares.
- Efectuar monitoreos de Ceremonias de entrega de Bibliotecas a las escuelas.
- Llevar a cabo la formación continua de quienes fungen como mediadores entre los libros y los alumnos.
- Llevar a cabo la generación y difusión de información, sobre los supuestos en torno de la frecuencia y volumen de lecturas que realizan alumnos, maestros y padres de familia, para tener un panorama claro sobre el particular.
- Llevar a cabo reuniones técnicas de planeación y presentación de proyectos de lectura.
- Atender, a todos los niños en edad escolar entre los 6 y los 14 años que por alguna causa tienen que dejar su escuela de origen, para acompañar a su familia a las zonas de trabajo y así garantizar la continuidad de sus estudios.
- Convocar, a jóvenes con perfil de bachillerato o estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN), que estén dispuestos a prestar servicios como promotores y asesores escolares en albergues agrícolas de la zona cañera para obtener una beca.
- Publicar la convocatoria para otorgamiento de becas a estudiantes con perfil de bachillerato o estudiantes de UPN para prestar servicio como promotores y asesores en escuelas para niños migrantes.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Profra. Yaquelín Guerrero Robledo | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

REFORMA EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA Y OPORTUNIDADES (Continúa)

- Contratar, y capacitar a los promotores seleccionados.
- Gestionar, ante la Dirección de Planeación y Evaluación, los apoyos económicos para el programa.
- Gestionar, ante la Unidad Regional de Servicios Educativos en la Huasteca Norte, la obtención de un espacio físico para los asesores y el apoyo para cubrir las necesidades no previstas en el desarrollo de las actividades.
- Informar, de los resultados de las gestiones a la Coordinación Nacional del Programa, y a los evaluadores externos del programa.
- Realizar los trámites correspondientes de legalidad de los estudios de los alumnos migrantes ante el Departamento de Registro y Certificación.
- Promover, entre los Supervisores de Zona, el apoyo administrativo a los asesores escolares.
- Captar, la demanda de este servicio, registrada en los albergues agrícolas de la región para gestionar la atención a los alumnos.
- Vigilar, que el servicio de educación primaria que se otorgue en los albergues agrícolas, se brinde conforme a las disposiciones vigentes y espacios adecuados.
- Rendir, la información parcial y final que el Departamento de Registro y Certificación solicite.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Profra. Yaquelín Guerrero Robledo | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

REFORMA EDUCATIVA, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA Y OPORTUNIDADES (Continúa)

- Distribuir, los paquetes de material didáctico a los alumnos inscritos en esta modalidad y a los promotores.
- Promover, el buen uso de libros de texto gratuitos y demás acervos bibliográficos entre los alumnos inscritos y los docentes que los atienden.
- Promover, entre las organizaciones cañeras, la construcción de espacios escolares para el programa.
- Tramitar, el pago de becas y materiales didácticos para los promotores contratados.
- Programar, reuniones técnicas y visitas de asesoría y seguimiento a los promotores del programa.
- Elaborar el ejercicio de presupuesto federal e informarlo a la Coordinación General de Recursos Financieros y a la Coordinación General de Recursos Materiales de la SEGE.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Profra. Yaquelín Guerrero Robledo | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA NACIONAL DE INGLES EN EDUCACIÓN BÁSICA

OBJETIVO

Impulsar la constitución y consolidación de la CEI (Coordinación Estatal de Inglés) para el desarrollo del Programa en las Entidades Federativas, asegurando el establecimiento de condiciones técnicas, pedagógicas y organizativas que las apoyen en la implementación de la enseñanza del idioma inglés.

FUNCIONES

- Capacitar a los asesores de inglés de las escuelas piloto acerca del programa de estudio y orientación didáctica para su aplicación.
- Difundir información de la propuesta de la enseñanza del idioma inglés a supervisores generales de sector, supervisores de zona y directivos escolares.
- Proporcionar asesoría y acompañamiento de la información estratégica a las escuelas piloto, observando y sugiriendo procedimientos técnico-pedagógicas.
- Evaluar sobre la actividad desarrollada con los asesores de las diferentes escuelas participantes en sectores del Estado
- Informar y capacitar a los apoyos técnicos de cada sector y zona escolar sobre el programa.
- Otorgar seguimiento y evaluación a las escuelas piloto en las diferentes regiones del estado.
- Organizar seminarios, talleres, cursos y encuentros académicos con personal involucrado en el programa.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Profr. Juan David González Fraga | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CARRERA MAGISTERIAL Y ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

OBJETIVO

Coadyuvar conjuntamente con la Coordinación de Carrera Magisterial a elevar la calidad de la educación, por medio del reconocimiento e impulsar la profesionalización del magisterio, estimulando a los profesores de educación primaria para que obtengan mejores logros en su desempeño y así mejorar las condiciones de vida laboral y social de los docentes y elevar la calidad educativa de los alumnos que atienden.

FUNCIONES

- Fungir como enlace entre la Coordinación de Carrera Magisterial y el Departamento de Educación Primaria.
- Informar al universo de docentes interesados en la participación para inscripción, promoción y permanencia en Carrera Magisterial.
- Asistir a las reuniones con los responsables de Educación Primaria para establecer estrategias de difusión, operatividad y recepción de materiales de Carrera Magisterial.
- Reforzar el interés por la actualización, capacitación y superación profesional del magisterio en reuniones de supervisores generales de sector y supervisores de región centro.
- Recepcionar la documentación de los participantes de tercer vertiente para su revisión, validación y su debida autorización del Jefe del Departamento.
- Analizar la documentación de los candidatos a incorporación y promoción de acuerdo al listado que envía la Coordinación de Carrera Magisterial para acreditar que los datos generales del maestro son los correctos.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Margarita Pérez de León | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CARRERA MAGISTERIAL Y ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA (Continúa)

- Formar parte de la comisión estatal para la revisión de las cédulas de inscripción órganos de evaluación, de las tres vertientes de educación primaria de la región centro.
- Comunicar a los directivos y docentes sobre las incongruencias que se presentaron en la revisión de cédulas de inscripción y de los órganos de evaluación para su oportuna corrección.
- Atender a padres de familia en problemas relacionados con la educación de sus hijos.
- Canalizar su petición, inconformidad, sugerencia o demanda correspondiente para su debida atención.
- Recepcionar los escritos de los usuarios del servicio educativos que se turnen al departamento de educación primaria.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Margarita Pérez de León | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FORTALECIMIENTO CÍVICO

OBJETIVO

Fortalecer, desde la escuela primaria, Indígena, Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) y Secundaria, la valoración y respeto hacia nuestros símbolos patrios, motivo de unidad e identidad Nacional. Promoviendo el conocimiento y el sentir patrio, así como la correcta interpretación de la letra y música del Himno Nacional.

FUNCIONES

- Fomentar, el amor a los símbolos patrios entre los alumnos y maestros de las escuelas primarias de la entidad. Mediante capacitación a directivos, Asesores Técnico Pedagógicos (A.T.P.) y Docentes, así como organizar y promover los concursos de Himno Nacional y de Expresión Literaria que conlleven a la consolidación de valores cívicos y éticos en los alumnos.
- Calendarizar las escuelas Primarias en coordinación con Acción Cívica de Gobierno del Estado, para las Ceremonias Cívicas y Honores a la Bandera en plaza de los Fundadores.
- Difundir, entre los maestros y alumnos de las escuelas primarias de la entidad, las convocatorias de la Secretaría de Educación Pública, de Expresión Literaria, sobre los Símbolos Patrios para alumnos y maestros y la de Interpretación del Himno Nacional.
- Coordinar, el desarrollo del proyecto según la calendarización de actividades de las convocatorias nacionales
- Organizar, las etapas estatales de los concursos.
- Realizar, cursos-taller de capacitación para directivos, A.T.P. y docentes en las zonas escolares de educación primaria y secundaria en las diferentes modalidades.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| Mtra. Ma. de Jesús Camargo Melo | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FORTALECIMIENTO CÍVICO (Continúa)

- Organizar conferencias del Programa de Educación en Valores y en Derechos Humanos.
- Promover la realización de los concursos en las diferentes regiones de la entidad, con apoyo de Supervisores Generales de Sector y Jefes de las Unidades Regionales de Servicios Educativos.
- Promover mediante Jefaturas, Supervisiones y Directores en las escuelas primarias, la motivación a los alumnos, y la difusión de las convocatorias de los concursos, mediante estímulos alentadores para las escuelas ganadoras en Expresión Literaria sobre Símbolos Patrios.
- Gestionar, ante la Dirección de Administración, los recursos y materiales necesarios para los ponentes y responsables de los cursos-taller en las diferentes regiones del Estado. (período Septiembre a diciembre de cada ciclo escolar).
- Premiar, escuelas, alumnos y maestros ganadores de los concursos en la etapa estatal y al H. Jurado Calificador de cada Concurso Estatal.
- Tramitar y enviar, a la etapa Nacional, los trabajos ganadores del concurso de Expresión Literaria sobre los Símbolos Patrios, para su participación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Mtra. Ma. de Jesús Camargo Melo | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ALBERGUES ESCOLARES RURALES

OBJETIVO

Brindar alimentación y hospedaje, así como apoyar en sus tareas escolares, a niños (as) que procedan de comunidades donde no exista servicio educativo, para que asistan a recibir su educación primaria en las escuelas ubicadas donde están los albergues.

FUNCIONES

- Coordinar el proyecto de Albergues Escolares Rurales en la entidad.
- Atender en los albergues rurales a niños y niñas en edad escolar de 6 a 14 años, de escasos recursos, para que cursen su educación primaria.
- Fortalecer los programas compensatorios, aumentando el número de becas para atender las localidades pequeñas y dispersas.
- Realizar, Una pre captación a través del personal de los albergues durante todo el ciclo escolar, preferentemente durante el mes de febrero, continuando hasta agosto para completar el cupo si es necesario, de alumnos que necesiten el servicio de albergues rurales.
- Realizar, encuestas socioeconómicas para la pre captación, en los municipios donde están ubicados los albergues, en comunidades donde no hay servicio educativo y donde haya familias numerosas con niños en edad de 6 a 14 años.
- Gestionar, las requisiciones que sean necesarias para el funcionamiento de los Albergues Escolares Rurales en la entidad, trimestralmente.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|--------------------------|-----------------------------------|
| L.E.F. René Muñoz Segura | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ALBERGUES ESCOLARES RURALES (Continúa)

- Tramitar, el fondo revolvente de cada albergue ante la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Solicitar, que los Jefes de Sector, informen a los administradores de los Albergues, sobre las comunidades donde no hay servicio educativo para que sean visitadas por la trabajadora social.
- Fomentar, el apoyo de los Supervisores de Zona a los administradores y tutores en la orientación técnico-pedagógica de los becarios.
- Facultar, a los administradores de los albergues, para solicitar a los directivos escolares la información sobre el aprendizaje y conducta de los becarios.
- Solicitar, que los maestros proporcionen al albergue las boletas de calificaciones bimestrales de los becarios a los tutores.
- Solicitar, al personal de la escuela, que sugiera al personal del albergue cómo deben apoyar a los becarios en sus tareas escolares.
- Vigilar, que los recursos económicos del Albergue, sean manejados con honestidad, claridad y transparencia.
- Gestionar, ante la Secretaría de Salud e Instituto Mexicano del Seguro Social, la prestación de servicios urgentes de salud para los becarios.
- Gestionar, ante las Presidencias Municipales, diversos servicios de mantenimiento del edificio, reparaciones del equipo y mobiliario y traslado de becarios.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|--------------------------|-----------------------------------|
| L.E.F. René Muñoz Segura | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ALBERGUES ESCOLARES RURALES **(Continúa)**

- Seleccionar, al personal de los Albergues para que cuenten con un administrador, una tutora, una ecónoma y una auxiliar de ecónoma.
- Promover, la generación de recursos financieros voluntarios, para auxiliar al Albergue por parte de la Sociedad de Padres de Familia de Becarios.
- Regular, la admisión de becarios según prioridades presentadas por carecer de servicio educativo, pertenecer a familias numerosas, por carecer de recursos económicos familiares y por último a los de la misma comunidad.
- Presentar, ante la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, la estimación del presupuesto en el primer mes del ciclo escolar.
- Cerrar, el ejercicio fiscal de los albergues en el último mes del año civil.
- Supervisar, mensualmente el funcionamiento de los Albergues Escolares Rurales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|--------------------------|-------------------------------------|
| L.E.F. René Muñoz Segura | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE ALBERGUES

OBJETIVO

Operar las políticas de la recepción y control de correspondencia y audiencia de Albergues Rurales Escolares, para contribuir a la eficiencia administrativa.

FUNCIONES

- Recepcionar y revisar las propuestas sindicales para su validación y procedencia en su caso.
- Elaborar los oficios de nombramiento al personal de nuevo ingreso, los generados en cambios y por ascenso.
- Elaborar, entregar y archivar los documentos que se generen durante los movimientos de personal (Formato Único de Personal, Tomas de posesión, liberaciones, etc.)
- Tramitar en la Coordinación General de Recursos Humanos la documentación que se genere en la Coordinación de Albergues (Licencias Médicas, Sistema de Ahorro para el Retiro, FORTE, Constancias al Personal, Oficios de Comisión).
- Mantener actualizado el archivo de la Coordinación de Albergues.
- Recepcionar los cuadros de necesidades por albergue para elaborar y tramitar las requisiciones correspondientes y formular la distribución de los materiales.
- Recepcionar las comprobaciones de gastos de los albergues y enviar la documentación a la Coordinación de Servicios Asistenciales para su revisión.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Ma. de Lourdes Santillana Valenzuela | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE ALBERGUES (Continúa)

- Elaborar los recibos múltiples de pago de los albergues y entregar la documentación a la Coordinación General de Recursos Financieros para su validación y liberación del recurso.
- Recepcionar y entregar a los administradores de los albergues la documentación sobre los datos estadísticos que se entregan por el Departamento de Planeación, y regresarlos debidamente requisitados.
- Capturar el Programa – presupuesto de albergues que se entrega anualmente en planeación.
- Elaborar oficios de transferencias de recursos financieros de acuerdo a los planes y necesidades de los albergues.
- Atender, decepcionar y elaborar los documentos que se generen en la atención a directivos, docentes y padres de familia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Ma. de Lourdes Santillana Valenzuela | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO INFANTIL

OBJETIVO

Estimular y reconocer a los alumnos más sobresalientes que cursan el sexto grado de Educación Primaria en la Entidad e incrementar su aprovechamiento de los alumnos que cursan el sexto grado de Educación Primaria para favorecer la eficiencia terminal y contribuir a elevar la calidad educativa.

FUNCIONES

- Fomentar entre los alumnos y los maestros de 6º. Grado de educación primaria de la Entidad, la participación en la Olimpiada del Conocimiento Infantil.
- Estimular en las etapas de selección a los alumnos con los mejores resultados de los Subsistemas: Transferido, Estatal Regular, Indígena, Particular y del Consejo Nacional de Fomento Educativo, con los viajes de “Ruta de la Independencia” y “Convivencia Cultural”.
- Llevar a cabo una reunión frecuente de información con Jefes de Sector.
- Llevar a cabo la integración del Comité Organizador por cada Estado.
- Difundir en la Entidad, la Convocatoria sobre la Olimpiada del Conocimiento Infantil, emitida por la Secretaría de Educación Pública.
- Difundir, entre los Jefes de Sector, supervisores directivos y docentes, los resultados de la Olimpiada, a través de reuniones regionales.
- Promover, que las escuelas fomenten los hábitos de estudio entre los alumnos.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| Profr. José Luis Romero Cuellar | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO INFANTIL (Continúa)

- Facilitar, la participación de las escuelas en las etapas de selección según su avance durante la Olimpiada del Conocimiento.
- Fomentar, la gestión de las escuelas para estimular a los alumnos ganadores en sus etapas censal y de entidad.
- Gestionar que a los alumnos ganadores se les proporcione viáticos, pasajes, transporte y uniformes.
- Llevar a cabo la planeación y desarrollo del taller de preparación para los alumnos triunfadores.
- Gestionar, el otorgamiento de becas para los alumnos ganadores en la última etapa y realizar el seguimiento de los alumnos becados.
- Establecer Coordinación directa con la Coordinación de Evaluación y Seguimiento, para la impresión, envío y distribución del instrumento para la etapa Censal, la aplicación y la entrega para la valoración de todos los instrumentos.
- Gestionar, ante la Secretaría de Educación del Gobierno del estado, los recursos económicos y materiales para la elaboración del examen.
- Concentrar, los resultados de la aplicación del examen en sus diferentes etapas.
- Preparar, y aplicar los estímulos a los alumnos y maestros que obtuvieron los mejores lugares.
- Fomentar, en los Sectores de Educación Primaria, la difusión de la convocatoria.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Profr. José Luis Romero Cuellar | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO INFANTIL (Continúa)

- Apoyar, a los Jefes de Sector, en la organización de la etapa censal de selección para que la coordinación y la mecánica de trabajo en la aplicación del examen sea un proceso apegado a la convocatoria.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Profr. José Luis Romero Cuellar | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

LIBROS DE TEXTO GRATUITOS

OBJETIVO

Asegurar que todos los alumnos y maestros de nivel Primaria cuenten con los Libros de Texto Gratuitos desde el inicio del ciclo escolar

FUNCIONES

- Coordinar, las acciones del programa conforme a la calendarización señalada por la autoridad.
- Detectar, las necesidades de Libros de Texto Gratuitos en la entidad, para solicitarlos a la Comisión Nacional de libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) en cada ciclo escolar.
- Solicitar a los Supervisores de Zona el personal responsable en las Cabeceras Municipales, para apoyarlos en la recepción de los libros, misma que deben hacer personalmente.
- Distribuir, conforme a las estadísticas, los libros por zona escolar y sostenimiento educativo
- Hacer llegar los Libros de Texto Gratuitos a la Cabecera de la Zona Escolar para ser distribuidos en las escuelas.
- Llevar a cabo la recepción, de los libros en cada uno de los almacenes regionales en el Estado.
- Gestionar con instituciones públicas y privadas, el apoyo necesario para la distribución de los libros a los almacenes temporales.
- Promover, entre los directivos y supervisores, la gestión de apoyos vehiculares y de personal, para la distribución de los libros a los centros de trabajo.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|--|-------------------------------------|
| Profr. Sergio Alejandro Mendoza Partida | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

DESCRIPCION DE FUNCIONES

LIBROS DE TEXTO GRATUITOS (Continúa)

- Promover, que los Jefes de Sector le den seguimiento al proceso de recepción y distribución que se realiza desde cada zona escolar a su cargo, hasta los centros de trabajo.
- Solicitar, a los Jefes de Sector, e informar al Jefe del Departamento, de las incongruencias presentadas durante el proceso de distribución de los libros, para dar una solución inmediata a las mismas.
- Fomentar, entre los directivos escolares, la formación de comisiones para acudir a recoger los libros al almacén temporal de la cabecera de zona
- Recomendar, la entrega de los libros a los centros de trabajo de educación primaria, antes del inicio del ciclo escolar.
- Vigilar, que en las escuelas los libros sean entregados a los alumnos el primer día de clases con la presencia de los padres de familia.
- Promover el cuidado de los libros entre los directivos, a los maestros, alumnos y padres de familia.
- Solicitar, al personal directivo y de supervisión, el faltante de libros.
- Informar, los resultados del programa al Jefe del Departamento y al Titular de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable | Director de Educación Básica |
|--|-------------------------------------|
| Profr. Sergio Alejandro Mendoza Partida | Profr. Vito Lucas Gómez Hernández |

AUTORIZACION

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Prof. Vito Lucas Gómez Hernández
Director de Educación Básica

M.C. Martín Juárez Córdova
Titular del Departamento de Educación
Primaria

REVISÓ

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

OFICIAL MAYOR

Lic. Juan Antonio Martínez
Martínez

C.P. Norma Alejandra
García Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

(Titular del área)

Lic. Gonzalo Ortuño
Castro
**Director de
Organización y
Métodos**

Lic. Juan Antonio
Martínez Martínez
**Secretario de
Educación**

C.P. Norma Alejandra
García Rodríguez
Oficial Mayor