Manual Específico de Organización

Dirección General de Educación Básica

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2010

Manual Específico de Organización
Dirección General de Educación Básica

Elaboró	*Presentó*	*Aprobó*
Director General de Educación Básica	***Secretario de Educación Pública***	¨Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur¨. ***Contralor General del Estado***
Profr. José maría Avilés Castro	***Profr. Jesús Omar Castro Cota***	***Dr. Román Pablo Rangel Pinedo***

Contenido ***Pág.***

1.- Introducción *10*

2.- Marco Jurídico – Administrativo *11*

3.- Atribuciones *13*

4.- Estructura Orgánica *15*

5.- ***Organigramas***
5.1 Dirección de Educación Básica *16*
5.2 Departamento de Educación Inicial *17*
5.4 Departamento de Educación Preescolar *18*
5.5 Departamento de Educación Especial *19*
5.6 Dirección de Educación Primaria *20*
5.7 Dirección de Educación Secundaria *21*
5.8 Dirección de Educación Secundaria Analítico *22*
5.9 Departamento de Secundarias Generales *23*
5.10 Departamento de Secundarias Técnicas *24*
5.11 Departamento de Telesecundaria *25*
5.12 Dirección de Educación Física *26*

6.- Objetivo *27*

7.- Funciones

7.1 Director de Educación Básica *28*

7.2. Jefa de Departamento de Educación Inicial *36*
7.2.1. Secretaria Ejecutiva *41*
7.2.2. Subjefe del Departamento de Servicios Educativos *42*
7.2.3. Supervisora de Centros de Educación Inicial *43*
7.2.4 Equipo Técnico Estatal de Programa Escolarizado *45*
7.2.5. Nutrióloga *46*
7.2.6. Auxiliar Técnico Administrativo *48*
7.2.7. Recursos Humanos *49*
7.2.8. Técnico área de Formación *50*
7.2.9. Técnico área e Formación y Seguimiento *52*
7.2.10. Técnico área de Comunicación *54*
7.2.11 Técnico área de Planeación *56*
7.2.12. Auxiliar área Administrativa *58*
7.2.13. Administrador Financiero *60*

7.2.14. Auxiliar de Administración 62
7.2.15. Técnico área de Administración 64
7.2.16. Secretaria de Apoyo 65

7.3. Jefe de Departamento de Educación Preescolar 66
7.3.1. Secretaria 68
7.3.2. Subjefe de Operación del Departamento 69
7.3.3. Secretario Auxiliar del Subjefe de Operación 71
7.3.4. Subjefe de Control y Trámite 72
7.3.5. Secretario del Subjefe de Control y Trámite 73
7.3.6. Auxiliar Administrativo 74
7.3.7. Secretaria de Apoyo 74
7.3.8. Subjefe de Proyectos Académicos 74
7.3.9. Apoyo Técnico 76
7.3.10. Jefe de Sector 76
7.3.11. Supervisor de Zona 78
7.3.12. Supervisor de CAPEP 79

7.4. Jefe de Departamento de Educación Especial 80
7.4.1 Secretaria 81
7.4.2. Subjefatura Técnico Pedagógica 82
7.4.3. Subjefatura de Trámite y Control 85
7.4.4. Secretaria de Apoyo 86
7.4.5. Apoyo Técnico 87
7.4.6. Supervisore(a) s de Zona 88
7.4.7. Auxiliar técnico Pedagógico de Zona 92
7.4.8. Secretarias 93

7.5. Director de Educación Primaria 91
7.5.1. Secretaria 92

7.6. Director de Educación Secundaria 93
7.6.1. Jefe de Oficina de Atención al Público 93
7.6.2. Analista Administrativo I 94
7.5.3. Analista Administrativo II 94
7.5.4. Analista Administrativo III 95
7.5.5. Analista Administrativo IV 95
7.5.6. Jefe de Oficina de Archivo de la Glosa 95

7.7. Director de Educación Física 96
7.7.1. Jefe de Oficina de Expedición de Constancias 96
7.72. Manejador de Fondos y Valores 97

***7.8. Coordinador Estatal del* ProNAP.** *97*
7.6.1. Secretaria *98*
***7.9.* Coordinador General de los Programas Compensatorios de Educación Básica.** *104*
7.7.1. Auxiliares de Intendencia *105*
7.7.2. Responsable de la Oficina de Servicios Administrativos *105*
7.7.3. Responsable de la Oficina de Inventarios *106*
7.7.4. Responsable de la Oficina de Pagos *106*
7.7.5. Responsable Académica de Preparatoria Abierta *107*

7.8. Coordinador de Validez Oficial para Escuelas Particulares de Educación Básica. *235*
7.8.1. Secretaria *236*

1. Introducción

La Dirección General de Educación Básica tiene a su cargo la organización del trabajo de los niveles de Educación Inicial; Preescolar; Especial; Primaria; Secundaria; Educación Física. Asimismo, las Coordinaciones del Programa Escuelas de Calidad; de la Unidad Estatal de Programas Compensatorios de Educación Básica –PAREIB-; de Validez Oficial para Escuelas Particulares de Educación Básica-RVOE; Programa de Formación Continua de Maestros -ProNAP-; del Programa ”Escuelas Seguras” ; “Escuelas Siempre Abiertas” y el Centro de Comunicación Tecnológica Educativo-CECOTED-.

La misión que sustenta a esta unidad administrativa, es la de hacer efectivas las políticas educativas, que deriven del sistema educativo nacional y estatal, en acciones y estrategias con la exigencia que se requiere para que en los planteles se cumplan con los propósitos educativos, enfocando los esfuerzos de los directivos, docentes y autoridades hacia el logro de las competencias básicas; habilidades y actitudes en los alumnos y alumnas, en los tiempos que señalan los programas educativos dentro de los ciclos escolares, a través de las estructuras humanas y materiales con las que se cuenta.

Para tal propósito, el presente manual proporciona un marco descriptivo del esquema orgánico- funcional de la Dirección General, que propone elementos que facilitan la toma de decisiones y delinean la congruencia que debe originarse en el desempeño de las funciones técnico administrativas del personal adscrito, y se circunscriben las funciones, además de los ámbitos de operación de cada uno de los niveles y coordinaciones.

Se fortalece el objetivo, señalándose la coordinación que se requiere para clarificar la congruencia entre los niveles de Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Secundaria y Educación Física. Se establece la vinculación jerárquica que guardan entre sí los órganos que integran la Dirección General de Educación Básica y se presenta la descripción de puestos que conforman esta unidad administrativa incluyéndose los perfiles correspondientes.

Este documento es susceptible de modificaciones por lo que se revisará con la periodicidad, de acuerdo a los cambios institucionales y necesidades académico - administrativas que se generen en cada uno de los proyectos y programas.

El ámbito de divulgación del presente Manual será la Secretaría de Educación Pública Estatal; la Dirección General de Educación Básica; el Departamento de Educación Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Secundaria y Educación Física.

2. Marco Jurídico Administrativo

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Última Reforma D.O.F. del 27 de Abril del 2010.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Última Reforma B.O. No. 8 del 20 de febrero del 2006.

LEYES

- Ley General de Educación. Última Reforma D.O.F. 04 de enero de 2005.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Última Reforma D.O.F. del 02 de enero de 2006.
- Ley Federal del Trabajo. Última Reforma D.O.F. del 17 de enero de 2006.
- Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur. Última Reforma B.O. No. 48 del 10 de noviembre de 1999.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur. Última Reforma B.O. No. 52 del 10 de diciembre de 2002.
- Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. Última Reforma B.O. No. 11 BIS del 23 de febrero del 2004.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Última Reforma B.O. No. 39 del 14 de julio de 2005.

CONVENIOS

- Convenio que de conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica celebran, por una parte, el ejecutivo federal y por la otra, el ejecutivo del estado libre y soberano de Baja California Sur, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. B.O. No. 24 del 29 de mayo de 1992.

REGLAMENTOS

- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación Pública, del año de 1986.
- Reglamento de Promociones de los Trabajadores de la Educación en el Estado.
- Reglamento de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón, de fecha 14 de diciembre de 1974.

- Reglamento del Fondo del Ahorro del Personal al Servicio de la Secretaria de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de fecha febrero de 2002.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, B.O. No. 01 extraordinario del 05 de enero de 2006.

ACUERDOS

- Acuerdo Presidencial 754 del 27 de marzo de 1947.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. Diario Oficial de la Federación del 18 de mayo de 1992.
- Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de septiembre de 1994. (S.A.R.).
- Acuerdo en el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas, la distribución y calendarización para la ministración de los recursos correspondientes al Ramo 33 Aportaciones Federales a que se refiere el capítulo V de la Ley de coordinación Fiscal. D.O.F. del 30 de enero de 1998.
- Acuerdo por el que autoriza y se da a conocer el logotipo de la Secretaria de Educación Pública en Baja California Sur; B.O. No. 07 de fecha 20 de febrero de 1998.

OTROS

- Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006.
- Plan de Desarrollo Estatal 2005-2011.
- Programa Educativo Estatal 2005-2011.
- Programa Educativo Preescolar (2004).
- Programa Nacional de Fortalecimiento de la Educación Especial de la Integración Educativa (23 de septiembre de 2002).
- Programa Nacional a favor de la infancia (1995-2000).
- Programa Nacional para la incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad (1995-2000).
- Programa Nacional de Acción a favor de la Infancia (1195-2000)
- Declaración Mundial sobre educación para todos (Jomtiem, Tailandia, 1990).
- Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa para Abatir el Rezago Educativo en la Educación Inicial y Básica que opera el CONAFE (D.O. del 19 de diciembre de 2005).

3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública Estatal. A la Dirección General de Educación Básica corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas.

ARTICULO 6

I. La educación que el estado y los Municipios impartan será gratuita.
II. Las donaciones destinadas a dicha educación en ningún caso se entenderán como contraprestaciones del servicio educativo.

ARTICULO 7

La educación que impartan el Estado, Los Municipios, sus organismos Descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, tendrá, además de los fines establecidos en el segundo párrafo del articulo 3ro. De la Constitución Política del Estado, los siguientes:

I.- Contribuir al desarrollo integral del individuo, para que ejerza plenamente sus capacidades humanas;

II.- Favorecer el desarrollo de sus facultades para adquirir conocimientos, así como la capacidad de observación, análisis y reflexión críticos;

III.- Fortalecer la conciencia de la Nacionalidad y de la Soberanía, el aprecio por la historia, los Símbolos Patrios y a las Instituciones Nacionales, así como la Valoración de las tradiciones y particularidades culturales de Sudcalifornia.

IV.- Promover mediante la enseñanza de la lengua Nacional-el español-, un idioma común para todos los mexicanos, sin menoscabo de proteger y promover el desarrollo de las lenguas indígenas.

V.- Infundir el conocimiento la práctica de la Democracia como la forma de gobierno y convivencia, que permita a todos participar en la toma de decisiones al mejoramiento de la sociedad;

VI.- Promover el valor de la justicia, de las garantías constitucionales, de la observancia de la ley de la igualdad de los individuos ante esta, así como propiciar el conocimiento de los derechos humanos y el respeto de los mismos;

VII.- Fomentar actitudes que estimulen la investigación y la innovación científicas y tecnológicas;

VIII.- Impulsar la creación artística y propiciar la adquisición, el enriquecimiento y la difusión de los bienes y valores de la cultura universal, en especial e aquellos que constituyen el patrimonio cultural de la Nación y del Estado de Baja California Sur;

IX.- Estimular la educación física y la práctica del deporte;

X.- Desarrollar actitudes solidarias en los individuos para crear conciencia sobre la preservación de la salud, la planeación familiar y la paternidad responsable, sin menoscabo de la libertad y del respeto absoluto de la dignidad humana, así como propiciar el rechazo a los vicios;

XI.- Contribuir mediante programas de Educación ambiental, a promover actitudes positivas que fomente tanto a la protección del ambiente como la promoción de actividades productivas en armonía con la naturaleza, buscando un equilibrio entre conservación y desarrollo, en el marco del concepto de desarrollo sustentable;

XII.- Fomentar actitudes solidarias y positivas hacia el trabajo, el ahorro y el bienestar social en general.

ARTICULO 8

El criterio que orientara a la educación en el Estado, los Municipios y sus Organismos Descentralizados impartan, así como toda la Educación Preescolar, primaria, secundaria, normal y universitaria para la formación y actualización de los maestros de educación básica que los particulares impartan, se basará en los resultados del progreso científico, luchara contra la ignorancia y sus efectos, la servidumbre, los fanatismos y los prejuicios, además:

I.- Será democrático, considerando a la democracia no solamente como una estructura jurídica y un régimen político, sino como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento, económico, social y cultural del pueblo;

II.- Será Nacional, en cuanto a que sin hostilidades ni exclusivismos atenderá a la comprensión de nuestros problemas, al aprovechamiento nacional de nuestros recursos, a la defensa de nuestra Independencia política al aseguramiento de nuestra independencia económica y a la continuidad y acrecentamiento de nuestra cultura y

III.- Contribuida a la mejor convivencia humana, tanto por los elementos que aporte a fin de robustecer en el educando, junto con el aprecio para la dignidad de la persona y la integridad de la familia, al convicción del interés general de la sociedad, cuanto por el cuidado que ponga en sustentar a los ideales de la

fraternidad e igualdad de derechos de todos los hombres, evitando de los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos.

Funciones:

I. Planear, organizar y controlar la operación de los subsistemas de Educación Inicial; Educación Preescolar; Educación Especial; Educación Primaria; y Educación Secundaria y Física.

II. Formular y proponer objetivos, políticas, planes y programas, presupuestos y proyectos que propicien la coherencia entre los niveles educativos a cargo de la Dirección.

III. Formular estrategias de seguimiento y evaluación de proyectos educativos que operen en los niveles de Dirección.

IV. Ejecutar los programas educativos a través de los Departamentos y Coordinaciones que integran la Dirección General de Educación Básica.

V. Vigilar que las instituciones educativas dependientes de la Dirección General de Educación Básica y las incorporadas a la Secretaría de Educación Pública que imparten los niveles de Educación Inicial; Preescolar; Especial; Primaria; cumplan con las disposiciones establecidas.

VI. Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar sistemáticamente los resultados obtenidos.

VII. Coordinar las labores de la Dirección General de Educación Básica con las que realicen las demás Direcciones de la Secretaría de Educación Pública.

VIII. Controlar el despacho de los asuntos asignados a los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección e informar oportunamente al Secretario y avance de los mismos.

IX. Proponer las medidas necesarias para la reorganización y el mejoramiento de los apoyos técnicos y administrativos de los Departamentos y Coordinaciones dependientes de la Dirección General.

X. Proporcionar información, datos y apoyo técnico solicitado por otras Direcciones, Dependencias del Ejecutivo Estatal, Ejecutivo Federal y entidades auxiliares de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y políticas establecidas.

XI. Estudiar y validar en su caso, las propuestas de actualización de los planes y programas de estudio, normas y lineamientos técnico pedagógicos, métodos y apoyos

didácticos que presenten los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección para autorización del Secretario de Educación Pública.

XII. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a la administración de recursos financieros y humanos que realice la Dirección General.

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el responsable de la Secretaría de Educación Pública y de la Dirección General de Educación Básica dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 9.- El Director General de Educación Básica, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- Departamento de Educación Inicial.
- Departamento de Educación Preescolar
- Departamento de Educación Especial
- Dirección de Educación Primaria.
- Dirección de Educación Secundaria y
- Dirección de Educación Física.

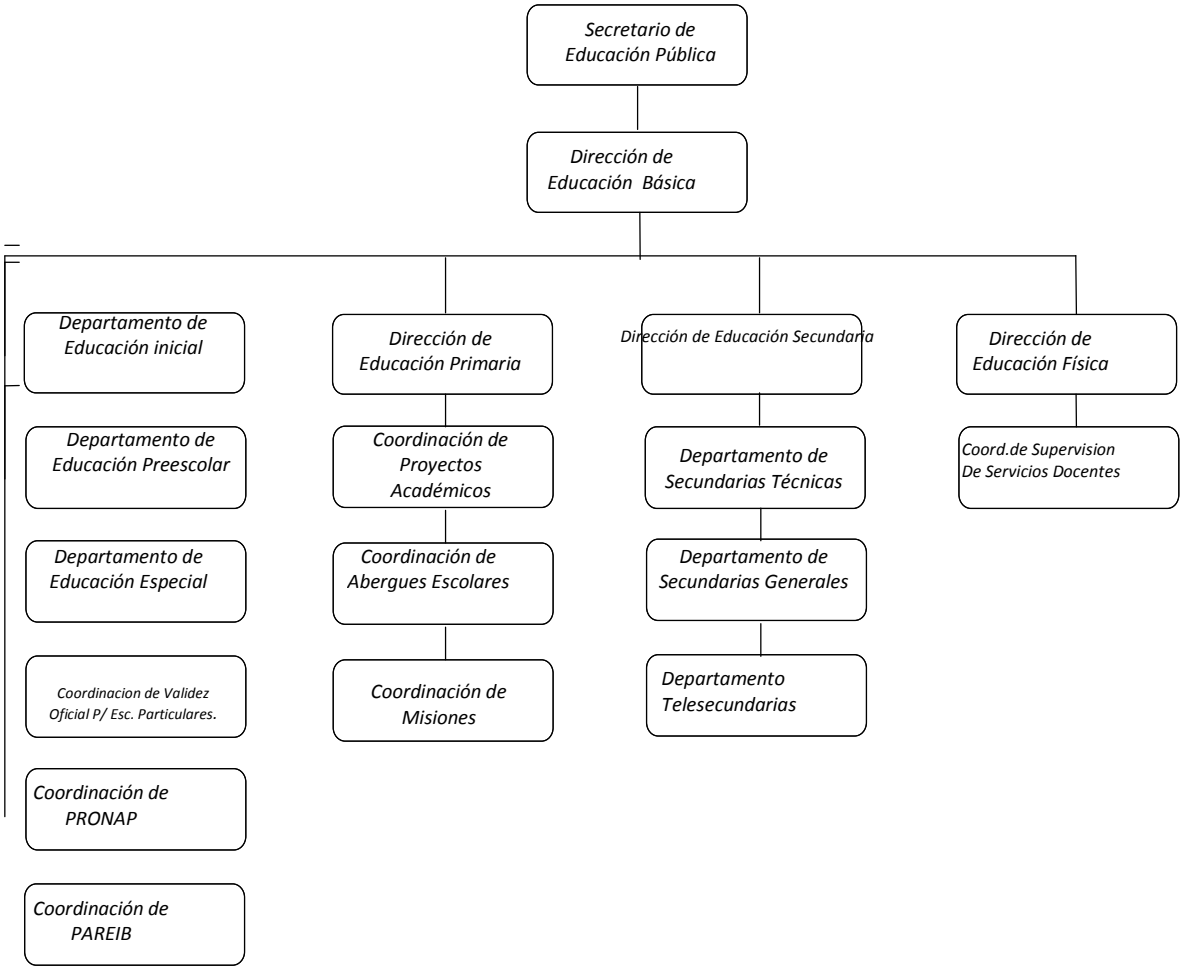
4. Estructura Orgánica

1. Dirección de General DE Educación Básica

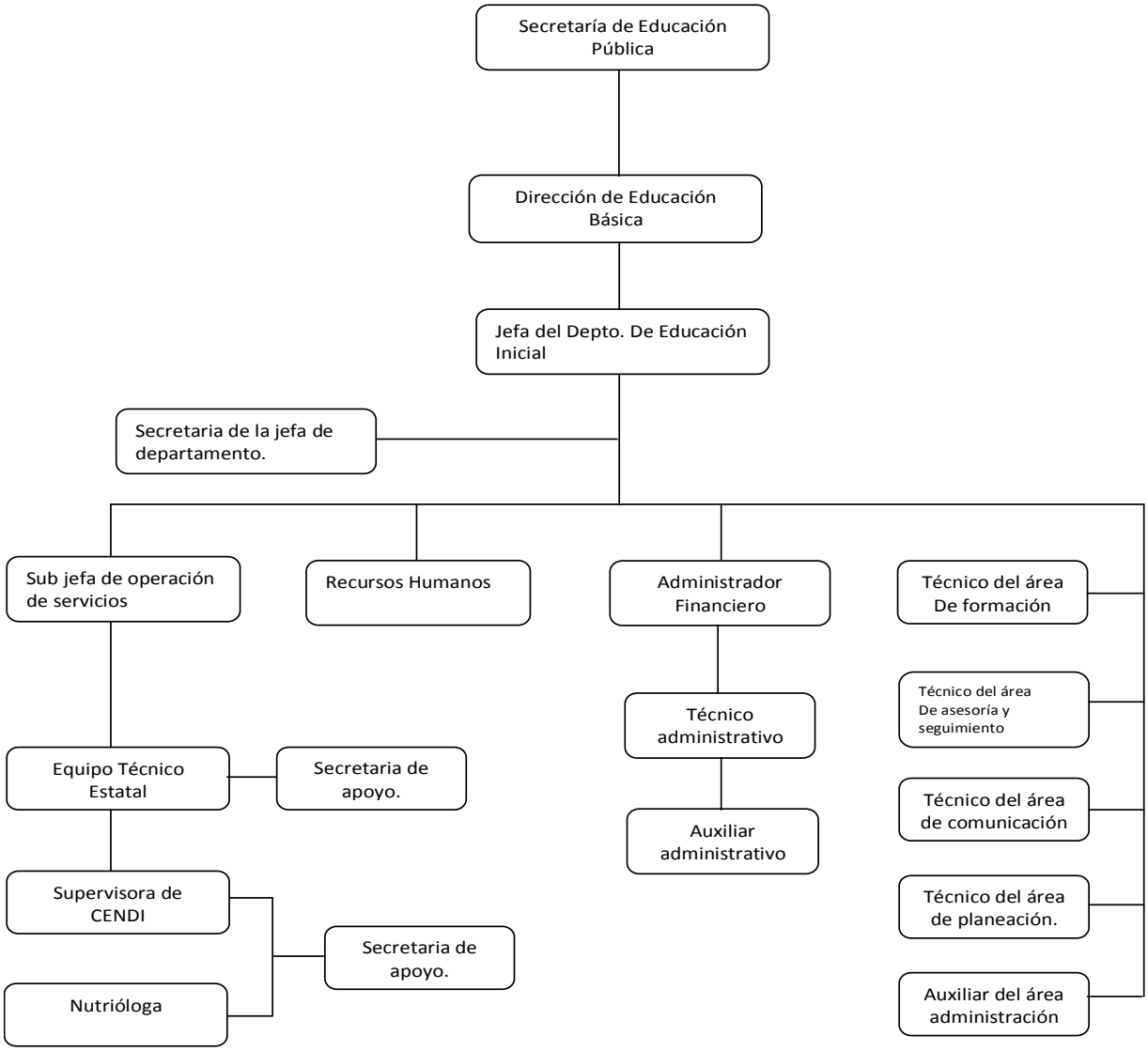
- Departamento de Educación Inicial.
- Departamento de Educación Preescolar
- Departamento de Educación Especial
- Dirección de Educación Primaria.
- Dirección de Educación Secundaria y
- Dirección de Educación Física.

5. Organigramas

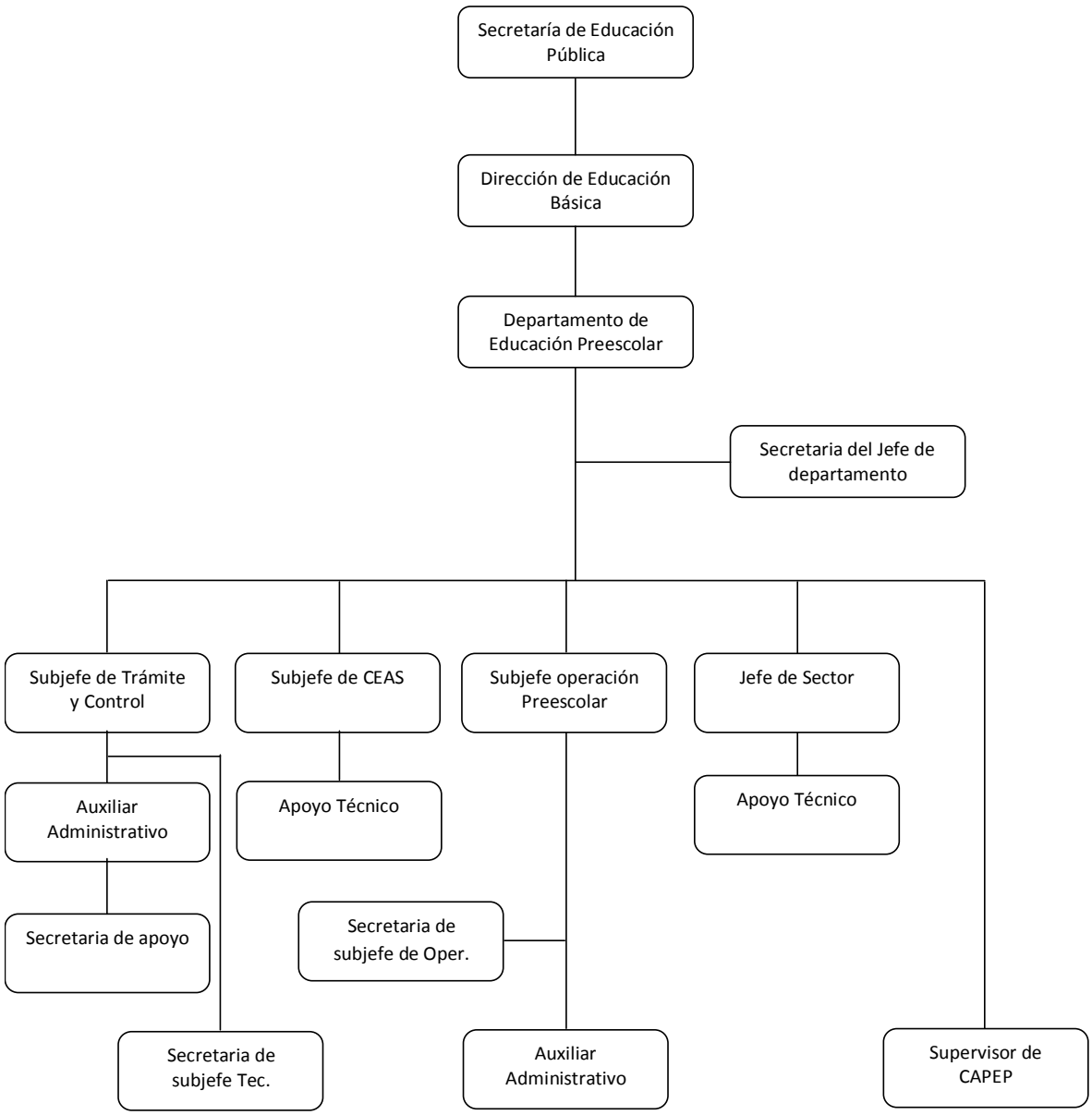
5.1 Analítico de la Dirección de Educación Básica.



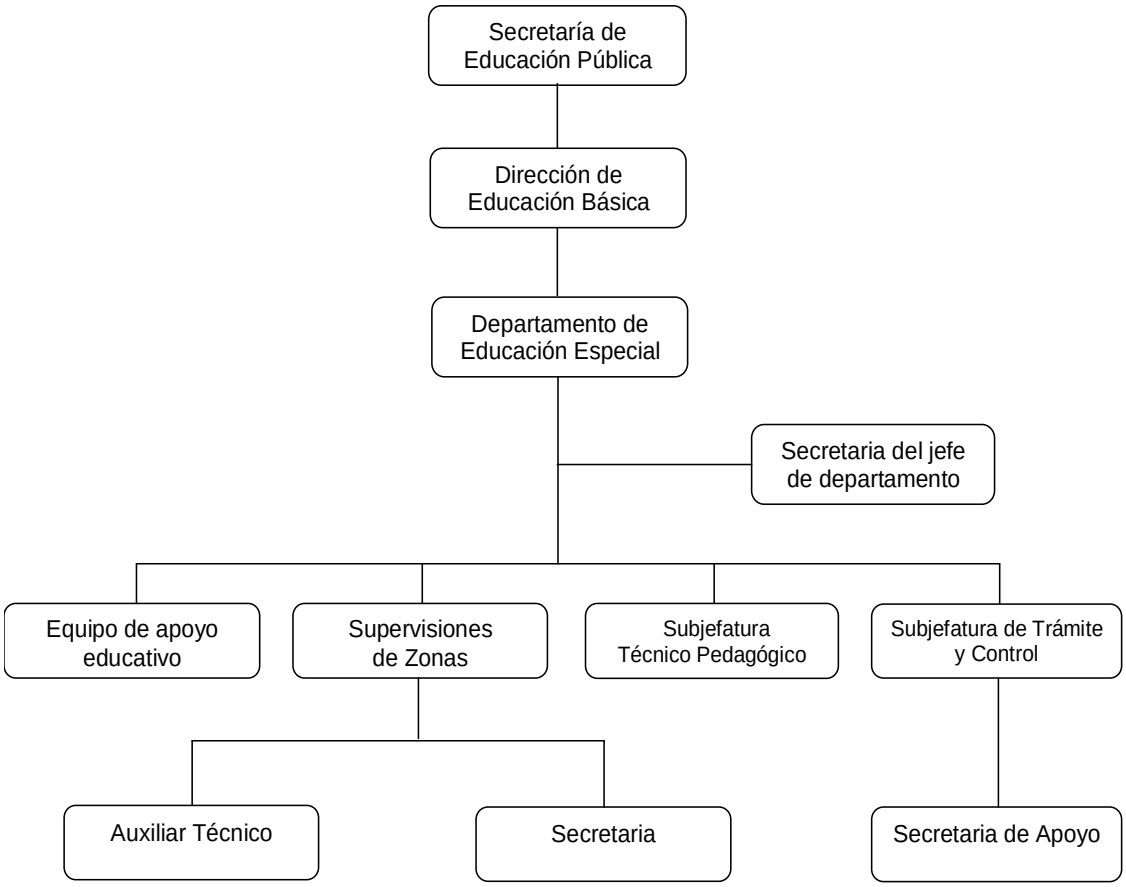
5.2 Organigrama especifico del Departamento de Educación Inicial.



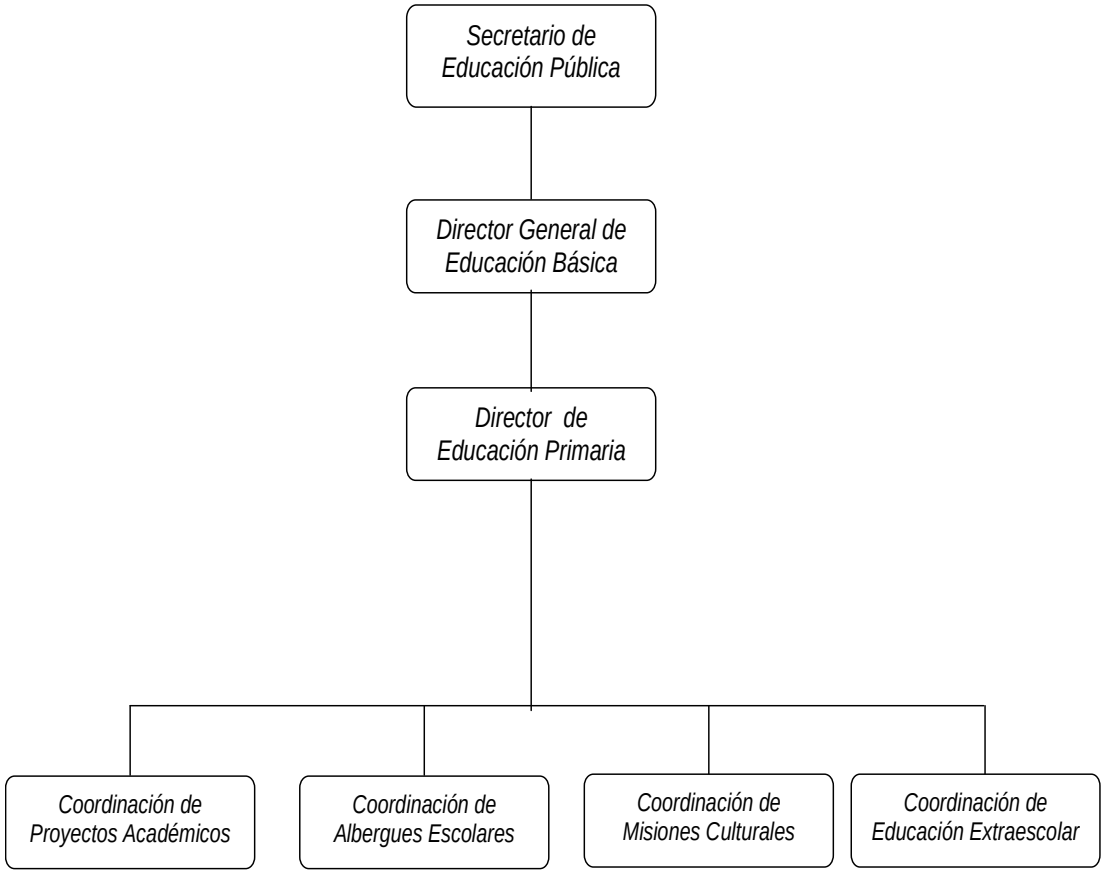
5.3 Organigrama Específico de Educación Preescolar.



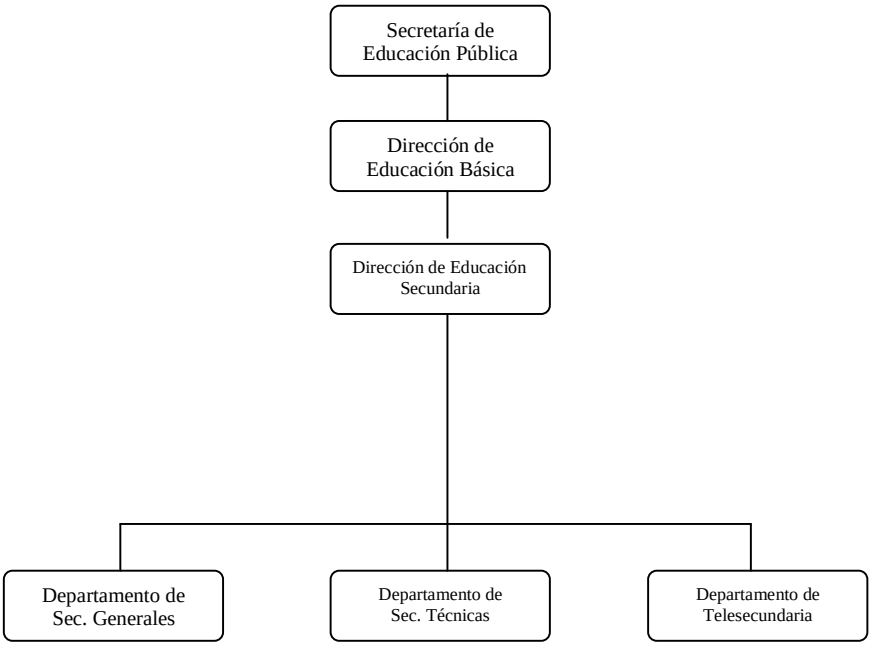
5.4 Organigrama de Educación Especial



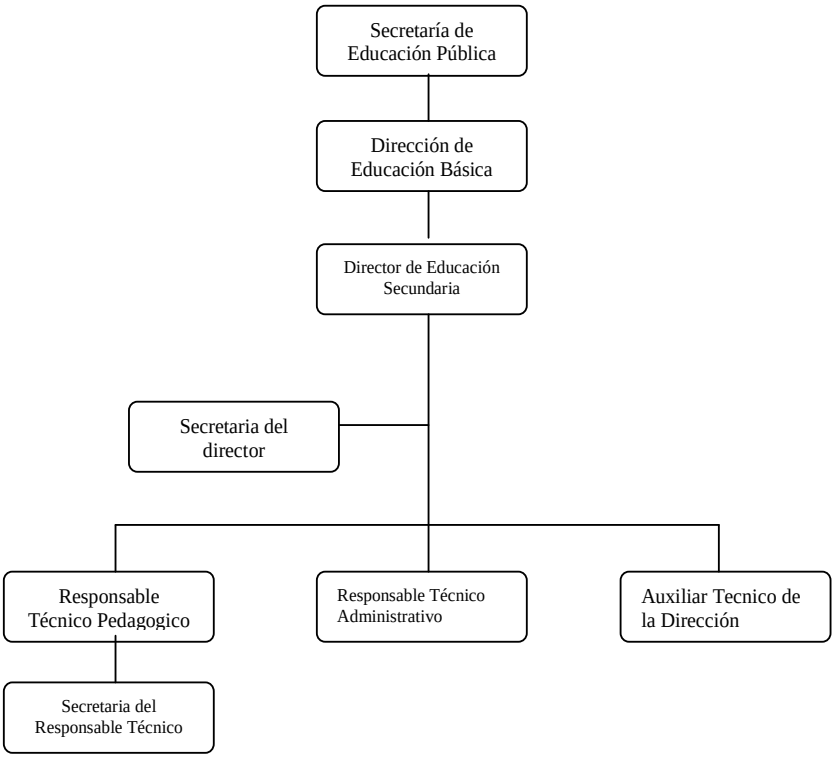
5.5 Organigrama especifico del Departamento de Educación Primaria.



5.6 Organigrama Específico de la Dirección de Educación Secundaria.



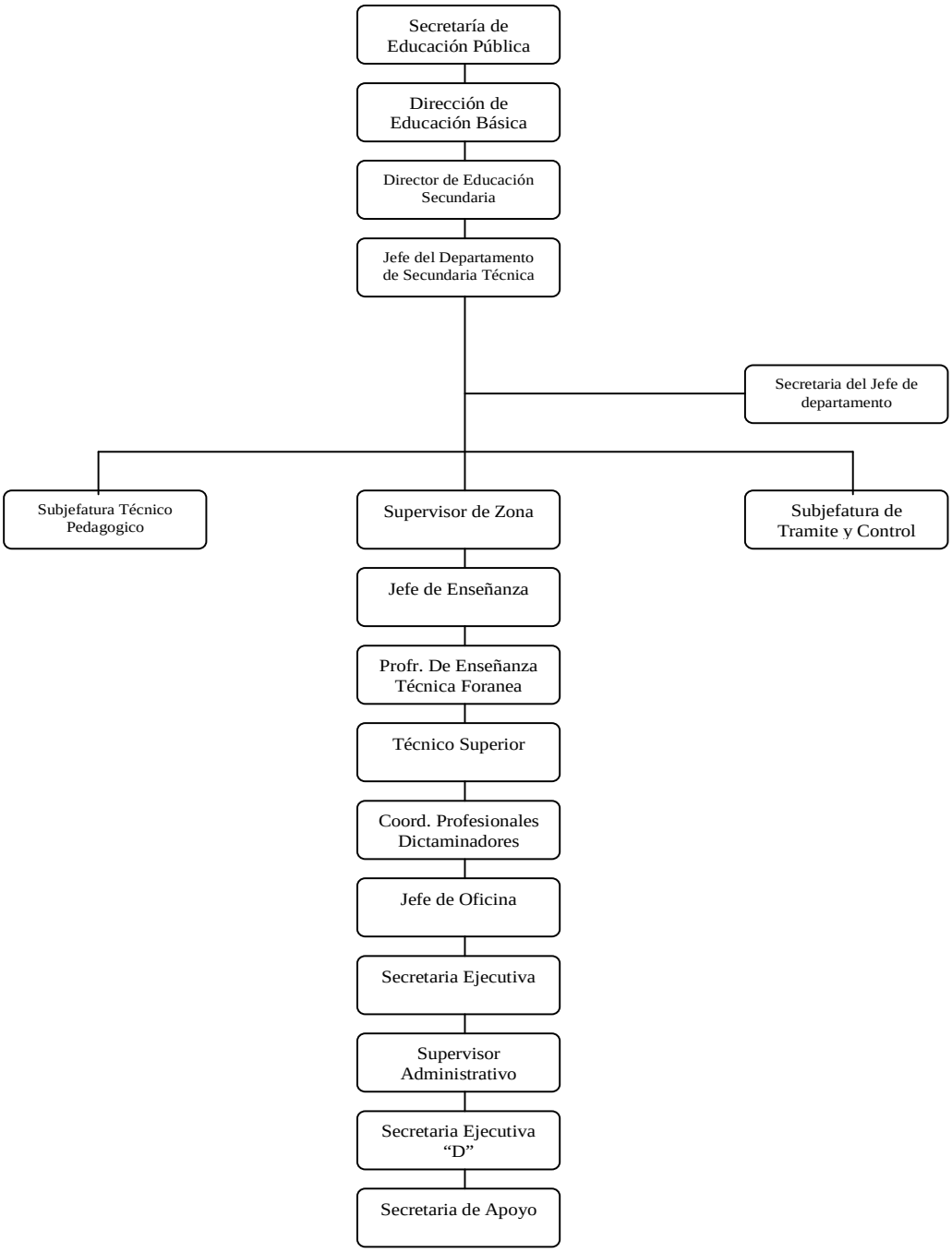
5.7 Analítico de la Oficina de la Dirección de Educación Secundaria.



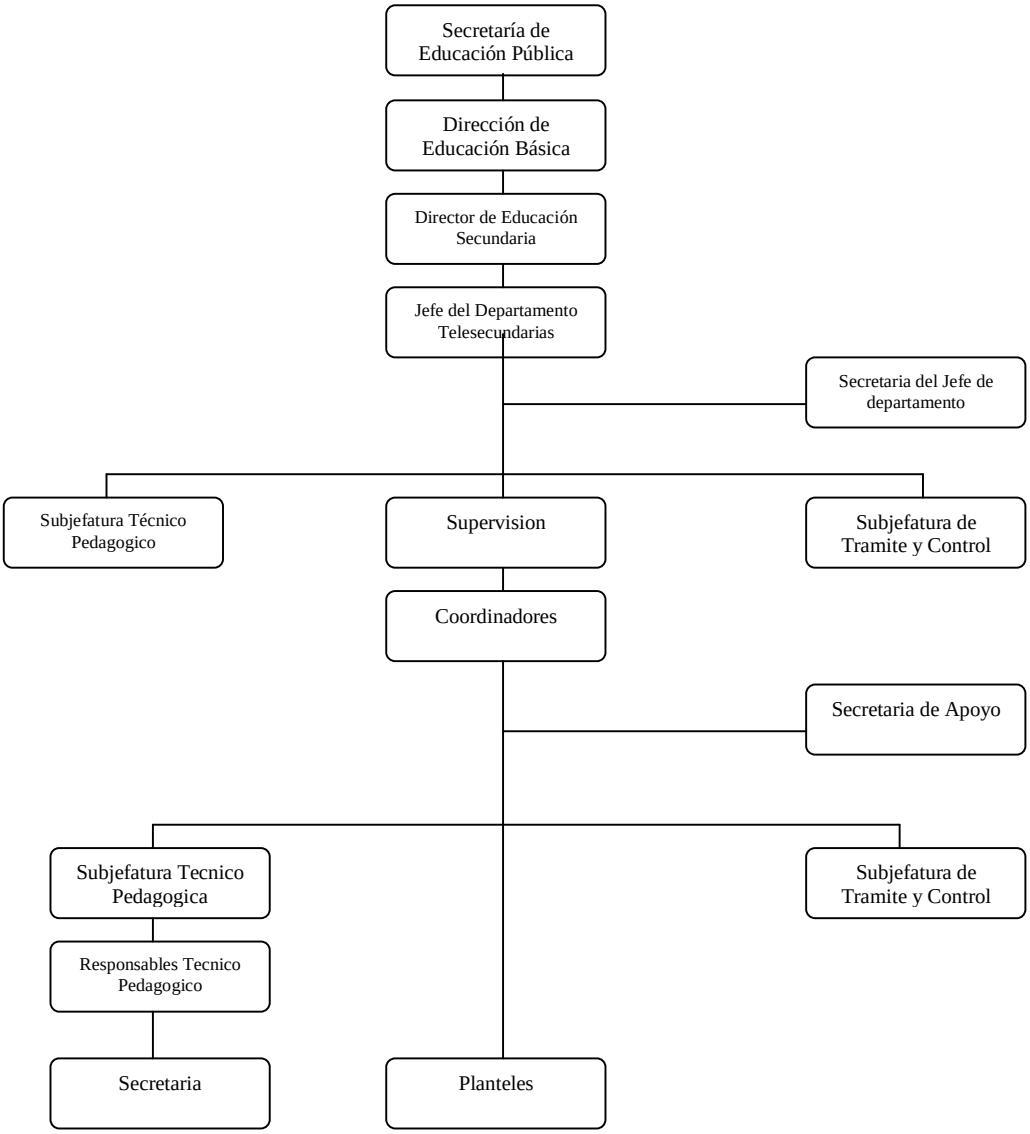
5.8 Organigrama Analítico del Departamento de Secundarias Generales.



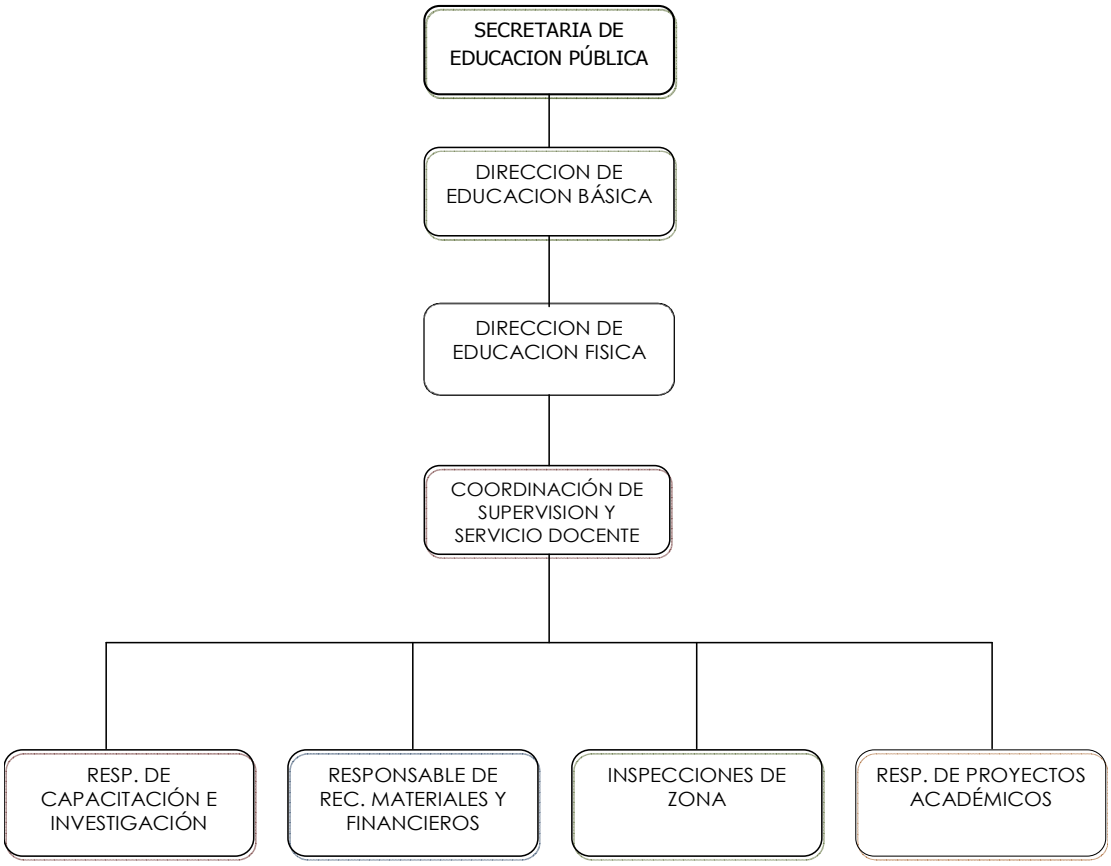
5.9 Organigrama Específico del Departamento de Secundarias Técnicas.



5.10 Organigrama Específico de Telesecundaria.



5.11 Organigrama Especifico de la Dirección de Educación Física.



6. Objetivo

Coordinar el trabajo y acciones fundamentales de los niveles de Educación Básica; educación Inicial, Especial, Preescolar, Primaria, Secundaria y Educación Física, así como las correspondientes Coordinaciones, para fortalecer la planeación, la organización y su funcionamiento, de manera que los servicios educativos se otorguen en las dimensiones de relevancia, pertinencia, eficiencia, eficacia y equidad, para alcanzar la mejora educativa en el marco técnico - pedagógico, que para ello establece la Secretaría de Educación Pública.

Director de Educación Básica.

7. Funciones.

1. Coordinar la planeación, organización y el control del trabajo técnico-administrativo de los niveles de Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Educación Física y Secundaria.

2. Verificar que los servicios educativos de los niveles de Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Educación Física y Secundaria, se otorguen bajo las normas y lineamientos vigentes de la Secretaría de Educación Pública Estatal, de las políticas educativas que para ello establezca el Gobierno de la entidad.

3. Planear la operación y expansión de los servicios educativos de los niveles de Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Educación Física y Secundaria, para proponerlo ante la instancia correspondiente.

4. Vigilar la entrega oportuna del mobiliario y equipo a las Escuelas de Educación Básica congruentes con el aumento de la población escolar.

5. Hacer la entrega oportuna de los libros de texto gratuito y material escolar a los alumnos y maestros de la escuela básica.

6. Coordinar acciones de mejoramiento a los planteles escolares a través de la promoción la participación del sector privado, los niveles de gobierno y los consejos consultivos de participación ciudadanas en la educación.

7. Desarrollar los programas de educación para niños migrantes a fin de darles una adecuada atención, que por diversas causas han emigrado dentro y fuera del Estado.

8. Diseñar y promover en coordinación con otras instituciones un programa que brinde atención educativa a los niños más desfavorables que viven en situación de la calle.

9. Atender a los egresados de la escuela primaria que viven en zonas marginadas-rurales y de difícil acceso mediante el servicio de la modalidad de Telesecundaria.

10. -Integrar el plan de acciones técnico – pedagógicas y administrativas, considerando las propuestas por los niveles de Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Educación Física y Secundaria.

11. Presentar a la Secretaria de Educación el Plan de acciones educativas para el seguimiento de del logro de las metas propuestas.

12. Desarrollar proyectos educativos que apoyen el logro de la mejora educativa en los niveles de Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Educación Física y Secundaria.
13. Evaluar los resultados educativos de los niveles de Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Educación Física y Secundaria y presentarlos ante la Secretaria de Educación, para reorientar las acciones.

14. Verificar el trabajo académico que realizan los equipos técnicos de los niveles y programas.

15. Desarrollar los programas de educación física, deportivas y de activación física en la educación básica para favorecer el cuidado y prevención de la salud.

16. Impulsar programas de educación para la salud que promueva una cultura alimentaría de los alumnos de educación básica.

17. Desarrollar un programa para la enseñanza de la ciencia y la tecnología en educación básica.

18. Coordinar tareas de evaluación, planeación y acción de las distintas áreas educativas mediante el funcionamiento de un comité técnico – pedagógico regional de educación básica con el objetivo de articular los programas y proyectos educativos desde preescolar a secundaria, que garantice la vinculación y congruencia pedagógica en consonancia al proceso de aprendizaje de los alumnos.

19. Propiciar la participación de maestros y directivos en el diseño y evaluación de programas y proyectos educativos PAT/PETE.

20. Consolidar el trabajo colectivo a través del funcionamiento de los consejos técnicos de las escuelas, zonas y sectores escolares.

21. Fortalecer la función supervisora en educación básica por medio del proyecto “La supervisión escolar una alternativa de cambio”.

22. Implementar procesos de autoevaluación basado en el modelo de la mejora continua para la transformación de la gestión escolar en el sector educativo.

23. Diseñar y aplicar el programa estatal de fortalecimiento de la educación especial y de la integración educativa a través de la participación de los maestros y maestras de educación básica.
24. Adecuar los manuales y lineamientos de los servicios de educación especial para mejorar la efectividad de esta modalidad educativa.

25. Implementar diversas opciones de formación continua y de asesoría técnico-pedagógica, al igual que la capacitación y la orientación profesional al maestro de la escuela regular a fin de atender a los escolares con necesidades especiales.

26. Establecer acuerdos y convenios con diversas instituciones para fortalecer los servicios de educación especial y los procesos de integración educativa.

27. Analizar y evaluar los informes de los niveles en materia técnico-pedagógica.

28. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y superación académica del personal de supervisión, directivo, docente, y proponer las medidas necesarias para satisfacerlas.

29. Planear y organizar reuniones académicas conforme a las normas y lineamientos establecidos.

30. Proponer a la Dirección General, las adecuaciones necesarias que coadyuven en el logro de las metas para la mejora educativa de los niveles.

31. Verificar el trabajo académico que desarrollan los equipos técnicos de los niveles y programas.

32. Vigilar acciones de articulación de los programas y proyectos educativos, desde preescolar a secundaria, que garantice la vinculación y congruencia pedagógica en congruencia al proceso de aprendizaje de los alumnos.

33. Supervisar y dar seguimiento a las acciones y operación de los diferentes programas.

34. Apoyar a los niveles en las diferentes actividades académicas con carácter interinstitucional.

35. Controlar y vigilar que los cambios de adscripción de los alumnos de los niveles de Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Educación Física y Secundaria, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida en los procesos de control escolar.

36. Aplicar las medidas necesarias para el cumplimento del calendario escolar en los planteles de Educación Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Educación Física y Secundaria, y efectuar las adecuaciones necesarias, tanto por disposiciones de la SEP Federal, como por necesidades locales.

37. Integrar la información estadística generada por los niveles de Educación Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Educación Física y Secundaria.

38. Desarrollar procesos de comunicación y levantamiento de los datos estadísticos.

39. Asegurar y apoyar a los niveles de Educación Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Educación Física y Secundaria, para que por diversos medios difundan los servicios educativos que brindan a la población escolar.

40. Participar de manera directa en la difusión de los servicios educativos de la Dirección General de Educación Básica.

41. Proponer a la Secretaria de Educación Pública la realización de acciones de difusión sobre propósitos educativos y resultados de aprovechamiento escolar en los niveles de Educación Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Educación Física y Secundaria.

42. Promover los valores de la vida de democracia y el estado de derecho en niños y jóvenes mediante el programa “Los valores en tu escuela”.

43. Impulsar la participación de los padres de familia en la conformación de los comités de seguridad escolar y de vigilancia a las escuelas en colaboración con otras instituciones (VICREP).

44. Promover entre los padres de familia, proyectos culturales de corresponsabilidad de la educación de sus hijos VICREP.

45. Propiciar y alentar el trabajo colaborativo de los padres de familia para ampliar la cobertura del Programa Escuelas de Calidad (PEC), en educación básica.

46. Establecer la ampliación de los servicios de telesecundarias a fin de brindarle atención educativa a los alumnos de las zonas rurales de difícil acceso y marginadas.

47. Implementar un servicio educativo para las personas adultas con discapacidad por medio de la cooperación y colaboración de instituciones altruistas.

48. Vigilar que las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría de Educación Pública cumplan con la observancia de normas y lineamientos vigentes.

49. Definir proyectos para que el funcionamiento de las escuelas particulares se de con la calidad profesional necesaria, éste bajo la observancia de la Coordinación de Reconocimiento de Validez de Estudios para escuelas particulares de educación básica y obtengan sus trámites legales de manera satisfactoria.

50. Evaluar periódicamente la operación integral de las instituciones particulares de los niveles de Educación Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Educación Física y Secundaria.

51. Proponer y vigilar la aplicación de los criterios que orienten a la realización de la supervisión técnico-pedagógica y administrativa en el proceso educativo que desarrollan los niveles de la Dirección General de Educación Básica.

52. Evaluar el impacto de la supervisión en los servicios educativos del nivel de Educación Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Educación Física y Secundaria.

53. Organizar la administración de los recursos humanos que se asignen a los niveles de Educación Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Educación Física y Secundaria, para eficientar los servicios.

54. Evaluar y dar seguimiento a la administración de recursos humanos de los niveles educativos y su impacto en la prestación de los servicios.

55. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas la redistribución de los recursos humanos cuando así se requiera para eficientar los servicios educativos de los niveles de Educación Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Educación Física y Secundaria.

56. Vigilar que las contrataciones de personal se den bajo las normas y lineamientos que rigen el proceso para tal fin, establecido en reglamento y manuales.

57. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual, para la operación de los servicios educativos que prestan los niveles de Educación Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Educación Física y Secundaria.

58. Validar los ajustes que por necesidad de los servicios deban efectuarse al presupuesto asignado.

59. Dar seguimiento a la administración de los recursos financieros que realicen los niveles de Educación Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Educación Física y Secundaria.
60. Validar la planeación de los servicios de Educación Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Educación Física y Secundaria, que presenten los responsables de cada nivel.

61. Aplicar las medidas pertinentes en materia técnico –pedagógico, cuando la aplicación de planes, programas y proyectos educativos lo requieran.

62. Vigila que las instituciones educativas oficiales y particulares de los niveles de Educación Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Educación Física y Secundaria, cumplan con las normas y lineamiento en los proceso de control escolar.

63. Proponer y aplicar entre los responsables de los niveles de Educación Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Educación Física y Secundaria, estrategias para la difusión de los servicios educativos.

64. Vigilar que las instituciones educativas de los niveles de Educación Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Educación Física y Secundaria, funcionen de acuerdo a la normatividad vigente.

65. Formular estrategias de supervisión técnica, pedagógica y administrativa a los servicios educativos de los niveles de Educación Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Educación Física y Secundaria.

66. Vigilar y orienta la supervisión de los servicios educativos en los planteles de Educación Inicial; Preescolar; Primaria; Especial; Educación Física y Secundaria.

67. Controlar y propone medidas para la atención cualitativa interinstitucional de los alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales con o sin discapacidad que asisten a la escuela regular y a los servicios de USAER y CAM.

68. Planear, ejecutar, coordinar, supervisar, orientar y evaluar la prestación de los niveles de Inicial, Preescolar, Primaria, Especial, Educación Física y secundaria a través de las estructuras humanas y materiales, bajo las normas establecidas, por la Secretaria de Educación Pública y las políticas que establezca para tal fin el Ejecutivo Estatal.

7.2 Jefa del Departamento de Educación Inicial

Funciones:

1. Garantizar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, respecto a la organización y control del funcionamiento del Sistema de Educación Inicial que opera en el Estado de Baja California Sur, bajo sus dos modalidades escolarizado y no escolarizado.

2. Coordinar y controlar la programación, organización y supervisión de las actividades relacionadas con la operación del Sistema de Educación Inicial a cargo de la Secretaría de Educación Pública en el Estado.

3. Organizar y verificar que las acciones de asesoría, capacitación y supervisión de los servicios escolarizados y no escolarizados de Educación Inicial de la entidad se apeguen a las normas y lineamientos respectivos.

4. Vigilar y controlar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales asignados para la operación de los programas de Educación Inicial Escolarizado y no escolarizado.

5. Integrar y presentar a la Dirección General de Educación Básica, para su validación, el Programa Operativo Anual de los servicios Escolarizados y No Escolarizados de Educación Inicial dependientes de la Secretaría de Educación Pública en la entidad, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

6. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones plasmadas en el programa estratégico de Desarrollo Educativo 2005-2011.

7. Coordinar y controlar el desarrollo del programa operativo anual de los servicios de Educación Inicial que la Secretaría tiene a su cargo en el Estado.

8. Presentar a la Dirección General de Educación Básica, para su validación, las propuestas de ampliación, creación y ubicación de los servicios de Educación Inicial de la Secretaría, tomando como base la demanda que exista en la entidad.

9. Turnar a la Dirección General de Educación Básica, para su validación, el proyecto de asignación de recursos que deben destinarse para la prestación de los servicios de Educación Inicial a cargo de la Secretaría.

10. Analizar las propuestas de estructuras educativas que presenten los Servicios escolarizados y no escolarizados de Educación Inicial de la Secretaria de Educación Pública y turnarlas a la Dirección General de Educación Básica para su autorización.

11. Coordinar la integración de la información estadística que se genere por el funcionamiento de los servicios de Educación Inicial en la entidad, y enviarla a las instancias correspondientes.

12. Proporcionar, a quien lo solicite, la información relativa a la creación y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y módulos de Educación Inicial No Escolarizada, en la entidad previa autorización del Director de Planeación Educativa y Evaluación..

13. Coordinar y controlar la difusión de las normas pedagógicas, instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, planes, programas y métodos educativos, así como materiales y auxiliares didácticos, de la Educación Inicial en la entidad en sus dos modalidades escolarizado y no escolarizado.

14. Promover la realización de cursos de capacitación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional, dirigidos al personal directivo, docente y técnico de los servicios de Educación Inicial tanto de la Secretaría como de otros organismos públicos o privados.

15. Proponer a la Dirección General de Educación Básica las adecuaciones que requieran las normas pedagógicas, instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, métodos, planes y programas educativos, así como materiales y recursos didácticos, con base en las sugerencias que presente el personal directivo, docente y técnico de los servicios de Educación Inicial.

16. Coordinar el desarrollo de las investigaciones relativas a las condiciones en que se desarrolla el proceso educativo, a fin de mejorar los servicios de Educación Inicial en la entidad.

17. Asesorar, previa autorización del titular de la Secretaría de Educación Pública a las autoridades de las instituciones públicas o privadas que proporcionen los servicios de Educación Inicial, sobre la aplicación de las normas y lineamientos establecidos para este nivel educativo.

18. Coordinar la organización de los eventos de formación para la cadena operativa del Programa de Educación Inicial no Escolarizada y vigilar que se lleve a cabo conforme a los lineamientos establecidos.
19. Coordinar la difusión de las normas y lineamientos relacionados con las inscripciones, registro bajas y expedición de constancias en los Servicios Escolarizados y No Escolarizados de Educación Inicial que se proporcionan en el Estado.
20. Controlar las solicitudes sobre cambio de adscripción de los niños que asisten a los Centros de Desarrollo Infantil de la Secretaría de Educación Pública.

21. Proponer a la Dirección General de Educación Básica las modificaciones a los procesos de control escolar, con base en los resultados obtenidos durante su aplicación.

22. Coordinar la difusión de las normas y lineamientos para la operación de los servicios asistenciales en los Centros de Desarrollo Infantil de la entidad.

23. Supervisar y controlar el funcionamiento de los servicios asistenciales que proporcionan los Centros de Desarrollo Infantil de la Secretaría en la entidad.

24. Informar a la Dirección General de Educación Básica sobre las necesidades que, con relación a los servicios asistenciales, se presenten en los Centros de Desarrollo Infantil de la entidad y que dependen de la Secretaría.

25. Vigilar que el funcionamiento de los servicios asistenciales de los Centros de Desarrollo Infantil, tanto de la Secretaría como de otras dependencias públicas o privadas, se efectúe en la entidad conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Básica.

26. Evaluar el funcionamiento de los servicios asistenciales en los Centros de Desarrollo Infantil, y proponer a la Dirección General de Educación Básica las medidas tendentes a su mejoramiento.

27. Coordinar la difusión y aplicación de las normas y lineamientos establecidos por una parte, para la constitución y el funcionamiento de las asociaciones de padres de familia y, por la otra, respecto a la orientación a los padres de los niños que asisten a los Centros de Desarrollo Infantil ubicados en la entidad.

28. Vigilar que las actividades de extensión educativa, respecto a los servicios de Educación Inicial, se realicen de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos y presentar propuestas de modificaciones sobre la base de resultados obtenidos en su aplicación.

29. Coordinar la difusión de las normas y lineamientos a los que deben sujetarse los particulares que proporcionan servicio Educativo a través de Estancias Infantiles y presentar propuestas modificatorias en base a resultados obtenidos en supervisiones realizadas.

30. Revisar e integrar el Programa Anual de Supervisión, en el Estado, a los Servicios Escolarizados y No Escolarizados de Educación Inicial, tanto de la Secretaría como de otros organismos públicos o privados, y presentarlo a la Dirección General de Educación Básica para su validación.

31. Coordinar la difusión de las normas, lineamientos y disposiciones emitidos por la Secretaría de Educación Pública, entre las instituciones que proporcionan los servicios de este nivel en la entidad, ya sean públicas o privadas.
32. Verificar que el desarrollo de los servicios de Educación Inicial en la entidad se efectúe, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación

Pública y en casos de incumplimiento de las mismas se apliquen las medidas correctivas, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

33. Promover la orientación y asesoría técnica al personal de los servicios Escolarizados y No Escolarizados de este nivel educativo, a fin de elevar la calidad de su trabajo.

34. Evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal a su cargo, e informar sobre el particular a la Dirección General de Educación Básica, así como proponer cambios de adscripción.

35. Informar a la Dirección General de Educación Básica lo referente a las necesidades de personal en los servicios Escolarizados y No Escolarizados de Educación Inicial que dependen de la Secretaría de Educación Pública en la entidad.

36. Dar aviso a la Dirección General de Educación Básica sobre las vacantes escalafonarias que se presenten dentro del Sistema de Educación Inicial en la entidad.

37. Proponer al personal docente y no docente para su contratación con apego a la normatividad establecida.

38. Informar a la Dirección General de Educación Básica acerca de las inasistencias, retardos y cambios en la situación del personal de Educación Inicial de la Secretaría, para que se realicen las acciones correspondientes.

39. Comunicar a la Dirección General de Educación Básica lo referente a las necesidades de capacitación, actualización y /o desarrollo del personal administrativo que labora para el Sistema de Educación Inicial en el Estado.

40. Participar en el desarrollo de los cursos y eventos de capacitación y /o actualización dirigidos al personal administrativo de la Secretaría de Educación Pública.

41. Vigilar que el personal directivo, docente y no docente que labora en la entidad para los servicios de este nivel educativo reúna los requisitos que se establecen en los perfiles de puestos definidos por la Dirección General de Educación Básica.

42. Coordinar y supervisar las actividades que se realicen para el establecimiento de convenios sobre el pago de gratificaciones a los promotores.

43. Presentar a la Dirección General de Educación Básica la forma en que serán distribuidos los recursos asignados para el funcionamiento, en la entidad, de los Servicios Escolarizados y No Escolarizados de Educación Inicial dependientes de la Secretaría.

44. Ejercer, con base en las normas y lineamientos establecidos, el presupuesto autorizado para la operación de los servicios de Educación Inicial a cargo de la Secretaría.

45. Proponer a la Dirección General de Educación Básica las modificaciones presupuestarias requeridas para el funcionamiento de los servicios de Educación Inicial ubicados en la entidad y que dependen de la Secretaría.
46. Informar para validación a la Dirección General de Educación Básica sobre las necesidades de viáticos y pasajes del personal que labora para los servicios de Educación Inicial que la secretaría proporciona en el Estado, a efecto de su tramitación.

47. Concentrar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación que justifique y compruebe los ingresos y egresos de los servicios de Educación Inicial a cargo de la Secretaría en la entidad, para los trámites de pagos y finiquitos.

48. Elaborar y presentar a la Dirección General de Educación Básica el informe sobre las necesidades de materiales y equipo de reposición, para el funcionamiento de los Servicios Escolarizados y No Escolarizados de Educación Inicial dependientes de la Secretaría de Educación Pública.

49. Analizar, registrar y controlar la información proveniente de los servicios de Educación Inicial de la Secretaría en relación con la administración de los recursos materiales, y realizar los trámites correspondientes.

50. Recibir y turnar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios las solicitudes de altas, transferencias y bajas de los bienes instrumentales asignados a los servicios de Educación Inicial que la Secretaría tiene a su cargo en el Estado.

51. Vigilar que la adquisición de los alimentos necesarios para la prestación de los servicios asistenciales, por parte de los Centros de Desarrollo Infantil de la Secretaría, se lleve a cabo de acuerdo con las normas establecidas.

52. Coordinar y controlar la distribución de los recursos materiales y de apoyo, así como documentos, necesarios para el funcionamiento de los servicios de Educación Inicial en la entidad.

53. Verificar que en los servicios de Educación Inicial se apliquen las normas y lineamientos para la operación de los subsistemas de adquisiciones, almacenes, inventarios y servicios generales y, de ser necesario, proponer las modificaciones que procedan

54. Procurar que los inmuebles y materiales de trabajo de la Secretaría de Educación Pública se mantengan en condiciones de operación y**,** en su caso, solicitar los servicios necesarios para el efecto.

55. Coordinar y controlar la programación, organización y supervisión de las actividades relacionadas con la operación del sistema de Educación Inicial a cargo de la Secretaria de Educación Pública en el Estado.

56. Organizar y verificar que las acciones de asesoría, capacitación y supervisión en los servicios escolarizados y no escolarizados de educación inicial de la entidad se apeguen a las normas y lineamientos respectivos.
57. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1 Secretaria Ejecutiva

Funciones:

1. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con la operación del sistema de Educación Inicial.

2. Realizar las actividades de captura y de oficina que se requieren en el Departamento de Educación Inicial.

3. Atender llamadas telefónicas, tomar recados e informar a quien corresponda.

4. Elaborar oficios, circulares, boletines, convocatorias y toda documentación, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.

5. Elaborar oficios de comisiones de salida y turnarlo al auxiliar de contralor en tiempo y forma para los trámites correspondientes.

6. Revisar correspondencia recibida y agendar los eventos, actividades y reuniones en orden de prioridad e informar al Jefe del Departamento de Educación Inicial.

7. Llevar la organización del minutario de la correspondencia recibida y enviada, de asuntos generales de las diferentes áreas o instituciones.

8. Mantener actualizado el control de archivo clasificado.

9. Tener bajo estricta organización el archivo del Departamento.

10. Informar sobre las necesidades de material de oficina a su jefe inmediato superior.

11. Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean afines a las que anteceden.

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

7.2.2 Subjefe de Departamento de Servicios Educativos

Funciones:

1. Optimizar el desarrollo operativo y académico del servicio escolarizado de Educación Inicial.

2. Programar, organizar y verificar las acciones relacionadas con la operación de los servicios de Educación Inicial en sus dos modalidades.

3. Coordinar y verificar las acciones de supervisión, asesoría, capacitación y control escolar que se realicen en Educación Inicial Escolarizada, tanto a cargo de la SEP como de otros organismos públicos o privados.

4. Coordinar las acciones de formación, planeación, difusión, y evaluación y seguimiento del programa no escolarizado de educación inicial.

5. Proponer al Jefe de Departamento de Educación Inicial las acciones técnico-pedagógicas y administrativas encaminadas a mejorar el funcionamiento de los servicios escolarizados de Educación Inicial.
6. Informar al Jefe de Departamento de Educación Inicial sobre las propuestas de estructura educativa que presenten los directivos de los CENDI-SEP.

7. Proponer la realización de cursos de capacitación y actualización para el personal de los servicios escolarizados de Educación Inicial.

8. Sugerir ajustes a los planes y programas educativos, materiales y recursos didácticos, así como los métodos educativos, de los servicios escolarizados de Educación Inicial.

9. Validar la información generada por la operación de los servicios escolarizados de Educación Inicial en la entidad.

10. Supervisar, aprobar o corregir el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.

11. Orientar al personal de su área, a fin de que desempeñe sus funciones en forma adecuada.

12. Vigilar que se cumplan las normas, lineamientos, y disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública, para el funcionamiento de los servicios escolarizados y no escolarizados de Educación Inicial.

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

7.2.3 Supervisora de Centros de Desarrollo Infantil

Funciones:

1. Promover, asesorar y supervisar el desarrollo de la tarea educativa y el óptimo funcionamiento de los CENDI en su área de competencia.

2. Verificar que la organización y funcionamiento de los CENDI se realicen de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

3. Orientar al personal de los CENDI en el desempeño de sus funciones y el manejo de los programas y manuales técnico-pedagógicos.

4. Difundir las normas y lineamientos establecidos para el funcionamiento de los CENDI.

5. Orientar y apoyar al personal de los CENDI en el adecuado manejo y aplicación de los programas, así como en el desempeño de sus actividades.

6. Verificar que el personal de los CENDI cumpla con sus funciones y aplique adecuadamente tanto los programas como los manuales técnico-pedagógicos y asistenciales.

7. Proporcionar la documentación que le sea requerida por el Departamento de Educación Inicial, y reportar las anomalías que se presenten en el funcionamiento de los CENDI.

8. Llevar a cabo todas aquellas funciones que emanen del Manual de la Supervisora.

9. Autorizar los programas de actividades y el Plan Estratégico de Transformación Escolar y Proyecto Anual de Trabajo que le presenten las directoras de los CENDI-SEP a su cargo.

10. Autorizar las licencias económicas al personal directivo de los CENDI-SEP conforme al reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaria de Educación Pública.

11. Levantar actas de abandono de empleo al personal directivo.

12. Otorgar el visto bueno a la información generada de los procesos de control escolar de los CENDI-SEP a su cargo.

13. Realizar visitas de asesoría a los CENDI-SEP de manera periódica.

14. Informar a la Subjefe del Departamento de Servicios Educativos lo concerniente a la realización de sus actividades y proponer las acciones técnico-pedagógicas y administrativas para apoyar el funcionamiento de los CENDI a su cargo.

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

7.2.4 **Equipo técnico Estatal del Programa Escolarizado**

Funciones:

1. Atender el aspecto técnico-pedagógico de los CENDI a través de la asesoría, capacitación y la implementación de programas y proyectos de acuerdo a las necesidades de docentes, técnicos y personal de apoyo.

2. Realizar la detección de necesidades técnico-pedagógicas en los Centros de Desarrollo Infantil

3. Asesorar de manera permanente al personal docente y apoyo de acuerdo a sus necesidades.

4. Diseñar cursos y talleres de capacitación de acuerdo con las necesidades que se presenten en el programa escolarizado.

5. Coordinar y planear las acciones de actualización y capacitación dirigidas al personal docente, técnico y de apoyo a través de cursos y talleres.

6. Apoyar y asesorar en la implementación de proyectos y programas a los CENDI-SEP en el estado.

7. Participar en los cursos de actualización y capacitación convocadas por la SEP y otras instituciones.

8. Orientar al particular sobre los requerimientos para la incorporación de los Centros de Desarrollo Guarderías o Estancias Infantiles.

9. Revisar el proyecto educativo de las Instituciones que solicita la incorporación.

10. Conformar los expedientes con todos los requisitos solicitados para obtener la incorporación.

11. Elaborar el REVOE.

12. Brindar asesoría técnico-pedagógica al personal de las estancias infantiles incorporadas ante la SEP.
13. Realizar visitas de supervisión a la estancias infantiles incorporadas ante la SEP con el fin de verificar la aplicación del programa pedagógico

14. Llevar el seguimiento y evaluación de las acciones emprendidas de actualización y capacitación dirigidas al personal docente, técnico y de apoyo de los CENDI-SEP, así como de los proyectos y programas que se hayan implementado.

15. Tomar cursos de capacitación y actualización.

16. Integrar y analizar la información estadística de los Centros de Desarrollo Infantil de la SEP y de las Estancias Incorporadas.

17. Mantener informado a su jefe inmediato sobre los procesos y resultados de las acciones emprendidas.

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

7.2.1 Nutrióloga

Funciones:

1. Supervisar, capacitar y asesorar permanentemente al área de cocina de los CENDI-SEP del estado sobre métodos, técnicas y procedimientos relacionados con la alimentación, así como la correcta aplicación del programa de nutrición en beneficio de los niños que se atienden.

2. Elaborar menús de alimentación nutritivos y balanceados para el personal y niños del CENDI, sugerir posibles cambios que ayuden a la mejora de los mismos según necesidades así como supervisar la correcta preparación en cuanto a calidad, cantidad suficiente e higiene de los alimentos preparados.

3. Vigilar estrechamente que la alimentación de los niños sea suficiente en calorías, adecuada, equilibrada, variada, completa e higiénica.

4. Estimular al niño durante la ingesta del alimento mediante pláticas, juegos u otras estrategias.
5. Intervenir y asesorar (en caso de requerirse) sobre la completa higiene del área del comedor y cocina.

6. Ayudar en la responsabilidad de vigilar la presentación de las ó los trabajadores del área de la cocina (vestimenta adecuada, cubrepelo, cubreboca, uñas cortas y limpias, zapato adecuado, etc).

7. Llevar un control sobre la correcta utilización de los alimentos preparados.

8. Trabajar en coordinación con el responsable del área de cocina para que sea respetado el menú correspondiente al día de la semana en cuanto a productos y cantidades.

9. Asesorar a los responsables que los pedidos correspondan a lo requerido según las raciones del niño.

10. Comunicar por escrito las observaciones y sugerencias que ésta área de nutrición encuentre durante la jornada laboral para mejorar el funcionamiento, turnando copia a la Directora y Supervisora

11. Apoyar mediante asesorías nutricionales a las Estancias Infantiles Públicas y Privadas que estén incorporadas ante la Secretaría de Educación Pública, que soliciten el servicio con previa autorización del Jefe del Departamento de Educación Inicial.

12. Capacitar constantemente al personal de cocina, personal técnico y docente en aspectos referentes a la nutrición, alimentación e higiene alimentaria.

13. Identificar a los niños que se encuentran fuera del rango considerado normal tomando en cuenta los indicadores talla para edad, peso para talla y peso para edad.

14. Valorar, tratamiento dieto terapéutico y/o canalización de los casos identificados.

15. Llevar seguimiento de los casos identificados para mejorar los hábitos alimentarios de los menores.

16. Comunicar a los Padres de Familia sobre la conducta alimentaria de sus hijos mediante el formato denominado seguimiento personalizado de nutrición.

17. Atender a los Padres de Familia que soliciten orientación en materia de alimentación o nutrición.

18. Supervisar en cada uno de los CENDI la adecuada recepción, almacenamiento y conservación de víveres así como el buen manejo de los recursos para el desempeño de las funciones del área.

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

7.2.6 Auxiliar Técnico Administrativo

Funciones:

1. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con la operación del sistema de Educación Inicial.

2. Realizar las actividades de captura y de oficina que se requieren en el Departamento de Educación Inicial.

3. Apoyar las acciones programadas en la operación de los servicios de Educación Inicial Escolarizada.
4. Colaborar con el equipo técnico estatal en los diferentes momentos y procesos metodológicos y administrativos de la operación del programa escolarizado en el Estado.

5. Elaborar oficios de comisiones de salida y turnarlo al auxiliar de contralor en tiempo y forma para los trámites correspondientes.

6. Elaborar oficios, circulares, boletines y toda documentación de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.

7. Apoyar en cursos y talleres de capacitación de acuerdo con las necesidades que se presenten en el programa escolarizado.

8. Apoyar en la implementación de proyectos y programas a los CENDI-SEP en el estado.

9. Participar en los cursos de actualización y capacitación convocadas por la SEP y otras instituciones.

10. Informar al jefe del Departamento de las acciones emprendidas de actualización y capacitación dirigidas al personal docente, técnico y de apoyo de los CENDI-SEP, así como de los proyectos y programas que se hayan implementado.

11. Llevar a cabo en coordinación con el área de nutrición acciones innovadoras para atender a niños con sobre peso y desnutrición.

12. Colaborar con el área de nutrición en eventos de difusión, capacitación y actividades con los niños.

13. Conocer las observaciones y sugerencias que el área de nutrición detecte en las visitas a los CENDI.

14. Conservar actualizada la plantilla del personal adscrito en cada CENDI y el Departamento.

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

7.2.7 Recursos Humanos.

Funciones:

1. Operar y controlar los trámites administrativos de los recursos humanos del nivel de Educación Inicial.

2. Llevar el control y administración de los recursos humanos del nivel de Educación Inicial.

3. Recibir solicitudes de empleo y organizarlas por perfiles.

4. Recibir documentación para integrar expedientes del personal compensado de los CENDI y Departamento de Educación Inicial.

5. Elaborar contratos de trabajo del personal compensado de los CENDI y Departamento de Educación Inicial.

6. Llevar el control de movimientos de las contrataciones del personal compensado de los CENDI y la Departamento de Educación Inicial.

7. Conservar actualizada la plantilla del personal adscrito en cada CENDI y la Departamento.

8. Elaborar los oficios de adscripción del personal contratado para los CENDI y el Departamento de Educación Inicial.

9. Controlar y mantener actualizado en materia de recursos humanos, el nivel de Educación Inicial.

10. Elaborar y tramitar ante el Departamento de Recursos Humanos, el formato único del personal de todos los movimientos que se generen en los centros de trabajo del nivel.

11. Registrar y elaborar los avisos de cambios de situación generados por cambios escalafonarios o por cambios de adscripción y enviarlos al Departamento de Recursos Humanos para su trámite.

12. Informar y enviar documentación a los interesados sobre el curso de los trámites del personal que hayan sido solicitados.

13. Participar en la localización y contratación del personal requerido para cubrir las necesidades del servicio.

14. Validar expedientes del personal para la elaboración de constancias que solicita la coordinación de carrera magisterial.

15. Vigilar que se realice el control y trámite de las licencias médicas e incidencias de personal.

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

7.2.8 Técnico del Área de Formación

Funciones:

1. Coordinar, organizar, dar seguimiento y evaluar el proceso de formación de los agentes educativos y beneficiarios del servicio.

2. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual.

3. Planear los procesos de formación del ciclo operativo.

4. Prever los recursos y apoyos didácticos necesarios para la realización de los eventos de formación.

5. Elaborar con los coordinadores de las áreas de planeación y administración el

6. presupuesto para cada evento de formación estatal y revisar los de las zonas y módulos con la finalidad de que respondan a las características y modalidad del evento.

7. Participar como organizador y facilitador en los eventos de formación.

8. Dar seguimiento en conjunto con las coordinaciones de área a la focalización, cobertura de atención, procesos de formación y materiales del programa.

9. Dar seguimiento a los procesos de formación, verificando el apego a los lineamientos establecidos para cada uno de ellos.

10. Coordinar la aplicación de los instrumentos de seguimiento de los procesos de formación.

11. Asesorar a los diferentes agentes de la cadena operativa en la detección de necesidades de formación, planeación e instrumentación de la misma.

12. Diseñar e instrumentar las estrategias de asesoría de los agentes educativos que participan en el programa, con apoyo de las otras áreas técnicas.

13. Participar con el Área de Comunicación, en el mejoramiento de los materiales educativos de apoyo a la capacitación.

14. Diseñar materiales en coordinación con el área de comunicación.

15. Apoyar las acciones de difusión en el ámbito estatal, municipal y local.

16. Aplicar y difundir las disposiciones técnicas, pedagógicas y operativas para la realización de los eventos de formación, que emita la Dirección de Educación Inicial no Escolarizada.

17. Participar en las acciones de promoción y difusión del programa.

18. Promover acciones que tiendan a fomentar la participación de los padres de familia y cuidadores en eventos que beneficien la implementación del programa en su comunidad.

19. Gestionar los apoyos necesarios para la realización de los diferentes eventos de formación.

20. Elaborar informes, documentos y reportes que le sean solicitados por la Subdirección Regional.

21. Organizar la selección de la cadena operativa, atendiendo los requisitos establecidos por la Unidad Coordinadora de Educación Inicial no Escolarizada.

22. Verificar que el personal operativo del programa reúna los requisitos que se establecen en los perfiles de puestos definidos por la Dirección de Educación Inicial no Escolarizada.

23. Sistematizar los resultados de los instrumentos de seguimiento.

24. Participar en espacios de autoevaluación del desempeño de la Unidad Coordinadora de Educación Inicial no Escolarizada.

25. Participar en la evaluación del Plan de Trabajo Anual.

26. Validar la información generada durante los eventos de formación a la cadena operativa.

27. Coordinar el registro y sistematización de la información resultante de la implementación del Plan Formativo.

28. Coordinar la Evaluación de los eventos de formación.

29. Participar en la organización de los eventos de evaluación.

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

7.2.9 Técnico del Área de Formación y Seguimiento.

Funciones:

1. Operar la estrategia de seguimiento a la operación de programa de Educación Inicial no Escolarizada, para fortalecer los procesos operativos, retroalimentar a los agentes educativos y rendir cuentas de los resultados en el desarrollo de las competencias de los niños de 0 a 4 años de edad.

2. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual e integrarlo para su envío a la Subdirección Regional de Enlace.

3. Diseñar e implementar la estrategia de seguimiento al programa.

4. Visitar las localidades atendidas por el programa, para verificar la selección de los promotores educativos.

5. Participar como facilitador en los eventos de formación.

6. Dar seguimiento a los planes de trabajo por zona.

7. Establecer un sistema de seguimiento, efectuando recopilación periódica de los instrumentos de registro que permitan su procesamiento y retroalimentación oportunos.

8. Proporcionar asesoría al personal que lo requiera, en las acciones derivadas de los procesos operativos y en la recolección y sistematización de información.

9. Dar seguimiento a las acciones de participación comunitaria que realizan los agentes educativos, registrando el impacto en la atención y cuidado de los niños.

10. Dar seguimiento en conjunto con las coordinaciones de área a la focalización, cobertura de atención, procesos de formación y materiales del programa.

11. Apoyar en el seguimiento de los materiales de difusión, culturales y educativos.

12. Participar en las acciones de difusión y divulgación del Programa de Educación Inicial no Escolarizada.

13. Realizar acciones de coordinación con instituciones para favorecer una mejor atención a la población infantil beneficiaria del servicio.

14. Monitorear en las comunidades las acciones de gestión que llevan a cabo los agentes educativos, a fin de conocer el proceso y retroalimentarlo.

15. Elaborar informes y reportes que le sean solicitados por la Subdirección Regional.

16. Participar en la selección de coordinadores de zona y supervisores de módulo.

17. Contribuir a crear un ambiente de trabajo que promueva el intercambio de experiencias y el trabajo participativo.

18. Orientar el proceso de selección del promotor educativo en base a los lineamientos establecidos.

19. Proporcionar la información, documentación, respaldos magnéticos y archivos que le sean solicitados para efectos de revisión y auditoria.

20. Organizar el cronograma de visitas de asesorías y seguimiento del equipo estatal y personal de apoyo, para emitir un reporte trimestral del seguimiento.

21. Proponer a la Unidad Coordinadora de Educación Inicial no Escolarizada las acciones para mejorar la sistematización de información y las acciones de seguimiento al programa en materia de sistematización y evaluación.

22. Diseñar e implementar estrategias de sistematización de la información generada por las diferentes áreas.
23. Participar en espacios de auto evaluación del desempeño de la Unidad Coordinadora de Educación Inicial no Escolarizada.

24. Participar en la evaluación del Plan de Trabajo Anual.

25. Emitir los informes derivados de la aplicación de la estrategia de seguimiento a los procesos operativos del programa.

26. Establecer coordinación con las áreas de administración, comunicación, formación y planeación para apoyar la realización de los trabajos que requieran de acciones de

sistematización y emisión de información referente a los logros y resultados del programa.

27. Analizar, diseñar y programar los sistemas de información requeridos por la USEI para la automatización de procesos.

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

7.2.10 Técnico del Área de Comunicación

Funciones:

1. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación para el Programa, de acuerdo a la normatividad establecida.

2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.

3. Planear estrategias de difusión en el ámbito estatal y local, de acuerdo a las fases establecidas.

4. Elaborar la estrategia de comunicación y difusión.
5. Participar como facilitador en los eventos de formación.

6. Dar seguimiento en conjunto con las coordinaciones de área a la focalización, cobertura de atención, procesos de formación y materiales del programa.

7. Instrumentar los mecanismos necesarios para la implementación de la campaña de difusión del Programa de Educación Inicial no Escolarizada, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

8. Realizar el seguimiento de las actividades en las que se utilizan los materiales educativos, culturales, de difusión y divulgación, instrumentadas en el estado.

9. Apoyar en el desarrollo de los eventos de formación, seguimiento y evaluación, organizados por la Unidad Coordinadora de Educación Inicial no Escolarizada.

10. Definir necesidades de capacitación a la cadena operativa para fortalecer las herramientas y habilidades sobre la comunicación educativa y difusión comunitaria.

11. Promover y difundir el programa en el ámbito estatal, de conformidad con los lineamientos establecidos.

12. Recepcionar y distribuir oportunamente los diferentes materiales.

13. Diseñar materiales de apoyo a la difusión, formación, asesoría y seguimiento del programa.

14. Establecer contacto con medios de comunicación electrónicos e impresos con la finalidad de apoyar la difusión del programa, elaborando boletines de prensa, inserciones, entrevistas con autoridades del programa y convocando a rueda de medios.

15. Gestionar con instituciones gubernamentales y organizaciones civiles o comunitarias, espacios para realizar acciones de difusión.

16. Elaborar un informe de los resultados de la difusión.

17. Definir criterios y estrategias de control, distribución y levantamiento de inventario físico de materiales educativos, didácticos y de difusión para la operación del programa.

18. Vigilar que se cumplan las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Inicial no Escolarizada, para la difusión del programa y la distribución de los materiales.

19. Coordinar el traslado de los materiales a las diferentes zonas y puntos necesarios para la operación del programa, respondiendo a una base de distribución previa y a solicitudes de faltantes y complementos.

20. Participar en el levantamiento del inventario físico anual.

21. Mantener actualizadas las tarjetas de almacén.
22. Sistematizar los resultados del seguimiento.

23. Participar en espacios de auto evaluación del desempeño de la Unidad Coordinadora de Educación Inicial no Escolarizada.

24. Participar en la evaluación del Plan de trabajo anual.

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

7.2.11 Técnico del Área de Planeación

Funciones:

1. Organizar, ejecutar y dar seguimiento al proceso de identificación del universo de atención donde el programa se implementa, su población beneficiaria y su cobertura estatal

2. Realizar la focalización del servicio con base en los criterios establecidos por el CONAFE.

3. Estructurar las zonas y módulos de atención y servicio, con base en las metas establecidas para el estado

4. Integrar y actualizar el universo de atención de cada ciclo operativo.

5. Llevar un control estadístico en relación a la cobertura del programa.

6. Contar con cartografía que ubica el servicio en la extensión territorial del estado.

7. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Unidad Coordinadora de Educación Inicial no Escolarizada.

8. Diseñar con las otras coordinaciones de área, instrumentos y mecanismos que permitan el control y seguimiento del programa.

9. Elaborar las propuestas de modificación de la cobertura del programa.

10. Efectuar en coordinación con el Área de Información y Seguimiento, los estudios de proyección y permanencia del servicio, a fin de regular la atención a la demanda Potencial, de las comunidades donde opera el programa.

11. Integrar con las otras coordinaciones de área, el seguimiento y asesoría del programa.

12. Integrar y actualizar el padrón de beneficiarios.

13. Integrar y actualizar la matriz de datos personales de la cadena operativa.

14. Visitar las localidades atendidas por el programa, verificando el apego a los criterios de focalización y la atención a la demanda potencial.

15. Participar como facilitador en los eventos de formación.

16. Dar seguimiento en conjunto con las coordinaciones de área a la focalización, cobertura de atención, procesos de formación y materiales del programa.

17. Dar seguimiento a los planes de trabajo por zona, en coordinación con el Área de Información y Seguimiento.

18. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas del programa para la implementación y seguimiento de los procesos operativos.

19. Realizar acciones de seguimiento y asesoría que permitan que las sesiones con padres de familia y cuidadores se efectúen en los módulos de Educación Inicial no Escolarizada.

20. Divulgar los resultados del programa en términos de la cobertura y de la demanda atendida

21. Proponer a la Coordinación General del Programa acciones encaminadas a mejorar el funcionamiento del servicio

22. Elaborar informes, documentos y reportes que le sean solicitados por la subdirección regional

23. Participar en la selección de Coordinadores de zona y Supervisores de Módulo

24. Contribuir a crear un ambiente de trabajo que promueva el intercambio de experiencias y el trabajo participativo.

25. Orientar el proceso de selección del Promotor Educativo con base en los lineamientos establecidos.

26. Sistematizar la información sobre la cobertura del programa

27. Participar en espacios de autoevaluación del desempeño de la Unidad Coordinadora de Educación Inicial no Escolarizada.

28. Participar en la evaluación del Plan de Trabajo Anual.

29. Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades del Programa a fin de retroalimentar su proceso operativo.

30. Realizar el ajuste anual de las metas con base en los alcances reales del programa al final del ciclo operativo y el inicio del siguiente.

31. Proporcionar la información estadística del programa, emitiendo los reportes periódicos que en el se requieran.

32. Apoyar la elaboración para las revisiones periódicas y de auditoria.

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

7.2.12 Auxiliar Área Administrativa

Funciones:

1. Integrar el Plan de Trabajo Anual y presentarlo ante la Coordinación General del programa para su validación.
2. Elaborar en coordinación con las coordinaciones de área, el anteproyecto de presupuesto anual de los recursos para la operación del programa.

3. Elaborar en coordinación con las áreas la calendarización de necesidades de recursos de conformidad con el avance programático presupuestal.

4. Programar la elaboración y pago oportuno de la nómina del personal con sostenimiento del CONAFE, así como de los recursos destinados para los eventos de formación que se llevan a cabo durante el ciclo operativo.

5. Establecer vínculos de coordinación y asesoría con las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas del CONAFE y con las Subdirecciones Regionales de enlace.

6. Coordinar con las coordinaciones de área el cronograma de visitas de asesoría y Seguimiento, a fin de tramitar los recursos financieros necesarios.

7. Participar en las actividades de difusión que se promuevan en el ámbito estatal.

8. Establecer relación con la institución bancaria que maneja los recursos del programa, cuidando que los ingresos y egresos de la(s) cuenta(s) que se manejan estén debidamente autorizadas y soportadas con la documentación respectiva.

9. Aplicar la normatividad y lineamientos que, en materia de contabilidad, operación financiera, recursos humanos y materiales emita el CONAFE.

10. Elaborar, autorizar y pagar a proveedores de acuerdo a la normatividad establecida.

11. Controlar los expedientes del personal participante en el programa, tanto en sus altas como en sus bajas.

12. Elaborar y presentar a la coordinación general informes sobre las necesidades de materiales y equipo para la adecuada operación del programa.

13. Proponer a la Coordinación General las acciones administrativas y de control presupuestal encaminadas a agilizar el proceso de administración de recursos del programa.

14. Mantener bajo su resguardo la información financiera de la operación del programa.

15. Participar en espacios de autoevaluación del desempeño de la Unidad Coordinadora de Educación Inicial no escolarizada.

16. Participar en la evaluación del Plan de Trabajo Anual.

17. Establecer acuerdos con las coordinaciones de área para apoyar la realización de los trabajos que requieran de insumos presupuestales.

18. Realizar el registro, sistematización y control del avance programático presupuestal del ejercicio mensual de los recursos financieros radicados al estado.

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

20. Colaborar con el equipo técnico estatal en las diferentes momentos y procesos metodológicos y administrativos de la operación del Programa no Escolarizado en el Estado.

21. Participar en la elaboración y evaluación del plan de trabajo anual.

22. Prever los recursos y apoyos didácticos necesarios para la realización de los eventos de formación.

23. Elaborar materiales para los Talleres de Actualización.

24. Participar con el área de comunicación en el mejoramiento de los materiales educativos de apoyo a la capacitación.

25. Elaborar estrategias para apoyar las acciones de difusión en el ámbito estatal, municipal y local.

26. Participar en las acciones de promoción y difusión del programa.

27. Implementar estrategias que tiendan a fomentar la participación de los padres de familia y cuidadores en eventos que beneficien la implementación del programa en su comunidad.

28. Apoyar en la elaboración de informes, documentos y reportes que sean solicitados por la Subdirección Regional.

29. Participar en la evaluación del Plan de Trabajo Anual.

30. Participar en la organización de los eventos de evaluación.

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

7.2.13 Administrador Financiero

Funciones:

1. Aplicar la normatividad y lineamientos en materia de contabilidad, operación financiera y recursos materiales de acuerdo a la calendarización de los requerimientos de recursos conforme al avance programático presupuestal,

2. Administrar los recursos económicos de los proyectos presupuestales de Educación Inicial.

3. Realizar registros, sistematización y control del presupuesto, tales como: Conciliaciones bancarias, auxiliar libros de bancos, elaboración de cheques a proveedores, requisición de materiales, elaboración de ordenes de compra y de servicios.

4. Controlar las asignaciones por partida presupuestal de los proyectos de Educación Inicial.

5. Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen de acuerdo al presupuesto autorizado y normatividad.

6. Manejar el recurso económico de la partida de alimentación de personas correspondiente a los Centros de Desarrollo Infantil, con firma mancomunada del Director de Administración y Finanzas.

7. Participar en la elaboración del programa anual de los proyectos presupuestales de Educación Inicial.

8. Elaborar calendarización de los requerimientos de recursos en conjunto con el Jefe de Departamento de Educación Inicial y Director General de Educación Básica.

9. Realizar registros, sistematización y control de presupuesto tales como: conciliaciones bancarias, auxiliar de bancos, pago de cheques a proveedores de alimentos, requisiciones de materiales y mano de obra, tramites de órdenes de compra, tramites de órdenes de servicios, tramites de relaciones de documentos, informe semestral, comprobación del recurso financiero de cada mes al departamento de recursos financieros.
10. Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen de acuerdo a lo estipulado en el presupuesto establecido y normatividad de la Secretaría de Educación Publica

11. Controlar los expedientes por partida presupuestaria del proyecto Educativo Escolarizado.

12. Vigilar y supervisar el almacenamiento de materiales y recursos tales como víveres, materiales didácticos, materiales de limpieza, bienes inmuebles etc.

13. Formular los lineamientos necesarios que permitan controlar el inventario de materiales y recursos dentro de los Centros de Desarrollo Infantil de la Secretaría de Educación Pública.

14. Manejar los recursos financieros exclusivamente de la partida de alimentación y presentar la comprobación del mismo, a más tardar los primeros días del siguiente mes.

15. Verificar que los pedidos de alimentación no excedan del presupuesto autorizado.

16. Atender de manera oportuna las necesidades de los servicios que requieren los CENDI garantizando un buen funcionamiento.

17. Proponer al Jefe del Departamento de Educación Inicial las actividades necesarias en materia administrativa, para apoyar la operación de los servicios de Educación Inicial en la entidad.

18. Cumplir con oportunidad las actividades establecidas en el presupuesto anual de acuerdo a la calendarización, lineamientos y normatividad de la Secretaria de Educación Pública.

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

7.2.14 Auxiliar de Administración

Funciones:

1. Apoyar en las actividades administrativas a la Administración Financiera de de Educación Inicial.

2. Procesar la información administrativa generada por el funcionamiento del servicio de Educación Inicial.

3. Recibir la documentación comprobatoria consistente en facturas de compra o servicio.

4. Verificar la documentación recibida que corresponda con la solicitud de la compra o el servicio y a su vez con la cotización.

5. Confirmar que la documentación recibida reúna los requisitos fiscales.

6. Verificar que los documentos vengan firmados y sellados por el centro donde se compró o prestó el servicio de conformidad.

7. Verificar que en la documentación comprobatoria se hayan efectuado correctamente las operaciones aritméticas.

8. Extender contrarecibo provisional para trámite de facturas.

9. Registrar cada documento recibido cronológicamente según su rubro, compra o servicio y por partida.

10. Elaborar solicitudes de cotizaciones y requisiciones a los proveedores de acuerdo a las necesidades de los Centro de Desarrollo Infantil.

11. Elaborar los últimos cinco días de cada mes recibos de combustibles como apoyo a todos los CENDI del Estado.

12. Elaborar viáticos del personal.

13. Llevar control del inventario del Departamento de Educación Inicial.

14. Elaborar orden de compra o servicio según le corresponda al documento y con su respectiva partida y proyecto a efectuar.

15. Imprimir los sellos correspondientes de los funcionarios involucrados en el trámite de facturas.

16. Turnar al Administrador Financiero las órdenes de compra o servicio para su afectación al presupuesto.
17. Turnar para firma de los funcionarios involucrados en orden ascendente: Directora de Centro de Desarrollo Infantil, Administrador Financiero, Jefe de Departamento, de Educación Inicial, Director General de Educación Básica, Director de Administración y Finanzas y Secretario (a) de Educación.

18. Turnar al área de Recursos Financieros con la documentación debidamente integrada y contabilizada, con la justificación de la compra o servicio para su trámite de pago.

19. Elaborar las nóminas mensuales de pago de apoyos a personas para promover actividades educativas, del programa No Escolarizado del proyecto Orientación a Padres.

20. Mantener comunicación con personal responsable del Programa para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica (PAREIB) No Escolarizado sobre modificaciones de personal: coordinadoras de zona, supervisoras y Promotores Educativos.

21. Distribuir nóminas.

22. Recepción de nóminas.

23. Recabar firmas de funcionarios involucrados en orden ascendente.
24. Turnar las nóminas requisitazas al Administrador Financiero de Educación Inicial.

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

7.2.15 Técnico del Área de Administración

Funciones:

1. Auxiliar en la administración de los recursos de proyectos del Departamento.

2. Elaborar solicitudes de cotizaciones y requisiciones a los proveedores sobre solicitudes de necesidades de los Centros de Desarrollo Infantil.

3. Elaborar los últimos cinco días de cada mes recibos de alimentación del próximo mes de los Centros de Desarrollo Infantil del Estado.

4. Realizar los últimos cinco días de cada mes recibos de apoyos personales para promover actividades educativas de las Coordinadoras de zona, Supervisoras de módulo y Equipo Técnico del Programa no Escolarizado Orientación a Padres.

5. Elaborar los últimos cinco días de cada mes recibos de combustibles como apoyo a los CENDI 3, 4 y 5.

6. Formular las relaciones de documentos para pago que se generen por la actividad propia del Departamento.

7. Recabar firmas de documentos y turnarlas al área de Recursos Financieros para su trámite.

8. Elaborar viáticos del personal.

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

7.2.16 Secretaria de Apoyo

Funciones:

1. Capturar, procesar y archivar la información generada de las acciones académicas operativas de los CENDI-SEP en el estado.

2. Realizar actividades de apoyo mecanográfico y de oficina que se generen de la operación de los CENDI-SEP en el estado.

3. Llevar la agenda de actividades del subjefe de Departamento de Servicios Educativos e informar en orden de prioridad de las reuniones, eventos, etc. que se vayan a realizar.

4. Informar a la Jefe de Departamento y al Subjefe del Departamento de Servicios Educativos sobre trámites requeridos y/o efectuados, relacionados con la operación de los CENDI-SEP.

5. Apoyar en las funciones administrativas, de captura y organización de archivo a la secretaria del Jefe de Departamento de Educación Inicial.

6. Apoyar en captura, procesamiento de datos y trámites requeridos por el equipo técnico estatal del Departamento de Educación Inicial y la supervisora de los CENDI-SEP.

7. Atender llamadas telefónicas y comunicar a quien corresponda.

8. Registrar recados.
9. Mantener al día los archivos.

10. Informar sobre las necesidades de material de oficina.

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

7.3 Jefa del Departamento de Educación Preescolar

Funciones:

1. Organizar el desarrollo de las acciones realizadas en el Departamento de Educación Preescolar para brindar un servicio educativo de calidad.

2. Promover el cumplimiento de normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Publica respecto al control del funcionamiento de los servicios de Educación Preescolar en la entidad.

3. Coordinar las actividades relacionadas con la operación de los sistemas de Educación Preescolar en el Estado.

4. Evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal a su cargo e informar sobre el particular al Director General de Educación Básica.

5. Organizar, establecer y verificar acciones de asesoría, capacitación y supervisión de los planteles conforme a la normatividad vigente.

6. Promover el desarrollo de intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento profesional del personal a fin de elevar la calidad de trabajador de Educación Preescolar.

7. Validar los documentos que acrediten la asistencia del personal a los cursos de actualización y capacitación que sean impartidos.

8. Fomentar que el desarrollo del proceso educativo se efectúe vinculando la teoría con la practica conforme a las condiciones especificas de la entidad.

9. Vigilar los programas educativos y las actividades de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje sean aplicados por los jardines de niños particulares y públicos con asesoramiento técnico pedagógico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

10. Integrar y proponer a la Dirección General de Educación Básica para los efectos a que haya lugar las plantillas de personal y los proyectos de distribución docente de los planteles de la entidad.

11. Expedir a los supervisores y personal administrativo a su cargo sus créditos escalafonarios.
12. Remitir al Departamento de Recursos Humanos .de la Dirección de Recursos Financieros las relaciones de inasistencias y retardos al personal administrativo a su cargo a efecto de que se realicen los tramites conducentes.

13. Autorizar los permisos económicos solicitados por el personal administrativo a su cargo, con base en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaria de Educación Publica.

14. Integrar y remitir a la Dirección General de Educación Básica y Departamento de Recursos Humanos, periodo de vacaciones para el personal administrativo.

15. Avisar a la Dirección de Planeación Educativa las vacantes que se presenten dentro de los sistemas de Educación Preescolar.

16. Solicitar a las diferentes áreas los servicios necesarios con la finalidad de intervenir para que los inmuebles y materiales de trabajo de los servicios de Educación Preescolar se mantengan en condiciones de operación.

17. Programar y coordinar la distribución de material de apoyo para la elaboración de los procesos de control escolar en la entidad.

18. Analizar las iniciativas de mejoramiento que surjan de los planteles y zonas escolares y presentarlas a consideración de la Dirección General de Educación Básica para lo conducente.

19. Autorizar a los Jefes de Sector y Supervisores la aplicación de medidas para mejorar la calidad del trabajo educativo.

20. Programar y coordinar los procesos de inscripción en los planteles de Educación Preescolar.

21. Organizar y remitir a la Dirección General de Educación Básica la información generada de los procesos de inscripción y expedición de constancias de los servicios educativos de Educación Preescolar en la entidad.

22. Convocar periódicamente subjefe de operación y subjefe de proyectos cuando sea necesario, al personal de supervisión y equipos técnicos a efecto de tratar asuntos relacionados con la aplicación de los programas de Educación Preescolar.

23. Proponer a la Dirección General de Educación Básica las prioridades de consolidación, ampliación, sustitución, creación y ubicación de los servicios de Educación Preescolar en el Estado.

24. Proponer a la Dirección General de Educación Básica, proyectos sobre creación y reorganización de zonas escolares para los efectos a que haya lugar.

25. Presentar a la Dirección General de Educación Básica la forma en que serán distribuidos los recursos asignados para el funcionamiento de los servicios de Educación Preescolar en la entidad.

26. Presentar a la Dirección de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del manejo de recursos conforme a requerimientos.

7.3.1 Secretaria

1. Apoyar al jefe del departamento en la agenda de trabajo y otras actividades.

2. Recopilar firmas de constancias y documentos que el departamento expide por distintos aspectos relacionados con la prestación del servicio.

3. Llevar el control de oficios, memorandum y circulares.

4. Archivar codificador.

5. Atender al público.

6. Jerarquizar sus planteamientos y orientarlos hacia las instancias y personas a las que corresponden las soluciones.

7. Registrar la correspondencia, clasificarla, turnarla al jefe del departamento y brindar sugerencias de acuerdo al contenido.

8. Requisitar viáticos. Apoyar en el control y seguimiento del cumplimiento.

9. Requisitar y tramitar llamadas telefónicas a largas distancias.

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

11. 7.3.2 Subjefe de Operación del Departamento

12. Elaborar y proponer al departamento de educación preescolar el programa operativo anual para la presentación de los servicios de educación preescolar en el estado, conforme a las normas y los lineamientos establecidos.

13. Analizar y validar los programas de actividades del personal de supervisión y llevar el registro de los mismos para su control técnico.

14. Integrar y proponer al departamento de educación preescolar el programa anual de supervisión de los servicios de educación preescolar.

15. Organizar, asesorar y orientar al personal de supervisión en el desarrollo del programa anual de operación de los servicios de educación preescolar en sus correspondientes jurisdicciones, conforme a las disposiciones del departamento de educación preescolar.

16. Verificar el desarrollo del programa anual de operación y supervisión de los servicios de educación preescolar y proponer al departamento de educación preescolar las medidas correctivas que procedan.

17. Coordinar la difusión y aplicación de normas, lineamientos y criterios a observar en la prestación del servicio de educación preescolar.

18. Apoyar a la subjefatura de proyectos académicos en el desarrollo de los proyectos técnicos de apoyo al programa de educación preescolar.

19. Orientar a los particulares interesados en proporcionar servicios de educación preescolar, sobre la creación y funcionamiento de los jardines de niños.

20. Verificar que el registro de los planteles particulares que cuentan con asesoría técnico-pedagógica en el estado, se encuentre actualizado.

21. Verificar la información estadística generada por el funcionamiento de los servicios de educación preescolar en el estado.

22. Informar al departamento de educación preescolar sobre las diferencias o desviaciones detectadas en el proceso de supervisión de los servicios de educación preescolar a efecto de tomar las medidas que procedan.

23. Verificar que los procesos de inscripción, registro, bajas y expedición de constancias de educación preescolar se realicen conforme a las normas y los lineamientos establecidos.

24. Tramitar ante las áreas correspondientes de la secretaría de educación pública según

corresponda las incidencias y movimientos del personal adscrito a los centros de trabajo de educación preescolar, así como llevar el control de los mismos.

25. Elaborar y presentar al departamento de educación preescolar los cuadros de necesidades de recursos materiales y presupuesto anual, para la operación de los servicios de educación preescolar.

26. Analizar y turnar al departamento de educación preescolar las propuestas de estructuras educativas que presenten los directores de los centros de trabajo educativos de este nivel.

27. Integrar y turnar al departamento de educación preescolar las propuestas que presente el personal de supervisión, directivo, docente y técnico para la adecuación de las normas pedagógicas, instrumentos de evaluación contenidos, métodos, planes y programas educativos, así como materiales y auxiliares didácticos.

28. Difundir las normas referentes a la construcción y funcionamiento de las asociaciones de padres de familia en los jardines de niños en la entidad.

29. Apoyar a la subjefatura de proyectos académicos en la detección de las necesidades de capacitación y actualización que presente el personal adscrito a los centros de trabajo educativos.

30. Integrar la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes del personal de los servicios de educación preescolar y verificar que cumplan con los requisitos establecidos.

31. Presentar al departamento de educación preescolar las solicitudes de alta, transferencia y baja de los bienes asignados a los servicios de educación preescolar, para lo docente.

32. Controlar la distribución de los recursos asignados para el funcionamiento de los servicios de educación preescolar.

33. Organizar reuniones estatales y regionales de asesoría a los diferentes proyectos educativos de supervisión.

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

7.3.3 Secretario auxiliar del Subjefe de Operación.

1. Auxiliar al subjefe de operación en la elaboración de oficios, memorandum y toda

aquella documentación que corresponda a esta subjefatura.

2. Abrir y archivar los expedientes para la documentación que se genere en la subjefatura.

3. Tramitar y controlar viáticos y pasajes.

4. Tramitar y comprobar sub-presupuestos.

5. Elaborar transferencias.

6. Tramitar y controlar la compra de combustible y recibos correspondientes.

7. Tramitar la radicación de combustible a los servicios regionales.

8. Entregar los vales de combustible a supervisores y jefes de sector.

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

7.3.4 Subjefe de Control y Trámite

1. Captar las necesidades de recursos humanos que presenten los jardines de niños en la entidad.

2. Integrar y analizar la información estadística relativa al funcionamiento de los jardines de niños de la entidad.

3. Participar en la operación de los procesos relacionados con la inscripción, registro, cambios y bases conforme a las normas y lineamientos establecidos.

4. Informar a la subjefatura de operación de educación preescolar sobre los resultados obtenidos en los procesos de control escolar y proponer las modificaciones necesarias.

5. Llevar y mantener actualizado el registro de los jardines de niños particulares que reciben asesoría técnico-pedagógica.

6. Concentrar y registrar incidencias y movimientos del personal adscrito a los jardines de niños y turnarlos a la subjefatura de operación del Departamento de Educación Preescolar para su trámite.

7. Actualizar el directorio de jardines de niños en la entidad.

8. Registrar y elaborar los avisos de cambio de situación generados por dictámenes escalafonarios o por cambios de adscripción y enviarlos al departamento de recursos humanos para su trámite.

9. Elaborar y tramitar ante el departamento de recursos humanos, el formato único de personal FUP de todos los movimientos que se generan en los centros de trabajo del nivel.

10. Elaborar y tramitar cambios de centro de trabajo, aplicación de dictámenes escalafonarios, basificación de plazas, licencias sin goce de sueldo y por gravidez, quinquenios, jubilaciones y alta de personal que cubre interinatos.

11. Elaborar y tramitar la documentación del personal que se promueve en carrera magisterial.

12. Informar y enviar documentación a los interesados sobre el curso de los trámites de personal que hayan sido solicitados.

13. Capturar y distribuir el catálogo estatal de promociones del personal docente y no docente.

14. Participar en la localización y contratación del personal requerido para cubrir las necesidades del servicio.

15. Mantener actualizada la plantilla de personal adscrito a todos los centros de trabajo, jardines de niños, supervisiones escolares, jefaturas de sector y servicios de CAPEP

16. Validar expedientes del personal para la elaboración de constancias que solicita la coordinación de carrera magisterial.

17. Vigilar que se realice el control y trámite de licencias médicas e incidencias de personal.

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

7.3.5 Secretario del subjefe de Control y Trámite

1. Realizar y tramitar documentos de personal compensado, contratos, altas, bajas y cambios de adscripción y oficios de presentación.

2. Archivar documentación de personal compensado y de base.

3. Hacer oficios de filiación, interinatos y basificaciones.
4. Realizar memorandums diversos.
5. Llevar el control de documentación de cambio de área laboral.
6. Registrar y controlar de solicitudes de empleo.
7. Registrar y controlar de solicitudes de cambio.
8. Elaborar solicitudes de exámenes para personal de nuevo ingreso.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.6 Auxiliar Administrativo

1. Elaborar formatos únicos de personal y captura de datos.
2. Tramitar los formatos de recursos humanos.
3. Codificar y clasificar documentos.
4. Consultar los expedientes.
5. Archivar documentación.
6. Realizar engargolados, trámites de la CURP, entrega de documentos diversos.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.7 Secretario de Apoyo

1. Archivar documentación de personal compensado y de base.
2. Realizar oficios, memos y circulares diversas.
3. Archivar documentación.
4. Contestar el teléfono y tomar los recados pertinentes.

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

7.3.8 Subjefe de Proyectos Académicos

1. Elaborar el programa anual de actividades de su competencia y someterlo a la autorización del departamento de educación preescolar.

2. Elaborar y proponer proyectos técnicos pedagógicos de apoyo a los programas de educación preescolar, de acuerdo con las condiciones y necesidades educativas de los servicios en la entidad.

3. Proponer en coordinación con la subjefatura de operación del Departamento de Educación Preescolar, las adecuaciones necesarias a los proyectos técnico-pedagógicos en operación.

4. Elaborar, en coordinación con la Subjefatura de operación del Departamento de Educación Preescolar, los programas de capacitación y orientación técnica destinados al personal de supervisión, directivo, docente y de asesoría técnico-pedagógica y presentarlos al jefe del nivel para su autorización.

5. Organizar y coordinar tanto el desarrollo como la evaluación de los programas de capacitación y orientación autorizados para el personal de supervisión, directivo, docente y asesoría técnico-pedagógica en la entidad.

6. Organizar en coordinación con la subjefatura de operación del Departamento de Educación Preescolar, el desarrollo de los proyectos técnico pedagógicos y de apoyo a los programas de preescolar.

7. Coordinar el diseño, elaboración y distribución de materiales didácticos que sirvan como apoyo al personal docente y técnico en el desempeño de sus funciones con el apoyo operativo del departamento de educación preescolar.

8. Proporcionar en coordinación con la subjefatura de operación del Departamento de Educación Preescolar, los apoyos técnicos para la elaboración y manejo del material didáctico requerido para el trabajo de los servicios de educación preescolar.

9. Programar la difusión y asesoría de los proyectos técnicos en apoyo a la calidad de educación preescolar.

10. Difundir y apoyar los proyectos educativos en apoyo a los programas de educación preescolar.

11. Analizar y revisar los diferentes proyectos educativos en su aplicación y permanencia tomando en cuenta las necesidades del nivel.

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

7.3.9 Apoyo Técnico

1. Participar en la implantación de proyectos educativos.

2. Participar activamente en acciones de evaluación y seguimiento de los proyectos que el departamento de educación preescolar implemente.

3. Participar en acciones de capacitación al personal docente del nivel preescolar.

4. Participar en la organización y realización de eventos académicos estatales.

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

7.3.10 Jefe de Sector

1. Elaborar y desarrollar el programa anual de actividades del sector a su cargo, conforme a las normas y lineamientos establecidos y las disposiciones de la jefatura de departamento de educación preescolar en el Estado.

2. Difundir entre las supervisores de zona y directores de plantel, las normas y lineamientos técnicos-pedagógicos, administrativos y jurídicos que rigen la operación del servicio de educación preescolar.

3. Realizar anualmente mínimo dos visitas de supervisión por zonas que corresponden a la jurisdicción de la jefatura de sector.

4. Establecer la comunicación entre la jefatura de departamento de educación preescolar y las supervisiones de zona a efecto de facilitar el desempeño de sus respectivas funciones.

5. Estudiar y proponer al departamento de educación preescolar en el estado, la creación, fusión, cancelación, sustitución y ampliación de planteles y grupos de acuerdo a la demanda atendida.

6. Verificar que la supervisión académica que realizan los supervisores de zona a planteles adscritos a su sector, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos, así como a los criterios y lineamientos emitidos.

7. Difundir los lineamientos, criterios y requisitos para la inscripción de los niños en edad preescolar, en los planteles ubicados en el ámbito del sector y verificar su cumplimiento.
8. Promover el desarrollo de actividades socio-culturales en los planteles ubicados en el ámbito de sector.

9. Promover el establecimiento y desarrollo de las asociaciones de padres de familia y la participación de los comités municipales de educación en beneficio de la tarea educativa.

10. Integrar el consejo técnico consultivo de sector, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.

11. Presidir el consejo técnico consultivo de sector.

12. Verificar que la integración y funcionamiento de los consejos técnicos consultivos de zona se realicen de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas.

13. Concentrar la información estadística de los planteles que rinden las zonas a su cargo y remitirla al departamento de educación preescolar en el estado.

14. Resolver la problemática que se presenten dentro del ámbito de su competencia, y orientar al personal de supervisión y directivo en las soluciones a los problemas educativos que se generen en los planteles del sector.

15. Analizar la distribución de la plantilla de personal de la jurisdicción conforme a las necesidades del servicio de educación preescolar y proponer al jefe del departamento de educación preescolar en el estado la reubicación administrativa de los mismos.

16. Tramitar las solicitudes de necesidades de personal y recursos materiales que presenten los directores de los planteles y los supervisores de zona adscritas al sector, para agilizar el suministro de los mismos.

17. Expedir los créditos escalafonarios y las hojas de liberación a los supervisores de zona, conforme a su grado de participación en el desarrollo de la tarea educativa.

18. Verificar y en su caso validar la información del concentrado de inasistencias y retardos del personal que labora en los planteles y zonas de supervisión de la jurisdicción.

19. Detectar los problemas de capacitación y mejoramiento profesional del personal docente, no docente, directivo y de supervisión, y promover su solución.

20. Gestionar dentro del ámbito de su competencia, los problemas que surjan con los pagos del personal que labora en el sector y canalizar a las instancias correspondientes las solicitudes para el trámite.

21. Controlar la distribución de los recursos materiales de acuerdo a necesidades de los planteles y al programa correspondiente.

22. Contar con registros y controles de inventarios de los bienes del activo fijo asignados a la jefatura de sector, a las zonas de supervisión y a los planteles de educación preescolar y mantenerlos actualizados.

23. Orientar al supervisor de zona sobre la realización de las visitas de supervisión técnica a los jardines de niños particulares que solicitan la incorporación a la SEP y lo reporte al Departamento de Educación Preescolar en el Estado.

24. Verificar, Concentrar e integrar informes de las visitas efectuadas por los supervisores de zona y la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica y técnico-administrativa en los planteles de educación preescolar circunscritos dentro del ámbito del sector.

25. Informar oportunamente al departamento de educación preescolar en el estado, según el caso, los resultados obtenidos en la supervisión.

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

7.3.11 Supervisor de Zona

1. Promover, asesorar y supervisar el desarrollo de la tarea educativa en la zona a su cargo y aplicar las medidas que procedan para garantizar su funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.

2. Constituir el canal de comunicación entre los órganos normativos y directivos en los planteles.

3. Fomentar la realización de acciones comunes del plantel y de las instituciones cívicas y sociales que apoyan el desarrollo del proceso educativo.

4. Proporcionar criterios específicos que favorecen el desempeño de las funciones asignadas a los planteles.

5. Proporcionar a los directores de los planteles escolares opciones de solución a los problemas que surjan en el desarrollo del trabajo escolar.

6. Comprobar que se de cumplimiento de las acciones, normas, disposiciones y al programa de actividades establecido.

7. Facilitar la emisión de juicios de valor, en relación a los elementos, las acciones y los resultados del proceso educativo.

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

Supervisor de CAPEP

1. Supervisar que los servicios y programas de la zona a su cargo cumplan con la estructura y la organización autorizadas y, en su caso, aplicar los correctivos que procedan, dentro del ámbito de su competencia.

2. Promover la realización de sesiones de trabajo a nivel de zona y con los coordinadores técnico-pedagógicos, a efecto de fortalecer las actividades de supervisión, canales de comunicación y funcionamiento integral de los servicios y programas a su cargo.

3. Verificar que la formación de grupos y la asignación de especialistas de los mismos, se realicen de acuerdo a las normas y los lineamientos establecidos.

4. Analizar las iniciativas sobre organización y funcionamiento que surjan de los servicios y programas a su cargo y en su caso turnarlos a su jefe inmediato para su validación.

5. Revisar y, en su caso, autorizar las propuestas de cambio temporal de horario de labores que le presenten los directores de los Planteles y programas.

6. Vigilar que los servicios y programas integren y mantengan actualizados sus archivos.

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

7.4 Jefe del Departamento de Educación Especial

Funciones.

1. Elaborar y presentar a la Dirección General de Educación Básica, para su validación los proyectos educativos y operativos del Departamento de Educación Especial en el estado, conforme a las normas establecidas por la SEP.

2. Organizar y coordinar el desarrollo del Proyecto Operativo Anual de Educación Especial en el estado.

3. Coordina la difusión entre el personal de supervisión, directivo, técnico y docente de educación especial, de las normas y lineamientos técnicos establecidos para el funcionamiento del servicio educativo, así como vigilar su cumplimiento.

4. Establecer la vinculación y coordinación con los niveles educativos de la SEP así como con otras instituciones para coadyuvar en la prestación de los Servicios de educación especial.

5. Promover la participación de la comunidad en el desarrollo de la tarea educativa.

6. Organizar, coordinar y evaluar la prestación de los Servicios de educación Especial en el Estado.

7. Organizar, dirigir y controlar al personal de educación especial conforme a las normas y lineamientos establecidos por la SEP.

8. Detectar e identificar las necesidades de carácter Técnico - Pedagógico, material, de recursos humanos así como las de integración de menores con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad para ofrecer el tratamiento regular.

9. Participar y apoyar el desarrollo de los cursos y eventos de capacitación y/o actualización del personal directivo, técnico y docente de Educación Especial y del personal de Educación Básica que integre y atienda alumnos con N.E.E.

10. Proponer la contratación del personal del sistema de educación especial en el estado, de acuerdo con las normas y las disposiciones administrativas vigentes.

11. Colaborar, previa autorización del Director de Educación Elemental, con los órganos correspondientes de la S.E.P., en el desarrollo y solución de los trámites que realicen los centros de trabajo de educación especial.

12. Proponer al Director de Educación Elemental las prioridades sobre el suministro y la distribución de recursos para el funcionamiento de los servicios de educación especial.

13. Validar y proporcionar la información estadística que generan los servicios de educación especial en el estado.

14. Cuantificar la demanda de los servicios de educación especial en el estado.

15. Acordar con el Director de Educación Elemental los asuntos de la competencia del Departamento de educación especial, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus funciones.

16. Participar en los proyectos de investigación o de apoyo técnico a la educación especial que de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública y las disposiciones del titular, se desarrollen en la entidad.

17. Evaluar el desarrollo de las actividades educativas del nivel y proporcionar la información a las autoridades correspondientes.

18. Establecer coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa para la construcción y adecuación de edificios.

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

7.4.1 Secretaria

Funciones.

1. Recibir, registrar y clasificar para su atención los asuntos que por cualquier día reciba el Departamento de Educación Especial
2. Contribuir a la eficiencia administrativa en la captura y trámite de asuntos que competen al Departamento de Educación Especial.

3. Capturar oficios y trabajos que se le indiquen

4. Recibir y despachar la correspondencia que se turne a la Dirección.

5. Mantener al día los archivos del Departamento.

6. Atender y realizar llamadas telefónicas

7. Registrar recados
8. Llevar agenda de reuniones y compromisos del Departamento
9. Informar sobre las necesidades de material de oficina
10. Llevar control de inventario del Departamento.
11. Registrar ejercicio del gasto del presupuesto del Departamento.
12. Revisar documentación administrativo que se labora en el Departamento
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.2 Subjefatura Técnico Pedagógica

Funciones.

1. Coordinar, controlar y hacer seguimiento de las actividades técnico pedagógicas realizadas en e sistema.
2. Desarrollar las funciones y actividades que se deriven de la coordinación entre los Servicios de Educación Básica y el Departamento de Educación Especial, en cuanto a la normatividad técnico pedagógica.
3. Difundir en las instituciones de Educación Especial las disposiciones Técnico – Pedagógicas.
4. Registrar, controlar y analizar la información proveniente de las instituciones de Educación Especial referentes a las necesidades Técnico – Pedagógicas e informar al Jefe(a) del Departamento.
5. Proporcionar la información requerida para mantener actualizado el registro del perfil técnico pedagógico de Supervisores y Personal de Capacitación e investigación y Coordinadores de Proyecto.
6. Solicitar o proporcionar la información que se requiere del Sistema de Educación Especial en la entidad previa autorización del Jefe(a) del Departamento.
7. Integrar la información sobre necesidades de capacitación, actualización y/o investigación generada por el Sistema de Educación Especial, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la S.E.P.

8. Analizar la información Técnico – Pedagógica que generen las incidencias académicas de los alumnos del Sistema de Educación Especial en la Entidad.

9. Integrar y controlar la información Técnico – Pedagógica de los expedientes de las Escuelas particulares de Educación Especial integradas a la Secretaría de Educación Pública.

10. Apoyar y llevar seguimiento de las necesidades Técnico – Pedagógicas detectadas en las escuelas de Educación Pública en el Estado.

11. Verificar el cumplimiento de las acciones de capacitación, actualización y/o investigación que se llevan a cabo en las instituciones de Educación Especial.

12. Solicitar al jefe(a) del Departamento de Educación Especial la realización de Supervisiones extraordinarias que dentro de su ámbito considere necesarias.

13. Verificar que el personal de Supervisión, Directivo, Docente y Técnico de las instituciones de Educación Especial cuenten con los elementos Técnicos Pedagógicos que el puesto requiere.

14. Analizar, registrar y canalizar la información Técnico – Pedagógica, necesidades de capacitación y/o actualización proveniente de las instituciones de Educación Especial y realizar los trámites pertinentes.

15. Analizar, registrar y controlar información proveniente de las instituciones de Educación Especial referente al aspecto Técnico – Pedagógico y realizar los trámites que se requieran.
16. Elaborar y mantener actualizadas las relaciones de materiales Técnico, bibliográficos y audiovisual del Departamento de Educación Especial.

17. Capacitar y/o actualizar al personal de Supervisión, Directivo, Docente y Técnico de apoyo de las instituciones de Educación Especial, sobre la aplicación e interpretación de los instrumentos técnico – pedagógicos.

18. Verificar el cumplimiento de las normas pedagógicas, los contenidos, métodos, planes y programas de Educación Regular, así como los materiales y auxiliares didácticos de Educación Especial.

19. Asesorar, Capacitar y Actualizar al personal de Educación Especial en el desarrollo y control del proceso educativo, conforme a lo establecido por la S.E.P.

20. Analizar las condiciones económicas, sociales y culturales de la entidad, a efecto de detectar los problemas que afectan la aplicación de los programas educativos y proporcionar soluciones viables.

21. Promover el desarrollo de las acciones educativas en la entidad, de acuerdo a las normas y lineamientos de la S.E.P.

22. Participar en congresos, convenciones, seminarios y talleres que se realizan en la entidad y a nivel nacional, buscando apoyar la capacitación y actualización del personal de Educación Especial.

23. Poner a consideración del Departamento de Educación Especial la realización de todos aquellos cursos de actualización y/o capacitación no incluidos en el Proyecto Educativo correspondiente.

24. Proponer ajuste a planes de trabajo técnico – pedagógico de capacitación, investigación y de proyectos específicos, de acuerdo a la normatividad vigente.

25. Validar cuando así proceda, nuevas propuestas de trabajo que presenten asesores, investigadores y coordinadores de proyecto.

26. Proponer ajustes a planes y programas de estudio, libros, materiales didácticos y métodos educativos que apoyen la educación básica.

27. Validar los informes generales de avance que presentan los asesores, investigadores y proyectos; representando estrategias para elevar la calidad del trabajo técnico pedagógico.

28. Retroalimentar el desarrollo de actividades técnico – pedagógicas que llevan a cabo asesores, investigadores y los proyectos especiales.

29. Coordinar las actividades técnico pedagógicas dentro del funcionamiento de Educación Especial en la Entidad.

30. Establecer la coordinación necesaria entre los órganos de los servicios de Educación Básica y el Departamento de Educación Especial.

31. Vigilar que se cumplan las normas y lineamientos técnicos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

32. Desempeñar las comisiones y actividades de carácter técnico – Pedagógico que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento.

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

7.4.3 Subjefatura de Trámite y Control

Funciones:

1. Organizar, dirigir y controlar en coordinación con los órganos de la Secretaría de Educación Pública que incidan en la operación de las Instituciones, las actividades relacionadas con la difusión, asesoría y aplicación de las disposiciones administrativas referentes al sistema de educación especial.

2. Solicitar o proporcionar la información que se requiera del sistema de educación especial en la entidad previa autorización del jefe(a) del Departamento.

3. Integrar la información estadística generada por el sistema de educación especial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Analizar y evaluar los informes de supervisión, relativos a la organización escolar tendientes a verificar la aplicación de las normas, los lineamientos y las disposiciones administrativas.

5. Verificar el cumplimiento de los trámites administrativos que las instituciones de educación especial tengan que realizar ante la Secretaría de Educación Pública.

6. Analizar que las propuestas de estructura educativa que presenten los Supervisores(as) se ajusten a las normas para el efecto.

7. Canalizar, registrar y analizar la información proveniente de las instituciones de educación especial, referente a la administración del personal, y realizar los trámites que se generen.

8. Analizar, registrar y controlar la información proveniente de las instituciones de educación especial referente a la administración de recursos materiales y financieros, y realizar los trámites que se generen.

9. Mantener actualizado el catálogo de instituciones de educación especial y comunicar cualquier modificación al Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación Educativa, por conducto del Jefe(a) de Departamento, y solicitar las claves para las instituciones de nueva creación.

10. Registrar el seguimiento de los avances de construcción de instituciones de educación especial en la entidad, que se realicen a través de los convenios únicos de coordinación, a fin de identificar irregularidades.

11. Informar periódicamente al jefe(a) del Departamento de Educación Especial sobre el cumplimiento de las disposiciones administrativas en las instituciones.

12. Verificar que el personal directivo, docente y técnico de las instituciones de Educación Especial reúna los perfiles de puesto establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

13. Integrar la información de inscripción, acreditación y certificación escolar generada por las Instituciones de Educación Especial, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Departamento de Registro y Certificación Escolar.

14. Integrar la información de la programación de los recursos humanos generada por las Instituciones de Educación Especial, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Departamento de Programación y Presupuesto.

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

7.4.4 Secretaria de Apoyo

Funciones.

1. Recibir, registrar y clasificar para su atención los asuntos que por cualquier día reciba el Departamento de Educación Especial

2. Contribuir a la eficiencia administrativa en la captura y trámite de asuntos que competen al Departamento de Educación Especial.

3. Capturar oficios y trabajos que se le indiquen

4. Recibir y despachar la correspondencia que se turne a la Dirección.

5. Mantener al día los archivos del Departamento.

6. Atender y realizar llamadas telefónicas

7. Registrar recados

8. Llevar agenda de reuniones y compromisos del Departamento

9. Informar sobre las necesidades de material de oficina

10. Llevar control de inventario del Departamento.

11. Registrar ejercicio del gasto del presupuesto del Departamento.

12. Revisar documentación administrativo que se labora en el Departamento

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

7.4.5 Apoyo Técnico

Funciones.

1. Elaborar el proyecto educativo considerando las necesidades de capacitación, investigación, actualización y difusión detectadas por el Departamento de Educación Especial
2. Coordinar la elaboración de los programas de capacitación, actualización e investigación de acuerdo a las necesidades de educación especial.

3. Participar en reunión de consejo técnico.

4. Establecer comunicación al interior de la S.E.P. con los servicios de Educación Básica y escuelas formadoras de docentes

5. Asistir y participar en los cursos de capacitación y actualización técnica a los que convoque el Departamento de Educación Especial.

6. Asistir y participar en eventos de capacitación, actualización e investigación que se organicen en el estado y fuera de él.

7. Mantener contacto con equipos similares que funcionen en otras entidades propiciando intercambio de experiencias y materiales.

8. Informar y orientar al personal de supervisión, directivo y auxiliares técnicos de Educación Especial y en su caso a educación regular sobre los aspectos técnicos del servicio.

9. Llevar un seguimiento de las actividades plasmadas en el proyecto educativo.

10. Proporcionar la capacitación y actualización Técnico- Pedagógica que sea solicitada y aprobada por el Departamento de Educación Especial.

11. Apoyar a los servicios Educativos que atiendan poblaciones con necesidades Educativas Especiales con o sin discapacidad cuando así lo soliciten y sea aprobada por el Departamento de Educación Especial.

12. Cumplir con las acciones que asigne el Departamento de Educación Especial.

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

7.4.6 Supervisores(as) de Zona

Funciones.

1. Concentrar y estudiar la información sobre las necesidades de ampliación, sustitución creación y ubicación de planteles de educación especial de la zona a su cargo, y remitirla a su jefe(a) inmediato.

2. Integrar, con base en las necesidades manifestadas por los planteles de la zona a su cargo un concentrado de las necesidades del personal, libros de texto, material de oficina y bienes de activo fijo, para presentarlo a su jefe inmediato para su atención.

3. Localizar terrenos o inmuebles para creación de planteles de educación especial.

4. Integrar, analizar y validar la información estadística generada por los planteles de educación de la zona a su cargo y presentarla a su jefe(a) inmediato para lo conducente.

5. Analizar y autorizar los programas anuales de los directores de plantel de la zona a su cargo.

6. Formular y presentar a su jefe(a) inmediato el programa de actividades por zona a su cargo, con base en los proyectos específicos que le presenten los directores del plantel y las actividades propias del cargo que desempeña.

7. Realizar los estudios de comportamiento de la demanda y de la movilidad escolar y presentar a su jefe(a) inmediato los resultados obtenidos.

8. Informar a su jefe(a) inmediato sobre las desviaciones en el desarrollo de las funciones del personal directivo de los planteles de la zona a su cargo.
9. Expedir créditos escalafonarios a los directores(a) de planteles de la zona a su cargo.

10. Conceder permisos económicos al personal directivo de los planteles.

11. Servir de enlace entre los planteles y el Departamento de Educación Especial, Formular las propuestas sobre asignación de personal docente, de apoyo técnico, administrativo y de intendencia, a los planteles de la zona a su cargo, y presentarla a la consideración de su jefe inmediato para su trámite.

12. Integrar el registro de personal de la zona a su cargo y actualizarlo, conforme a los movimientos que se efectúen durante el período escolar, e informar a su jefe(a) inmediato sobre el particular.

13. Concentrar las necesidades de capacitación, actualización o desarrollo de personal de los planteles de la zona a su cargo, y remitirlas a su jefe(a) inmediato para lo conducente.

14. Verificar que los trámites generados por los movimientos e incidencias del personal que labora en los planteles de la zona a su cargo, se realicen conforme a las disposiciones establecidas.

15. Conciliar intereses entre el personal directivo y operativo de los planteles de la zona a su cargo, así como los de éstos con los de la comunidad, cuando se presenten dificultades en el desarrollo de sus funciones.

16. Analizar y validar las solicitudes de materiales y equipo que presenten los directores(as) de plantel y remitirlas a su jefe(a) inmediato para su atención.

17. Promover que los planteles a su cargo satisfagan sus necesidades de conservación, material, equipo y mantenimiento con los fondos de la Asociación de Padres de Familia e ingresos Propios.

18. Informar a su jefe(a) inmediato del alta de bienes adquiridos por los planteles mediante la aplicación de los fondos de la Asociación de Padres de Familia, ingresos propios y donaciones.
19. Presentar a su jefe(a) inmediato las peticiones de los planteles de la zona a su cargo, en materia de conservación y mejoramiento para los efectos a que haya lugar.

20. Informar a su jefe(a) inmediato para los efectos a que haya lugar, la relación de los bienes del activo fijo que se encuentren en desuso, en los planteles de la zona a su cargo.

21. Elaborar el inventario de los bienes del activo fijo a su cargo y supervisar la elaboración del mismo en los planteles de su zona.

22. Organizar y mantener actualizado el archivo de la zona a su cargo.

23. Verificar que los diferentes directivos administren sus ingresos propios, conforme a los procedimientos establecidos.
24. Verificar que la cooperativa escolar rinda los informes contables correspondientes y efectúe la distribución de utilidades y fondos repartidos.

25. Verificar que los directivos del plantel asesoren a la Asociación de Padres de Familia en la administración de los fondos, conforme a las normas, los lineamientos y los procedimientos establecidos.

26. Solicitar a su Jefe(a) Inmediato las Formas, los documentos y el material necesario para la operación de los procedimientos de control escolar en los planteles de la zona a su cargo, y efectuar su distribución.

27. Integrar y concentrar la información relativa a los procedimientos de control escolar que envíen los planteles de su jurisdicción y turnarlas a su jefe(a) inmediato para su procedimiento.

28. Vigilar que en los planteles de la zona a su cargo, se desarrollen las actividades de inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación de estudios conforme a los procedimientos establecidos para cada caso.

29. Recibir de su jefe(a) inmediato los paquetes de certificados de estudio, a efecto de distribuirlos entre los directores de planteles.

30. Resolver los casos de inconformidad que le turnen los directores del plantel, como resultado de la operación de los procesos de inscripción y reinscripción en la zona a su cargo.

31. Coordinar la realización de programas de mejoramiento socio-cultural en los planteles de la zona a su cargo.
32. Asesorar a los directivos de los planteles de la zona a su cargo, en la integración y funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia y la Cooperativa. y/o los consejos de Participación Social.

33. Verificar que el funcionamiento de la biblioteca se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública.

34. Tramitar el uso de los inmuebles escolares a su cargo para la realización de eventos que tiendan al beneficio cultural de la comunidad.

35. Verificar dentro de la zona a su cargo que la educación que imparten los planteles de educación especial incorporados a la secretaría, se ajuste a las normas técnico-pedagógicas, a los programas de estudio aprobados para este nivel y a lo dispuesto por el artículo 3o. Constitucional, la ley General de Educación y las demás disposiciones establecidas para su organización y funcionamiento y, en su caso, informar a su jefe(a) inmediato de las anomalías detectadas para lo conducente.

36. Realizar la investigación que le indique su jefe(a) inmediato respecto a las solicitudes que presenten los particulares para la incorporación de planteles de educación especial a la Secretaria, conforme a las normas y lineamientos sobre el particular.

37. Supervisar que el personal directivo, docente y de apoyo técnico de los planteles particulares incorporados a la Secretaría reúnan los requisitos académicos establecidos por esta y, en su caso, informar a su jefe(a) inmediato sobre las irregularidades que se presenten.

38. Verificar que los inmuebles y las instalaciones de los planteles de educación especial particulares incorporados a la Secretaría de la zona a su cargo cumplan con las normas y los lineamientos higiénico-pedagógicos establecidos por la Secretaría.

39. Verificar que los planteles de educación especial de la zona a su cargo mantengan actualizada la documentación oficial requerida.

40. Informar a su jefe(a) inmediato de la anomalía que justifiquen el retiro de incorporación a los planteles particulares.

41. Supervisar que los planteles de la zona cumplan con la estructura y la organización autorizada, y aplicar los correctivos que procedan dentro de su ámbito de competencia.

42. Vigilar que la integración de grupos y asignación de profesores a los mismos se realice conforme a las normas y lineamientos establecidos sobre el particular por la Secretaria de Educación Pública.

43. Vigilar que las escuelas de la zona a su cargo observen las normas y los lineamientos establecidos por la Secretaría, respecto a la organización y el funcionamiento del Consejo Técnico Consultivo del plantel.

44. Verificar que las comisiones de trabajo establezcan los planteles funcionen conforme a los programas de actividades autorizadas.

45. Analizar las propuestas de organización y funcionamiento que surjan de las escuelas de la zona a su cargo, y remitirlas a su jefe(a) inmediato.

46. Vigilar que en los planteles de la zona a su cargo se observen las medidas disciplinarias que favorezcan el desarrollo de la tarea educativa.

47. Verificar que en las escuelas de la zona se integren y mantengan actualizados los archivos correspondientes.

48. Revisar las propuestas de cambio temporal de horario de labores y/o servicios que le presenten los directores del plantel.

49. Orientar y asesorar al personal directivo, docente y de apoyo técnico de los planteles de la zona a su cargo en el desarrollo y control del proceso educativo.

50. Asesorar al personal directivo y docente en la implantación, desarrollo y control de los proyectos de apoyo colateral el plan y los programas de estudio que establezca la Secretaria de Educación Pública.

51. Verificar que la aplicación del plan y los programas de estudio se efectúen con base en los lineamientos técnico-pedagógicos establecidos.

52. Comprobar que el personal docente elabore y mantenga actualizado su registro de avance programático, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento de Educación Especial.

53. Convocar al personal directivo de los planteles a reunión de Consejo Técnico Consultivo de Zona, a efecto de tratar los asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo.

54. Verificar que la canalización de los alumnos se realice conforme a los lineamientos establecidos.

55. Participar en las actividades de mejoramiento profesional que para los supervisores de zona organice el Departamento de Educación Especial.

56. Presentar a su jefe(a) inmediato las propuestas de mejoramiento a los objetivos programáticos del plan de estudios, así como lo relativo a las normas y lineamientos para su aplicación.

57. Estudiar las condiciones económicas, sociales y culturales de la zona a su cargo, a efecto de diagnosticas los problemas que afectan la aplicación del plan y los programas de estudio.

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

7.4.7 Auxiliar Tecnico Pedagógico de Zona

Funciones.

1. Apoyar al Supervisor de Zona escolar en la elaboración del Proyecto escolar considerando el diagnóstico institucional y funcional de los servicios asignados, con el enfoque de la integración educativa.

2. Apoyar al Supervisor en la detección de las necesidades de capacitación del personal directivo, docente y técnico de los servicios en los aspectos técnicos pedagógicos que norman la prestación del servicio educativo.

3. Auxiliar al Supervisor en la orientación y asesoría al personal directivo, docente y técnico de los servicios, en los aspectos técnico pedagógicos que norman la prestación del servicio educativo, llevando un seguimiento sistemático sobre su puesta en práctica.

4. Apoyar al Supervisor en la orientación a directores, docentes y personal de apoyo técnico en la correcta aplicación de los planes y programas de trabajo, así como de los recursos didácticos necesarios para elevar la calidad de la enseñanza.

5. Auxiliar al Supervisor en el desarrollo de reuniones de consejo técnico consultivo de zona escolar.

6. Apoyar al Supervisor en la evaluación sistemática del cumplimiento de la normatividad técnico pedagógica establecida para los servicios asignados.

7. Llevar a cabo acciones de capacitación que favorezcan elevar la calidad de los servicios educativos.

8. Asistencia y participación en cursos a que convoque el Departamento de Educación Especial.

9. Solicitar al Supervisor los materiales necesarios para el desarrollo de su función.

10. Entrega oportuna de la documentación que le requiera el Supervisor.

11. Orientar al personal de instituciones de educación regular en la respuesta educativa a la diversidad.

7.4.8 Secretarias.

Funciones.

1. Mecanografiar la información proporcionada por el Supervisor.

2. Contestar la correspondencia que le indique el Supervisor.

3. Despachar correcta y oportunamente la correspondencia que se genere en la Supervisión.

4. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Supervisión.

5. Operar los procedimientos de archivo y llevar el minutario y registro del mismo.

6. Solicitar la papelería y el material de oficina, requeridas para el cumplimiento de su trabajo.

7. Cumplir con las demás funciones que le asigne el supervisor, que sean afines a las que anteceden.

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

7.5 Director de Educación Primaria

Funciones

1. Programar y supervisar las actividades del sistema de Educación Primaria.

2. Organizar y coordinar el desarrollo del programa de Operación Anual de Educación Primaria.

3. Difundir entre los jefes de sector, supervisores de zona, el personal directivo docente de las escuelas, centros de educación extraescolar, misiones culturales y albergues rurales escolares, las normas y lineamientos técnicos para mejorar el funcionamiento.

4. Dirigir y supervisar en lo académico, a las escuelas estatales y particulares incorporadas a la Secretaría.

5. Proporcionar a los Jefes de Sector y Supervisores de acuerdo con el programa específico, orientación técnico-pedagógica.

6. Controlar y dirigir la aplicación de las normas y lineamientos técnicos pedagógicos para el desarrollo de la enseñanza-aprendizaje.

7. Vigilar y controlar la aplicación de la normatividad en la evaluación, acreditación y certificación de estudios en escuelas oficiales e incorporadas.

8. Detectar la problemática generada por la aplicación del plan y programas de estudio.

9. Proponer al Secretario, los ajustes que procedan, con base en las sugerencias presentadas por supervisores de zona y personal directivo docente de los problemas que detectados en el plan y programas de estudio.

10. Promover entre los jefes de sector y supervisores de zona, el uso de medidas que se adecuen a las necesidades de la comunidad que las requiera para mejorar su participación en el desarrollo de la educación.

11. Dirigir, promocionar, desarrollar e implantar programas socio-culturales que eleven el nivel cultural de la población.

12. Organizar, dirigir y controlar al personal adscrito a la Dirección, apegándose a lo establecido en el manual de operación del sistema educativo.

13. Captar las necesidades de capacitación y actualización de los jefes de sector

14. supervisores de zona, personal directivo, docente y de servicio de los planteles.

15. Presentar al Secretario de Educación las necesidades de los jefes de sector, supervisores de zona, personal directivo y docente para su atención y solución.

16. Proponer la contratación del personal docente y no docente de acuerdo a las normas y disposiciones administrativas.

17. Tramitar los asuntos del personal, financieros, materiales, equipo y de control escolar ante las instancias correspondientes.
18. Acordar con el Secretario los asuntos de competencia de la Dirección.

19. Canalizar a las áreas la información generada del funcionamiento del sistema de educación, para el desarrollo de sus actividades.

20. Atender los asuntos que expresamente le solicite el Secretario de Educación.

21. Asesorar al Secretario de Educación en los asuntos que competen a la Dirección a su cargo.

22. Tramitar la dotación de libros de texto necesarios para atender la demanda estatal, ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

23. Vigilar y Supervisar la distribución oportuna y suficiente de los libros de texto gratuitos.

24. Participar y desarrollar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas el desarrollo de las funciones establecidas en el manual de operación del sistema de educación primaria.

25. Auxiliar en la evaluación del proceso educativo en el Estado, en acuerdo con la Dirección de Evaluación.

26. Participar y desarrollar conjuntamente con los representantes de las instituciones educativas programas de capacitación y actualización técnica y pedagógica dirigida a jefes de sector, supervisores de zona, directores de planteles y profesores de grupo.

27. Apoyar a las Direcciones de la Secretaría en el desarrollo y solución de los trámites que se realicen en escuelas particulares y servicios asistenciales que proporcionan los albergues rurales escolares.

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

7.5.1 Secretaria

Funciones.

1. Realizar los servicios de apoyo mecanográfico y trabajos de oficina que requiera el director.
2. Mecanografiar y revisar los trabajos que indique el Director.
3. Recibir procesar y Archivar toda la documentación que se genere en la Dirección.
4. Atender y registrar las llamadas telefónicas.
5. Registrar con responsabilidad la agenda del Director de Primarias.
6. Informar a su jefe inmediato de las necesidades de material de oficina.
7. Atender con responsabilidad y amabilidad a las personas que requieran información ó audiencia con el Director de Educación Primaria.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

7.5.2 Asesor Técnico Pedagógico.

Funciones

1. Atender la problemática suscitada en las escuelas primarias.
2. Brindar asesoría a los maestros.
3. Orientar a los padres de familia.
4. Analizar los proyectos y programas del área.
5. Responder a los planteamientos de los supervisores o directores de escuelas.
6. Atender, orientar y procurar soluciones viables, apegadas a la normatividad al director, maestros y padres de familia en la problemática que se presente en las escuelas.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.3 Secretaria de Apoyo.

Funciones

1. Apoyar en los servicios de fotocopiado, archivo, engargolado envío de documentación y de oficina que requiera el director.
2. Mecanografiar los trabajos que se le indiquen.
3. Archivar los documentos que se le indique.
4. Atender y registrar las llamadas telefónicas.
5. Fotocopiar la documentación que se le solicite.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

7.5.4 Secretaria de Apoyo Técnico

Funciones.

1. Auxiliar a los supervisores del Estado en todos los asuntos de su inherencia.
2. Atender los programas operativos de salud.
3. Auxiliar en la función operativa del Programa de Oportunidades.
4. Apoyar en los servicios de fotocopiado, archivo, engargolado envío de documentación y de oficina que requiera el director.
5. Realizar trámites que le soliciten los supervisores ante otras instancias.
6. Enviar paquetes de material y papelería a las supervisiones.
7. Mediar en la distribución de los paquetes de apoyo a la colecta anual de la Cruz Roja, a las escuelas del Estado.
8. Coordinar la entrega de los paquetes de los becarios en el Estado.

9. Recibir y verificar que los paquetes de becarios sean regresado debidamente firmados y devolverlos al responsable de SEP ante SEDESOL.
10. Atender y registrar llamadas telefónicas.
11. Controlar el envió y recepción de fax.
12. Fotocopiar la documentación que se le solicite.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

7.5.5 Jefes de Sector

Funciones

1. Promover, asesorar y supervisar el desarrollo de la tarea del supervisor de zona en su jurisdicción, y aplicar las medidas que procedan dentro del ámbito de su competencia para garantizar su funcionamiento.
2. Elaborar de acuerdo a los lineamientos, los planes de trabajo correspondientes y presentarlo al Director de Educación Primaria para su revisión y autorización.
3. Desarrollar durante el ciclo escolar los planes de trabajo autorizados.
4. Identificar los problemas generados por la aplicación del plan y los programas de estudio.
5. Presentar al Director de Educación Primaria ajustes o sugerencias factibles.
6. Orientar y asesorar a los inspectores de zona a su cargo en la aplicación y control de los procesos de enseñanza – aprendizaje.
7. Comprobar que el supervisor elabore y mantenga actualizado los concentrados por escuela de avance programático conforme a los lineamientos establecidos.
8. Concentrar los informes sobre las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la zona a su cargo y turnarlos a la Dirección de Educación Primaria para su atención.
9. Evaluar al término del año escolar, los resultados de la acción educativa desarrollada en su jurisdicción, para detectar las necesidades de capacitación o mejoramiento profesional del personal directivo y docente, así como lo relativo a los problemas generados en la aplicación del plan y los programas de estudio.

10. Participar en las actividades de mejoramiento profesional que organice la Dirección de Educación Primaria para los supervisores de zona.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.6 Auxiliar Técnico de Jefe de Sector

Funciones

1. Brindar asesoría y apoyo técnico-pedagógico en todos los asuntos que requiera el supervisor de zona.

2. Apoyar al jefe de sector en las actividades inherentes a su jurisdicción.

3. Participar en la elaboración los planes de trabajo educativos.

4. Desarrollar durante el ciclo escolar los planes de trabajo autorizados.

5. Atender y participar en la solución de los problemas generados por la aplicación del plan y los programas de estudio.

6. Presentar al jefe de sector ajustes o sugerencias viables.

7. Promover líneas de acción para dar solución a necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal del supervisor.

8. Participar en las actividades de mejoramiento profesional que organice la Dirección de Educación Primaria para los supervisores de zona.

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

7.5.7 Supervisor de Zona.

Funciones

1. Promover, asesorar y supervisar el desarrollo de la tarea educativa en su jurisdicción, y aplicar las medidas que procedan dentro del ámbito de su competencia para garantizar su funcionamiento.

2. Desarrollar las funciones y actividades que se establezcan en el manual de operación del sistema de educación primaria en lo relativo al supervisor de zona.

3. Supervisar a las escuelas cuando menos 3 veces al año, para conocer su aprovechamiento.

4. Presentar al Director de Educación Primaria y al jefe de sector las propuestas de mejoramiento a los objetivos programáticos del plan de estudios, así como lo relativo a las normas y los lineamientos para su aplicación.

5. Orientar y asesorar al personal directivo y docente de los planteles de la zona a su cargo en la aplicación, desarrollo y control del proceso de enseñanza – aprendizaje.

6. Orientar a los directores sobre el enfoque de evaluación del aprendizaje.

7. Estudiar las condiciones económicas, sociales y culturales de la zona a su cargo a efecto de diagnosticar los problemas que afectan la aplicación del plan y los programas de estudio.

8. Verificar que los registros del personal que labora en los planteles adscritos a la zona se mantengan actualizados.

9. Elaborar el registro del personal directivo, de los planteles de la zona a su cargo y actualizarlo, conforme a los movimientos que se efectúen durante el período escolar.

10. Concentrar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal de los planteles de la zona a su cargo, y turnarlas al jefe de sector o al Director de Educación Primaria, en su caso para su atención.

11. Expedir los créditos escalafonarios al personal directivo a su cargo conforme a participación en el desarrollo del trabajo escolar, y las hojas de liberación del personal directivo.
12. Conceder los permisos económicos hasta por tres días al personal directivo.

13. Convocar al personal directivo de las escuelas de su jurisdicción a reunión de consejo técnico consultivo de zona, para tratar los asuntos relacionados con la prestación de servicios educativos.

14. Canalizar, cuando se lo soliciten a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje para que sean atendidos en los centros de educación especial.

15. Orientar a los padres de los alumnos que presenten problemas de aprendizaje, con el objeto de que sean atendidos en los centros de educación especial.

16. Comprobar que el personal docente elabore y mantenga actualizado su registro de avance programático conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Primaria.
17. Concentrar los informes sobre las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la zona a su cargo y turnarlos al jefe de sector para su atención.

18. Evaluar al término del año escolar, los resultados de la acción educativa desarrollada en su jurisdicción, para detectar las necesidades de capacitación o mejoramiento profesional del personal directivo y docente, así como lo relativo a los problemas generados en la aplicación del plan y los programas de estudio.

19. Participar en las actividades de mejoramiento profesional que organice la Dirección de Educación Primaria para los supervisores de zona.

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

7.5.8 Auxiliar Técnico del Supervisor.

Funciones

1. Brindar asesoría técnico pedagógica a los docentes.

2. Realizar visitas periódicas a las escuelas de la zona.

3. Realizar reuniones de consejo.

4. Evaluar en coordinación con el supervisor de zona las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal de los planteles de la zona.

5. Participar y apoyar al supervisor en la convocatoria del personal directivo de las escuelas de su jurisdicción a reunión de consejo técnico consultivo de zona, para tratar los asuntos relacionados con la prestación de servicios educativos.
6. Canalizar, cuando se lo soliciten a los alumnos que requieran se les atienda en los centros de educación especial, debido a los problemas de aprendizaje que presentan.

7. Atender, apoyar y orientar a los padres de alumnos que presenten problemas de aprendizaje.

8. Apoyar en la concentración de los informes sobre las necesidades de capacitación y actualización del personal de la zona a cargo del jefe de sector para su atención.

9. Participar en la evaluación que se realiza a fin de cursos de los resultados de la acción educativa desarrollada en su zona, con el fin de detectar las necesidades de capacitación y mejoramiento profesional del personal directivo y docente.
10. Participar en las actividades de mejoramiento profesional que organice la Dirección de Educación Primaria para los supervisores de zona.

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

7.5.9 Responsable de la Oficina Administrativa.

Funciones

1. Administrar los recursos humanos docentes y administrativos del nivel de educación primaria en el Estado.

2. Supervisar y controlar que las funciones del personal a su cargo se realicen en tiempo y forma.

3. Supervisar que las bases de datos del personal docente y administrativo adscrito al nivel de primarias se mantengan actualizadas.

4. Supervisar que los tramites de cambio de adscripción, bajas, altas y comisiones se lleven a cabo con eficiencia.

5. Atender y asesorar al personal adscrito al departamento de educación primaria, sobre los linimientos establecidos a seguir para el trámite que requiere.

6. Coordinar el trabajo de su nivel con el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas.

7. Verificar en coordinación con el Departamento de Pagos, que los trámites de personal que se realicen y se lleven a cabo en tiempo y forma.

8. Comunicar a su superior la problemática que se presente en el área a su cargo para buscar soluciones viables apegadas a la normatividad vigente.

9. Realizar entrevistas a los interesados en formar parte de la plantilla de trabajadores del nivel de Primarias.

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

7.5.10 Personal Administrativo de Apoyo I.

Funciones

1. Realizar todos los trámites de licencias sindicales y los que de esta se deriven del personal adscrito a la Dirección de Educación Primaria.
2. Elaborar y tramitar la documentación de licencias nuevas y de reanudación.
3. Tramitar los cambios de centro de trabajo.
4. Tramitar mediante oficio los cambios de zona a zona.
5. Realizar el trámite de cuota única.
6. Elaborar y tramitar las constancias de servicio.
7. Elaborar las constancias de reclamación de aguinaldo.
8. Elaborar de oficios para todos los trámites.
9. Auxiliar al responsable de la oficina en los asuntos que le indique.
10. Atender las llamadas telefónicas.
11. Archivar la documentación correspondiente.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.11 Personal Administrativo de Apoyo II

Funciones

1. Realizar todos los trámites de licencias por gravidez y los que de esta se deriven del personal docente y administrativo adscrito a la Dirección de Educación Primaria.
2. Elaborar y tramitar el formato de licencia por gravidez.
3. Elaborar y tramitar formato para la plaza adicional o sustituto de nuevo ingreso que cubrirá la gravidez.

4. Elaborar oficio de adscripción del interinato.
5. Elaborar los dictámenes escalafonarios.
6. Elaborar y tramitar los oficios de nombramiento de dictamen.
7. Elaborar y tramitar pagos de quinquenios, licenciaturas.
8. Tramitar las bajas por defunción.
9. Archivar la documentación correspondiente.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.12 Personal Administrativo de Apoyo III

Funciones

1. Realizar todos los trámites de nuevo ingreso, basificación, alta, baja y los que de estas se deriven del personal de nuevo ingreso y adscrito a la Dirección de Educación Primaria.
2. Requisitar la aplicación del examen psicométrico en el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Recibir y validar documentos del personal de nuevo ingreso.
4. Elaborar oficios de filiación y presentación.
5. Recibir y validar de los documentos del trabajador para la basificación.
6. Estudiar y evaluar los expedientes del archivo general para el trámite de basificación.
7. Elaborar el oficio de nombramiento de la basificación.
8. Elaborar formato único de personal (FUP), ante el Departamento de Recursos Humanos.
9. Archivar la documentación correspondiente.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.13 Personal Administrativo de Apoyo IV.

Funciones

1. Realizar todos los trámites del personal compensado de nuevo ingreso y adscrito a la Dirección de Educación Primaria.

2. Recibir y validar de la documentación del personal de nuevo ingreso.

3. Elaborar y tramitar ante el Departamento de Recursos Humanos del contrato de trabajo.
4. Elaborar y tramitar previa firma de autorización de la Secretaria de Educación el alta del personal compensado, ante el Departamento de Pagos.

5. Elaborar oficios de presentación al interesado.

6. Dar de alta en la plantilla para mantenerla actualizada y tener un dato exacto para un mejor control de personal.

7. Elaborar constancias: de reclamación de pago omitido o aguinaldos ante el área de nominas.
8. Elaborar y tramitar de los formatos de baja del compensado.

9. Archivar la documentación correspondiente.

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

7.7.14 Personal Administrativo de Apoyo V.

Funciones

1. Realizar todos los trámites de Carrera Magisterial y de solicitud de licencias de beca-comisión y por pasar a otro empleo.

2. Recibir la relación de personal que desea entrar a carrera o promocionarse.

3. Investigar el expediente personal de cada una de las personas de la lista para detectar si tienen alguna incidencia y remitir la información a la Oficina de Carrera Magisterial.

4. Elaborar el formato único de personal (FUP) en base al listado recibido de carrera magisterial.

5. Elaborar y tramitar las licencias medicas, cuidados maternos y económicos.

6. Recibir la documentación necesaria para la licencia por pasar a otro empleo.

7. Elaborar el FUP, relacionarlo y enviarlo para trámite al Departamento de Recursos Humanos.

8. Recibir la documentación necesaria para la licencia de beca-comisión.

9. Elaborar y el FUP, relacionarlo y enviarlo para trámite al Departamento de Recursos Humanos.

10. Archivar la documentación correspondiente.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.15 Personal Administrativo de Apoyo VI.

Funciones

1. Realizar todos los trámites que se deriven del personal que se va a jubilar, el registro de personal en la base de datos, cambios de Estado a Estado y control de plazas presupuestales.

2. Recibir y validar de la documentación del personal que se va con licencia pre- jubilatoria.

3. Elaborar y tramitar ante el Departamento de Recursos Humanos de la licencia pre-jubilatoria.

4. Realizar el trámite de la plaza adicional para la jubilación limitada e ilimitada.

5. Elaborar y tramitar las bajas del personal jubilado.

6. Registro del personal en la base de datos (Posteo).
7. Controlar las altas y bajas de plazas presupuestales.

8. Tramitar los cambios de Estado a Estado.

9. Elaborar memorando de justificación del personal.

10. Archivar la documentación correspondiente.

11. Elaboración de oficios de asuntos diversos.

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

7.5.16 Personal Administrativo de Apoyo VII.

Funciones

1. Realizar todos los trámites del personal comisionado de docente y administrativo de la Dirección de Educación Primaria.
2. Mantener actualizada la plantilla de personal docente y administrativo.
3. Revisar y actualizar el directorio de las escuelas primarias del Estado.
4. Recibir y validar la documentación del personal que se va a comisionar.
5. Elaborar y tramitar del formato de comisión.
6. Elaborar y tramitar previa firma de autorización de la Secretaria de Educación el formato de comisión.
7. Elaborar oficios de presentación comisión.
8. Elaborar de oficio de presentación.
9. Archivar la documentación correspondiente.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.17 Responsable de los Servicios Sociales y Asistenciales

Funciones

1. Coordinar, atender y gestionar los programas de salud y seguridad laboral.
2. Gestionar y atender los casos de deserción escolar.
3. Atender y gestionar la problemática escolar.
4. Orientar a los alumnos, padres de familia y maestros en los asuntos diversos de denuncias ministeriales.

5. Apoyar a los programas POPI (Programa de Orientación para la Prevención Infantil) y Derechos Humanos.

6. Atender a los becarios en albergues escolares con problemas diversos de violencia intrafamiliar.

7. Atender a madres adolescentes y jóvenes embarazadas.

8. Atender a los niños y jóvenes hijos de papas con V.I.H.

9. Enlazar y coordinar las acciones de las “Semanas Nacionales de Vacunación”, salud bucal, y epidemiología, a través del Consejo Estatal del Sector Salud.

10. Integrar y dar seguimiento de expedientes tramitados en los diferentes padecimientos profesionales y no profesionales de los trabajadores adscritos a la Dirección de Educación Primaria.

11. Integrar y dar seguimiento a las bases de organización y funcionamiento de las 32 zonas escolares y 28 albergues escolares.

12. Apoyar y dar seguimiento a casos relacionados con la deserción escolar como: niños violados, maltratados en el núcleo familiar, prostitución infantil y niños de escasos recursos económicos, detectados por autoridades escolares y padres de familia.

13. Atender y gestionar internamente el reporte de incidencias en las escuelas primarias que generan accidentes de trabajo y daños estructurales e insalubridad en los planteles.

14. Orientar y canalizar las denuncias ministeriales relacionadas con abuso sexual, violencia intrafamiliar, casos en los cuales los padres de familia y autoridades escolares solicitan la intervención de la Secretaría de Educación Pública ante SAMM y DIF Estatal.

15. Coordinar y atender directa de los programas POPI, que participan en los planteles educativos y albergues escolares, dando seguimientos a los casos detectados a través de la denuncia.

16. Coordinar, investigar, apoyar y dar seguimiento a las niñas y jóvenes embarazadas ó madres adolescentes, gestionando expedientes individuales para la beca escolar y ayuda medica gratuita, con la finalidad de evitar la deserción escolar.

17. Atender y promover becas para niños y jóvenes con padres portadores V.I.H., mediante gestiones diversas ante la Coordinación de Becas de SEP y la Fundación para los Niños La Paz, A.C., para garantizar la continuidad de su educación.

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

7.5.18 Coordinador de Proyectos Académicos

Funciones

1. Prever las actividades que realizará el área a su cargo conforme al calendario escolar, el plan y los programas de estudio, así como los proyectos anuales que presente la Dirección de Educación Primaria al Secretario de Educación.

2. Elaborar el programa de actividades de su competencia, y someterlo a la autorización del director de educación primaria.

3. Adecuar los proyectos técnicos de apoyo al plan y los programas de estudio que envíe la SEP Federal, de acuerdo con las condiciones y las necesidades educativas de la Entidad, las zonas escolares y las escuelas.

4. Elaborar el programa de actividades del área a su cargo conforme al calendario escolar, el plan y los programas de estudio,

5. Adecuar los proyectos técnicos de apoyo al plan y los programas de estudio que envíe la SEP Federal, de acuerdo con las condiciones y las necesidades educativas de la Entidad, las zonas escolares y las escuelas.

6. Preparar con base en el proyecto anual de trabajo de la Dirección de Educación Primaria, los programas de capacitación y orientación técnica destinados a los supervisores de zona, directores de plantel y personal docente y presentarlos al director del nivel para su autorización.

7. Entregar copia del programa de actividades de su competencia a la supervisión escolar, a efecto de que lo incorporen al programa anual de supervisión.

8. Coordinar el desarrollo y funcionamiento de los proyectos técnicos de apoyo al plan y los programas de estudio.

9. Orientar la formulación del programa anual de la supervisión escolar.

10. Desarrollar las funciones técnicas que expresamente le indique el director de educación primaria.

11. Acordar con el director de educación primaria sobre los asuntos de su competencia, y mantenerlo informado acerca de aquellos que expresamente le encomiende.

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

7.5.19 Apoyo Técnico Pedagógico

Funciones

1. Generar una visión integral de la educación básica y de la misión de la escuela.

2. Organizar, coordinar y evaluar los cursos y talleres de actualización y capacitación.

3. Elaborar diagnostico de la calidad de la educación en su ámbito de operación, considerando los principales indicadores educativos y el logro de los propósitos de los planes y programas vigentes.

4. Destacándose los aspectos de planeación, desarrollo curricular, evaluación educativa, didáctica general, análisis de la práctica docente entre otros.

5. Orientar al personal directivo docente en la interpretación del enfoque, diseño y aplicación de estrategias metodologías y didácticas de planes y programas de estudio y materiales de apoyo al programa docente.

6. Generar un clima adecuado para el desarrollo profesional de sus asesorados.

7. Compartir. clarificar, negociar y confrontar ideas y experiencias.

8. Colaborar con la agenda de trabajo del Programa Educativo Estatal (PEE) y del Programa Educativo de Zona (PEZ), según sea el caso.

9. Establecer líneas de vinculación con los CEDEX, para fortalecer las acciones técnico - pedagógicas.

10. Coordinar el desarrollo y funcionamiento de los proyectos técnicos de apoyo al plan y los programas de estudio.

11. Proponer estrategias que promuevan la vinculación de las tareas docentes con la comunidad educativa.

12. Apoyar la valoración, aplicación, sistematización y seguimiento de proyectos de innovación educativa que mejoren los procesos de enseñanza-aprendizaje y de gestión escolar.

13. Coadyuvar en el desarrollo y aplicación de otros programas educativos institucionales.

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

7.5.20 Secretaria de la Coordinación

Funciones

1. Realizar los servicios de apoyo de oficina que requiera el coordinador.
2. Mecanografiar y revisar los trabajos que se le indiquen.
3. Archivar los documentos correspondientes de la coordinación.
4. Atender y registrar las llamadas telefónicas.
5. Operar la agenda del coordinador.
6. Informar a su jefe inmediato de las necesidades de material de oficina.
7. Atender con responsabilidad y amabilidad a las personas que requieran información ó audiencia con el Coordinador.
8. Sistematizar todas aquellas funciones que lo requieran para un funcionamiento más ágil y expedito.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

7.5.21 SECRETARIA DE APOYO I

Funciones

1. Apoyar en los servicios de fotocopiado, archivo, y engargolado de documentos.
2. Enviar la documentación de oficina que le requiera el Coordinador y el Equipo Técnico.
3. Mecanografiar los trabajos que se le indiquen.
4. Archivar los documentos para un mejor control.
5. Atender y registrar las llamadas telefónicas.
6. Apoyar a la Mesa Técnica en los trabajos que le requiera.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

7.5.22 Secretaria de Apoyo a Coordinación Para Niños Migrantes

Funciones

1. Realizar todos los trámites inherentes al Programa para Niños y Niñas Migrantes (PRONIM).
2. Brindar apoyo en las funciones que le requiera la Mesa Técnica.
3. Mecanografiar los trabajos que se le indiquen.
4. Elaborar y tramitar los memorando para solicitud de viáticos.
5. Tramite de cambio de centro de trabajo de los maestro migrantes.
6. Realizar el trámite de altas y bajas de maestros de escuelas primarias migrantes.
7. Tramitar las bajas temporales de las escuelas migrantes.
8. Elaborar oficios y memorandos diversos.
9. Elaborar y gestionar la documentación de trámite de pago.
10. Elaborar y gestionar la comprobación de gastos.
11. Elaborar y tramitar los contratos becas para maestros migrantes.
12. Elaborar los recibos de combustible para los recorridos de supervisón a las escuelas y para los asesores del Programa para Niños y Niñas Migrantes, de acuerdo a la calendarización.
13. Capturar y actualizar la base de datos del Programa para Niños y Niñas Migrantes (PRONIM).
14. Elaborar las requisiciones para suplir las necesidades de material de las escuelas migrantes.
15. Archivar los documentos que se le indique.
16. Atender y registrar las llamadas telefónicas.
17. Fotocopiar que se le indiquen.
18. Apoyar a la Mesa Técnica en los trabajos que le requiera.

19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

20. Fortalecer las acciones de Planeación y organización del trabajo docente de las escuelas del Programa “Escuelas de Tiempo Completo”.

21. Impulsar y favorecer en las Escuelas de Tiempo Completo, la Gestión Escolar, como un proceso inherente a la mejora de la calidad educativa.

22. Fomentar el uso eficaz del tiempo, como elemento diferenciador de las escuelas primarias regulares.

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

7.5.23 Secretaria II de Proyectos.

Funciones

1. Controlar el presupuesto de los proyectos correspondientes al techo financiero de la Dirección de Educación Primaria.

2. Realizar todos los trámites derivados del control presupuestal de los proyectos.

3. Participar en la elaboración y distribución del presupuesto anual.

4. Elaborar y tramitar las solicitudes de viáticos.

5. Gestionar y tramitar mediante memorando el recurso de combustible para las necesidades que se generen en su nivel.

6. Elaborar y tramitar los recibos de combustible.

7. Requisitar todas las compras de material que se generen en su ámbito.

8. Elaborar y gestionar la documentación de trámite de pago.

9. Elaborar y gestionar la comprobación de gastos.

10. Realizar y gestionar las transferencias de recursos necesarias.

11. Crear expedientes de control de los trámites que realiza.

12. Almacenar, distribuir y controlar el material adquirido para la Dirección de educación Primaria.

13. Elaborar de recibos de salida de material.

14. Elaborar de oficios y memorando diversos.

15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

7.5.24 Coordinación Estatal de Albergues Escolares.

Funciones

1. Observar y controlar que la prestación del servicio asistencial y las actividades de apoyo educativo se efectúen de acuerdo a las normas, los lineamientos y demás disposiciones e instrucciones que establezca la Secretaría de Educación Pública.

2. Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para la prestación del servicio asistencial y de apoyo educativo.

3. Dirigir y controlar las actividades de evaluación, desarrollo y resultados del personal a su cargo.

4. Atender la demanda de becas que requieren los albergues escolares rurales, conforme a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto por la Dirección de Educación Primaria y la Dirección de Educación Secundaria, específicamente el Departamento de Telesecundaria.

5. Prever las necesidades anuales de recursos humanos, materiales y financieros del albergue escolar rural.

6. Detectar a través de los supervisores, por medio de un programa adecuado, las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requieran los albergues escolares rurales.

7. Construir un plan anual de trabajo congruente con los planes formulados por las supervisiones, los administradores y el personal que labora en cada albergue.

8. Integrar y remitir por conducto de los supervisores de albergues, la información que requiera la Secretaría de Educación Pública, para la atención a la demanda de servicio asistencial.

9. Solicitar y mantener vigentes, las plantillas de personal de los albergues a su cargo.

10. Informar a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Humanos las altas, bajas y demás movimientos efectuados por instrucciones de la Dirección de Educación Primaria y Secundaria.

11. Designar y orientar al personal de nuevo ingreso, sobre sus funciones y el ambiente en que se desarrollará su trabajo, ofreciéndoles las facilidades para su incorporación al puesto.

12. Canalizar las necesidades y formular las peticiones que surjan en materia de capacitación y actualización del personal a su cargo, y remitirlas a las direcciones correspondientes.

13. Comisionar al personal de albergues escolares para tratar asuntos oficiales, cuando las necesidades del servicio requieran.

14. Proponer a la dirección de Educación Primaria y a la Dirección de Educación Secundaria, las remociones del personal administrativos a su cargo en los casos requeridos.

15. Solicitar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles y del contenido del archivo, que sustituya el patrimonio del albergue, conforme a los procedimientos establecidos por el Departamento de Recursos Materiales.

16. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, para su control a través del Departamento de Recursos Materiales, altas de bienes donados o adquiridos, mediante ingresos propios del albergue.

17. Solicitar a la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, la solución de las necesidades de conservación y mantenimiento de la planta física del albergue, a efecto de que participe en su solución, conforme al programa anual.

18. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, y al Departamento de Recursos Materiales, la baja de bienes del activo fijo en desuso en los albergues escolares de la entidad.

19. Recibir las solicitudes de materiales para el desarrollo de servicio asistencial, y atenderlas, con base a la disponibilidad presupuestal autorizada para todos los conceptos del gasto programado.

20. Gestionar la realización de adquisiciones de material y equipo que requieren los albergues, conforme al programa de actividades autorizado, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas.

21. Diseñar anteproyecto presupuestal de egresos del ejercicio fiscal correspondiente, para los albergues escolares, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Financieros.

22. Ejercer y comprobar la aplicación del gasto por servicios asistenciales que proporcionan los albergues escolares de la entidad, conforme a normas y lineamientos.

23. Solicitar el ejercicio eficiente y transparente de recursos financieros de los programas de producción y venta de artículos generados por las actividades de apoyo educativo, e informar los resultados a los becarios.

24. Solicitar y comprobar los ingresos propios del albergue, generados por el desarrollo de las actividades de apoyo educativo, así como los provenientes de las donaciones conforme al manual de procedimientos, para el manejo de los ingresos propios.

25. Autorizar la operación de los procesos de ingreso y reingreso de los becarios al albergue, conforme al calendario escolar y a las normas y lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos vigentes.

26. Solicitar la elaboración y actualización del registro de becarios de los albergues escolares.

27. Vigilar que los servicios se proporcionen conforme al plan anual de trabajo autorizado y a las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Estatal de Albergues Escolares, y aplicar las medidas correctivas que procedan.

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

7.5.25 Asesor Técnico pedagógico.

Funciones

1. Diseño y elaboración de programas de fortalecimiento a los albergues escolares.

2. Análisis de proyectos y programas del área, para su aplicación oportuna y exitosa.

3. Aplicación de planes, programas y proyectos que la Secretaría destine.

4. Canalizar los posibles apoyos de la participación social, mediante reuniones de trabajo que permitan ofrecer los programas de fortalecimiento implementados en los albergues escolares.

5. Elaboración del plan anual de trabajo en base con los planes formulados por las supervisiones, los administradores y el personal que labora en los albergues.

6. Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Educativo 2005 – 2011, Vol. VI.
7. Apoyo directo en las funciones del Coordinador de Albergues.

8. Brindar apoyo al coordinador en la integración del anteproyecto presupuestal de egresos del ejercicio fiscal correspondiente, para los albergues escolares.

9. Participar en las actividades de organización de los recursos y apoyos necesarios para la prestación del servicio asistencial y de apoyo educativo.

10. Dar respuesta a los planteamientos de los supervisores, directores y administradores de los albergues.

11. Administrar y coordinar las actividades del personal docente y administrativo de la coordinación y cada uno de los 28 albergues.

12. Auxiliar al coordinador en los proceso de ingreso y reingreso de los becarios de los albergues escolares.

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

7.5.26 Subjefe de Oficina.

Funciones.

1. Controlar y tramitar los movimientos de personal.

2. Apoyar en los trámites para una respuesta oportuna a los planteamientos de los supervisores o directores de los albergues.

3. Apoyar al supervisor en la elaboración de correspondencia.

4. Gestionar los trámites que le indique el coordinador.

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

7.5.27 Secretaria de Apoyo

Funciones

1. Capturar y actualizar la información inherente a los becarios de albergues escolares.
2. Elaborar y tramitar una vez recabadas las firmas correspondientes, los recibos mensuales de las partidas de Alimentación, Pre, Combustible y Material de Limpieza, al área de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros.
3. Recibir y revisar la documentación comprobatoria de los albergues escolares.
4. Remitir la documentación comprobatoria al área de Contabilidad de Recursos Financieros para su validación y tramite.
5. Elaborar la conciliación comprobatoria para reintegro en caso de requerirse.
6. Archivar la documentación comprobatoria.
7. Fotocopiar y mecanografiar la documentación que se requiera.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

7.5.28 Secretaria de Proyectos.

Funciones

1. Administrar los proyectos correspondientes al techo financiero de la Coordinación de Albergues Escolares.
2. Elaborar el anteproyecto del presupuesto
3. Estimar y elaborar en coordinación con su Jefe inmediato el presupuesto de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Elaborar y tramitar las solicitudes de viáticos que se generen en su nivel.
5. Gestionar y tramitar el recurso de combustible para las necesidades que se generen en su nivel.

6. Tramitar la dotación periódica de vales de combustible para los supervisores.

7. Realizar y gestionar las transferencias de recursos necesarias.

8. Elaborar y tramitar las facturas, relaciones de documentos, recibos y sub-presupuestos ante las oficinas correspondientes.

9. Crear, expedientes de control de los trámites que realiza.

10. Gestionar las compras del material de oficina, computo y didáctico que se requiera su área, mediante requisición turnada al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración y Finanzas.

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

7.5.30 Supervisores de Albergues Escolares.

Funciones

1. Elaborar el plan de supervisión escolar a fin de orientar y apoyar la prestación del servicio asistencial-educativo en albergues escolares.

2. Realizar visitas de supervisión y asesoría a los albergues escolares, en los aspectos de recursos humanos, administración del albergue y población escolar atendida.

3. Promover la aplicación de instrumentos de evaluación para determinar el impacto del servicio educativo.

4. Verificar la calidad alimenticia y educativa que se proporciona a los becarios.

5. Auxiliar en la planeación y programación de actividades técnico-pedagógicas llevadas a cabo por la Coordinación Estatal de Albergues.

6. Conducir mensualmente reuniones de trabajo técnico pedagógicas con administradores de los albergues y trabajadoras sociales.

7. Recibir y revisar la documentación comprobatoria de los 10 albergues (alimentación, material de limpieza, combustible y pre).

8. Gestionar apoyos para los albergues en clubes de servicios o de patrocinadores altruistas que beneficien el servicio asistencial de los becarios, así como el servicio médico y en algunos casos hospitalización.

9. Difundir al personal de albergues escolares las normas y lineamientos técnico administrativos y jurídicos que rigen su operación.
10. Auxiliar a la Sub-Procuraduría de Atención a la Mujer y al Menor para implementar el programa preventivo infantil (POPI) en albergues.

11. Auxiliar al Coordinador para trasladarse a los diferentes albergues del Estado.

12. Apoyar en ocasiones a todo el personal para fotocopiar documentos.

13. Recoger y recibir documentación enviada por los demás supervisores de albergues.

14. Trasladar ocasionalmente personal a diferentes albergues.
15. Realizar presupuestos de equipo que se requieren en los albergues por necesidades del servicio.

16. Asistir a eventos oficiales en representación del Coordinador Estatal.

17. Atender a administradores los sábados y domingos, que sus centros educativos están muy alejados de las supervisiones en forma particular y que por la distancia no pueden regresarse con la prontitud requerida a sus centros de trabajo.

18. Atender a cualesquier hora la demanda del servicio asistencial.

19. Atender a los proveedores los domingos para que se surta la mercancía en tiempo y forma y los becarios no tengan problemas con su alimentación durante la semana.

20. Buscar solución a necesidades urgentes ante instancias Municipales, asociaciones no Gubernamentales para apoyar a los albergues.

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

7.5.31 Coordinador de Misiones Culturales.

Funciones.

1. Formular el programa estatal de operaciones de las misiones culturales de acuerdo con los lineamientos que fije la Secretaría de Educación Pública.

2. Organizar, desarrollar, operar y supervisar en el Estado, los servicios de Misiones
3. Culturales de acuerdo con los lineamientos establecidos.

4. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de los servicios de la Coordinación de Misiones Culturales.

5. Proporcionar orientación e información al público sobre los servicios que prestan las misiones culturales.
6. Organizar, ejecutar y evaluar programas de formación, capacitación y desarrollo para el personal de misiones culturales.

7. Evaluar el funcionamiento de las misiones culturales en la entidad, conforme a las disposiciones, normas y lineamientos determinados por la Secretaría de Educación Pública.

8. Acudir periódicamente a realizar evaluación a cada una de las misiones culturales de la entidad.

9. Organizar la concentración de la información estadística que genere la operación de los servicios y mantener actualizados el directorio de los centros de trabajo y las plantillas del personal.

10. Brindar información oportuna a las autoridades superiores de la Secretaría de Educación Pública cuando se requiera y al final del ciclo escolar.

11. Celebrar acuerdos de coordinación y colaboración con las autoridades estatales, municipales, delegacionales y ejidales.

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

7.5.32 Secretaria de Apoyo.

Funciones

1. Realizar los servicios de apoyo de oficina que requiera el coordinador.

2. Desarrollar las funciones secretariales.

3. Llevar el control del archivo y correspondencia.

4. Llevar el control de plazas y recursos humanos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal.

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

7.5.33 Auxiliar de la Mesa Técnica.

Funciones

1. Apoyar al Coordinador de Misiones en las funciones que requiera.

2. Elaborar el anteproyecto del presupuesto.

3. Elaborar de los formatos estadísticos; inicial, semestral, final de adiestramiento, menores y educación básica.

4. Elaborar la concentración de la información estadística; inicial, semestral, final de adiestramiento, menores y educación básica.

5. Controlar el presupuesto de misiones culturales.

6. Elaborar las requisiciones de materiales y herramientas de trabajo.

7. Llevar control de asistencias, inasistencias y licencias.

8. Llevar registro de las personas capacitadas.

9. Elaborar de diplomas de asistencias y capacitación.

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

7.5.34 Supervisor de Misiones Culturales.

Funciones

1. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas del plan general de trabajo de la Misión Cultural.

2. Realizar un estudio socioeconómico de las comunidades para la reubicación de una misión cultural.

3. Revisar que se estén aplicando las normas para la organización y funcionamiento de las misiones culturales.

4. Vigilar el cabal funcionamiento del Consejo Técnico de la Misión Cultural.

5. Supervisar el libro de asistencia y puntualidad del personal de la misión cultural.

6. Revisar que los informes y estadísticas se elaboren de acuerdo con los lineamientos vigentes y en los periodos señalados.

7. Vigilar que el personal docente evalúe y rinda sus informes de evaluación conforme a los procedimientos de control escolar.

8. Supervisar periódicamente los talleres y aulas, para verificar que los docentes utilicen materiales de apoyo y metodologías didácticas acordes con el nivel y modalidad educativa del servicio que se ofrece.

9. Rendir mensualmente los informes de supervisión.

10. Coordinar las actividades para promover obras de servicio comunal, con autoridades municipales, educativas y ejidales.

11. Revisar que el docente que tenga bajo su responsabilidad la educación básica mantenga actualizados los documentos de los educandos.

12. Informar sobre las bajas de bienes del activo fijo.

13. Comunicar sobre las necesidades de conservación y mejoramiento de los locales destinados a talleres, centros de reunión o asambleas y aulas.

14. Revisar material o instructivos para la operación de los procesos de control escolar.

15. Promover entre el personal de misiones y salas de lectura, los cursos de capacitación solicitados.

16. Recibe los directorios y plantillas actualizadas del personal de su zona, para dárselas a conocer a los Jefes de misiones culturales.

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

7.5.35 Coordinador de centros de Educación Extraescolar (CEDEX).

Funciones.

1. Elaborar en el mes de agosto el programa de actividades de los Centros de Educación Extraescolar de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas y lo presenta al Director de Educación Primaria.

2. Convocar al personal docente de los Centros de Educación Extraescolar a reunión para revisar normas y lineamientos bajo los cuáles deberán realizarse las actividades escolares.

3. Distribuir por medio del supervisor, el procedimiento y los formatos de inscripción a los diferentes los Centros de Educación Extraescolar.

4. Supervisar las actividades de inscripción y acreditación escolar permanentemente

5. Organizar la formación de grupos de adultos, así como la asignación de personal docente a cada uno de ellos.

6. Distribuir materiales de difusión: volantes, trípticos, mantas, etc. con el apoyo de Supervisor de los Centros de Educación Extraescolar.

7. Elaborar y solicitar las requisiciones de material al almacén del Centro SEP, los materiales didácticos necesarios y distribuirlos de acuerdo a las necesidades de cada Centro de Educación Extraescolar.

8. Tramitar ante el Departamento de Registro y Certificación Escolar, los certificados de los adultos que han acreditado completamente el plan de estudio de primaria y secundaria.

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

7.5.36 Supervisor de los Centros de Educación Extraescolar (CEDEX)

Funciones

1. Elaborar en el mes de agosto el programa de actividades de los Centros de Educación Extraescolar de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas y lo presenta al Director de Educación Primaria.

2. Distribuir, recopilar y autorizar las estadísticas: inicial, semestral y final de Educación Básica, captada por los maestros responsables de los Centros de Educación Extraescolar

3. Realizar las concentraciones de las estadísticas: inicial, semestral y final de Educación Básica.

4. Orientar y apoyar al personal docente en la aplicación de normas y lineamientos que regulen el proceso enseñanza-aprendizaje, la evaluación y acreditación escolar.

5. Llevar control de asistencia, inasistencia y licencias y turnarlas oportunamente a esta Coordinación.

6. Recibir y autorizar los registros de Inscripción y avances de acreditación presentados por los maestros de grupo durante todo el ciclo escolar y comprobar que se entrega correcta y completa según se requiere.

7. Evaluar permanentemente las actividades que se dan en el proceso educativo y mantener informada a las autoridades educativas correspondientes.

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

7.5.37 Secretaria de la Coordinación.

Funciones

1. Elaborar formatos de control escolar para primaria y secundaria para los Centros de Educación Extraescolar, misiones culturales y salas de lectura.

2. Actualizar plantilla de personal de los Centros de Educación Extraescolar.

3. Elaborar formatos de estadísticas: concentrado inicial, concentrado final de los Centros de Educación Extraescolar distribuidos en el Estado.

4. Elaborar volantes de promoción para distribuirlos en el Estado.

5. Elaborar formatos de credenciales para alumnos registrados en los Centros de Educación Extraescolar distribuidos en el Estado.

6. Elaborar, vales, envío de correspondencia, constancias de terminación de estudios o ubicación de nivel de alumnos que lo solicitan y que se requieran en esta oficina coordinadora de los Centros de Educación Extraescolar.

7. Mantener el archivo de esta oficina en orden respecto a la documentación de esta oficina coordinadora y de control escolar de los Centros de Educación Extraescolar en el Estado.

8. Elaborar formato único de personal de diversos movimientos que se susciten en el personal administrativo y docente: basificaciones, licencias por pasar a otro empleo, por asuntos particulares, por asuntos particulares, pre-jubilatorias, y renuncia formal, gravidez, sindicales, etc.

9. Elaborar oficios, para tramitar certificados de primaria, secundaria y documentación de alumnos registrados en: los Centros de Educación Extraescolar, Misiones Culturales y Salas de lectura para al Departamento de Registro y Certificación para su validación.

10. Elaborar requisición de material

11. Elaborar recibos para maestros que reciben compensación por parte del Gobierno del Estado.

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

7.6 Director de Educación Secundaria.

Funciones.

1. Promover el sostenimiento y ajustes anuales del incremento, decremento o reubicación a los servicios de Educación Secundaria General. Secundaria Técnica y Telesecundaria, así como de los complementarios de la educación para la salud y servicios culturales.

2. Solicitar el tramite de construcciones de nuevos planteles o ampliaciones, así como los equipamientos de mobiliario y equipo, reposiciones de talleres, laboratorios y otros.

3. Autorizar razonadamente el incremento, decremento o reubicación de tecnologías en los planteles educativos ya citados.

4. Efectuar y regular por conducto de los cuerpos técnicos de cada departamento, la supervisión técnico-administrativa y técnico-pedagógica, y la especial que surja hacia los planteles educativos y que cumpla con la normatividad.

5. Participar en la elaboración y estructuración prioritaria de los presupuestos por programas de los servicios del área.

6. Según los seguimientos y las necesidades del estado, elaborar las propuestas de modificación, actualización, adecuación o adaptación de la normatividad y procedimientos administrativos y pedagógicos vigentes ante las instancias correspondientes.

7. Desarrollar en forma adecuada, aquellos proyectos o estudios especiales que le asigne el Secretario de Educación Pública.

8. Pugnar por todos los medios posibles la calidad de la educación y del estudiante.

9. Apoyar a los departamentos del área y/o a los planteles en sus trámites y relaciones con otras entidades dentro y fuera de la secretaría y por los conductos adecuados.

10. Estrechar los contactos con los niveles educativos consecuentes para lograr la continuidad de la educación en lo administrativo pedagógico.
11. Incrementar la coordinación de esfuerzos y acciones de los planteles con las instituciones del sector salud y de prevención social para beneficiar a los maestros, alumnos y padres de familia.

12. Incrementar en los planteles, el trabajo cooperativo con solidaridad y productividad procurando las actividades culturales y deportivas del alumno en forma individual y participativa para su formación integral.
13. Vigilar que cada departamento del área y los planteles mantengan actualizado su banco de información técnico-administrativo y técnico-pedagógico, para consulta de los interesados.

14. Fortalecer en todos los planteles el sentimiento razonado y respeto cívico a los símbolos patrios, así como al calendario cívico estatal.

15. Estrechar relaciones y compromisos con las asociaciones de padres de familia, hasta lograr la mutua responsabilidad en la formación del alumno.

16. Autorizar la documentación del área y la que delegue el Secretario de Educación Pública o el Director General de Educación Básica.

17. Supervisar que instituciones incorporadas a la Secretaría que imparten educación secundaria cumplan las normas aplicables y las demás que confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario de Educación Pública dentro de la esfera de sus atribuciones.

18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

7.6.1 Secretaria del Director.

Funciones.

1. Revisar la correspondencia diaria y turnarla al área correspondiente.
2. Acordar con el Director sobre la correspondencia urgente y tomar dictado para su contestación.
3. Recibir las indicaciones pertinentes para el trámite correspondiente de la documentación turnada al área.
4. Elaborar oficios, memorándum, circulares, etc.
5. Dar seguimiento a la correspondencia turnada.
6. Atender a toda persona que requiera audiencia con el Director,
7. Tomar recados de las llamadas y de las personas que acudan a audiencia cuando el Director no se encuentre.
8. Establecer los controles necesarios para el rápido acceso a la información
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.2 Secretaria de Apoyo.

Funciones:

1. Apoyar en los servicios de fotocopiado, archivo, y engargolado de documentos.
2. Enviar la documentación de oficina que le requiera el Coordinador Técnico Pedagógico y el Equipo Técnico.
3. Mecanografiar los trabajos que se le indiquen.
4. Archivar los documentos para un mejor control.
5. Atender y registrar las llamadas telefónicas.
6. Fotocopiar la documentación que se le solicite.

7. Apoyar a la Mesa Técnica en los trabajos que le requiera.

8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

7.6.3 Responsable Técnico Pedagógico.

Funciones:

1. Apoyar al Director del área en la coordinación de operación y desarrollo del servicio de educación secundaria en la entidad, conforme a la normatividad respectiva.

2. Analizar y procesar la información remitida por los jefes de departamento emanada del proceso técnico pedagógico de los planteles de Educación Secundaria conforme a las normas y procedimientos vigentes.

3. Auxiliar del Director como enlace de comunicación e instrucción con los jefes de departamento de las tres modalidades de educación secundaria y el personal adscrito a la Dirección de Educación Secundaria.

4. Representar al Director de Educación Secundaria en reuniones institucionales de diverso orden.

5. Gestionar asuntos de carácter técnico pedagógico que le asigne el Director, ante instancias externas e internas correspondientes.

6. Planear y diseñar propuestas de intervención académica

7. Mantener comunicación constante con la meso estructura educativa del nivel.

8. Supervisar de manera permanente, la documentación girada al director de Educación Secundaria.
9. Apoyar logísticamente los eventos de corte académico de la Dirección de Educación Secundaria y los departamentos a su cargo.

10. Asistir a giras de trabajo, dentro y fuera del Estado.

11. Auxiliar en la supervisión de escuelas secundarias para dar seguimiento a solicitudes hechas por los directores de las escuelas.

12. Realizar aquellas funciones afines a su cargo, que le sean conferidas por el Director de Educación Secundaria o autoridad superior de ésta Secretaría.

13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

7.6.4 Responsable Técnico Administrativo.

Funciones.

1. Registrar, analizar y controlar la información proveniente de los departamentos que se refiera a la estructura educativa, recursos humanos, materiales, financieros, de cooperativas y de asociaciones de padres de familia.

2. Analizar y evaluar los informes de los departamentos, relativa a la organización escolar, tendiente a verificar la aplicación de las normas, los lineamientos y las disposiciones administrativas.

3. Difundir entre los planes de educación secundaria las disposiciones administrativas referente a su operación.

4. Verificar que los personales docentes y directivos de los planteles de Educación Secundaria General, oficiales e incorporados reúnan los perfiles establecidos por la Dirección de Educación Secundaria.

5. Registrar el seguimiento de los avances de construcción de planteles de Educación Secundaria General en la entidad, que se realicen a través de los convenios únicos de coordinación, a fin de identificar irregularidades.

6. Verificar el cumplimiento de los trámites de los planteles educativos que tengan que realizar ante los órganos de la Secretaría de Educación Pública Estatal.

7. Integrar y controlar los expedientes de los planteles en la educación secundaria general incorporados a la Secretaría.

8. Asesorar al personal directivo de los planteles de educación secundaria general en la aplicación de las disposiciones administrativas.

9. Realizar la concentración de la información básica proveniente de los planteles de educación secundaria.

10. Solicitar al jefe del Departamento de Secundaria Generales la realización de las supervisiones extraordinarias que considere pertinentes.

11. Solicitar las claves para las Escuelas Secundarias Generales de nueva creación a través

del Departamento de Información Estadística de la Dirección de Planeación y Evaluación.

12. Coordinar sus acciones con otros órganos de la Secretaría de Educación Pública a efecto de solicitar, y en su caso proporcionar, la información que se requiera para la operación del sistema de educación secundaria.

13. Informar periódicamente al Director de Educación de Secundarias, sobre el cumplimiento de las disposiciones administrativas en los planteles educativos pertenecientes al nivel de secundarias.

14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a Área de su competencia.

7.6.5 Auxiliar Técnico Operativo.

Funciones.

1. Auxiliar en la atención y logística de programas Federales Y Estatales solicitados por el Director de Educación de Secundaria.

2. Gestionar en tiempo y forma la autorización de servicios generales, para el otorgamiento de vehículos, para diversas áreas del nivel de Secundarias y personal adscrito a su área que requiera desplazarse a un lugar distinto al de adscripción, en cumplimiento de sus responsabilidades.

3. Gestionar y tramitar el recurso de combustible para las necesidades que se generen en su nivel.

4. Auxiliar en la captura de las necesidades presupuestales para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), específicamente de la dirección de Educación de Secundaria y compilar el de los departamentos adjuntos.

5. Apoyar a la unidad de Contraloría Interna de la Secretaría de Educación Pública, en la distribución de los Contratos de Concesión de Tiendas Escolares.

6. Compilar los convenios de escuelas secundarias con empresas privadas, para recabar las firma del titular de la Secretaría de Educación Pública.

7. Apoyar en la vinculación recepción y distribución de materiales de la Dirección Educación Secundaria hacia los directores de plantel, materiales para cumplir con los ordenamientos de la documentación relacionada con las tiendas escolares.

8. Recepción y distribución de material bibliográfico, e informativo, así como convocatorias de diversas instancias educativas a las áreas que le sean solicitadas.

9. Trasladar al Director de Educación Secundaria, en el vehiculo oficial asignado, a diferentes puntos del Estado, o donde él mismo lo solicite.
10. Solicitar el mantenimiento de manera periódica al vehiculo oficial asignado a la Dirección de Secundaria.

11. Reproducir y distribuir materiales de talleres académicos promovidos por la Dirección de Educación Secundarias.

12. Brindar apoyo técnico en las sedes donde se organizan los talleres bimestrales elaborados por la Dirección de Educación Secundarias.

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

7.6.6 Jefe de Departamento de Secundarias Generales

Funciones.

1. Coordinar la operación y el desarrollo del sistema de Educación Secundaria en la entidad.

2. Elaborar, conforme a las normas establecidas, el programa anual de operación del sistema de Educación Secundaria en la entidad y someterlo a la consideración de la Dirección de Educación Secundaria.

3. Difundir y aplicar las normas y los lineamientos correspondientes al sistema que dicte la Secretaría de Educación Pública.

4. Difundir las disposiciones administrativas relativas a la operación de los planteles educativos, que expida la Secretaría de Educación Pública del Estado.

5. Evaluar la operación de los planteles de educación secundaria general, conforme a las disposiciones, las normas y los lineamientos vigentes.

6. Elaborar el programa anual de visitas de supervisión a los planteles de educación secundaria general.

7. Asesorar al personal directivo para la aplicación del plan y los programas de estudio y métodos aprobados, así como en el desarrollo de las actividades de servicios de

asistencia y de extensión educativa que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje.

8. Promover la constitución y operación de los comités de apoyo y asociaciones de padres en las escuelas secundarias y vigilar que funcionen conforme a las normas y los procedimientos vigentes.

9. Analizar los informes de supervisión y proponer a la Dirección de Educación Secundaria, las modificaciones que tiendan al constante mejoramiento del servicio.

10. Expedir, en su oportunidad, las opiniones técnicas sobre las instituciones particulares que impartan educación secundaria general que soliciten autorización.

11. Comprobar que las instituciones educativas incorporadas a esta Secretaría cumplan con las normas vigentes para este tipo de planteles educativos.

12. Organizar, difundir y participar en coordinación con las autoridades competentes, en los programas de superación académica del personal escolar, de conformidad con los lineamientos establecidos.

13. Organizar, dirigir y promover la operación de las juntas de academias regionales o estatales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Secundaria.

14. Participar de manera coordinada con los departamentos de educación Secundaria Técnica y Telesecundaria en el desarrollo de las actividades del proceso de selección de alumnos aspirantes a primer grado al Sistema de Educación Secundaria.

15. Autorizar las inscripciones extemporáneas o por dispensa de edad en los planteles del sistema.

16. Conocer y agilizar el avance de los trámites que las escuelas secundarias generales deban realizar ante otros órganos de los servicios coordinados de educación pública.

17. Proponer, en su caso, al personal docente y no docente para su contratación, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

18. Presentar al Director de Educación Secundaria, las necesidades de mobiliario y equipo de las escuelas secundarias generales en la entidad.

19. Apoyar al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas en el análisis de las estimaciones de ingresos y egresos propios.

20. Detectar las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de Escuelas Secundarias Generales.

21. Validar las propuestas de estructura educativa que formulen los directores de los planteles educativos de secundarias generales.

22. Elaborar el anteproyecto de expansión de los servicios de educación secundaria general en la entidad, con base en la demanda educativa, y presentarlo a la Dirección de Educación Secundaria.

23. Servir de canal de comunicación entre las Escuelas Secundarias Generales del Estado y la Secretaría de Educación Pública del Estado.

24. Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de Escuelas Secundarias Generales en la entidad y, en su caso, comunicar las modificaciones al Departamento de Información Estadística de la Dirección de Planeación y Evaluación, de esta Secretaría.

25. Coordinar las acciones con otros órganos de la Secretaría de Educación Pública a efecto de solicitar y, en su caso, proporcionar la información que se requiera para la operación del Sistema de Educación Secundaria.

26. Informar periódicamente al Director de Educación Secundaria, sobre la operación de las escuelas secundarias generales.

27. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades encomendadas al departamento de secundarias generales.

28. Organizar, dirigir y controlar el desempeño del personal adscrito al departamento de secundarias generales.
29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a Área de su competencia.

7.6.7 Subjefatura Técnico Pedagógico

Funciones.

1. Difundir entre los planteles de educación secundaria general el plan y los programas de estudio y las actividades de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con las normas y los lineamientos correspondientes.

2. Proporcionar orientación y asesoría técnico-pedagógica al personal directivo y docente de los planteles de educación secundaria general para el desarrollo de los programas académicos, de servicio de asistencia y extensión educativa.

3. Analizar y evaluar los informes de supervisión de las actividades académicos tendientes a verificar el avance programático.

4. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal de los planteles educativos de su jurisdicción y proponer las medidas que procedan para satisfacerlas.

5. Promover y participar en las reuniones de academias estatales o regionales, de conformidad con los lineamientos aprobados por la Dirección de Educación Secundaria, y comunicar a ésta los resultados obtenidos.

6. Proponer a la jefatura del departamento de secundarias generales las modificaciones o adecuaciones a las normas técnico-pedagógicas, con base a los resultados de las reuniones de academias.

7. Promover el desarrollo de los programas de extensión y servicios de asistencia educativa, tales como: actividades socio-culturales, deportivas, servicio de biblioteca, medicina escolar, trabajo social, orientación educativa, entre otros.

8. Sugerir al jefe de departamento de educación secundaria general la realización de supervisiones extraordinarias que considere pertinentes.

9. Informar periódicamente al jefe del Departamento de Secundarias Generales acerca del desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje en las escuelas secundarias generales.

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a Área de su competencia.

7.6.8 Subjefatura de Trámite y Control

Funciones.

1. Registrar, analizar y controlar la información proveniente de las escuelas secundarias generales que se refiera a la estructura educativa, recursos humanos, materiales, financieros, de cooperativas y de asociaciones de padres de familia.

2. Coordinar sus actividades con el Departamento de Registro y Certificación Escolar de la Dirección de Planeación y Evaluación para obtener la información estadística derivada del control escolar en la modalidad de Secundarias Generales.

3. Analizar y evaluar los informes de supervisión relativa a la organización escolar, tendiente a verificar la aplicación de las normas, los lineamientos y las disposiciones administrativas.

4. Proporcionar a la jefatura del departamento de secundarias generales la información pertinente acerca de las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y

creación de planteles educativos.

5. Difundir entre los planes de educación secundaria las disposiciones administrativas referente a su operación.

6. Verificar que el personal docente y directivo de los planteles de educación secundaria general oficiales e incorporadas reúnan los perfiles establecidos por la Dirección de Educación Secundaria.

7. Registrar el seguimiento de los avances de construcción de planteles de educación secundaria general en la entidad, que se realicen a través de los convenios únicos de coordinación, a fin de identificar irregularidades.

8. Verificar el cumplimiento de los trámites de los planteles educativos que tengan que realizar ante los órganos de la Secretaría de Educación Pública Estatal.

9. Integrar y controlar los expedientes de los planteles en la educación secundaria general incorporados a la Secretaría.

10. Asesorar al personal directivo de los planteles de educación secundaria general en la aplicación de las disposiciones administrativas.

11. Realizar la concentración de la información básica proveniente de los planteles de educación secundaria general.

12. Solicitar al jefe del departamento de Educación Secundaria General la realización de las supervisiones extraordinarias que considere pertinentes.

13. Mantener actualizado el catálogo de escuelas secundarias generales y comunicar cualquier modificación al Departamento de Información Estadística de la Dirección de Planeación y Evaluación, por conducto del jefe del Departamento de Secundaria Generales y solicitar las claves para las escuelas secundarias generales de nueva creación.

14. Auxiliar al Departamento de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Administración y Finanzas en el análisis de las estimaciones de ingresos y egresos de las escuelas secundarias generales

15. Coordinar sus acciones con otros órganos de la Secretaría de Educación Pública a efecto de solicitar, y en su caso proporcionar, la información que se requiera para la operación del sistema de educación secundaria.

16. Informar periódicamente al jefe del Departamento de Secundarias Generales sobre el cumplimiento de las disposiciones administrativas en los planteles educativos pertenecientes a la modalidad de secundarias generales.

17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a Área de su competencia.

7.6.9 Supervisor

Funciones.

1. Visitar las instalaciones de los planteles a su cargo.

2. Asesorar a los planteles en la adecuada aplicación de las normas.

3. Verificar que el Plan y Programa de Estudio se apliquen con la metodología adecuada.

4. Comprobar que el personal directivo y docente elabore y mantenga actualizados sus registros de avance programático.

5. Proponer al Jefe de Departamento las medidas tendientes a elevar la calidad de la educación.

6. Comprobar que las autoridades que deban realizar los diferentes órganos de los planteles, se efectúen con apego a las normas establecidas.

7. Apoyar, orientar y asesorar al personal de las escuelas en el desempeño de sus funciones.

8. Elaborar un informe de cada visita de supervisión a los planteles, así como proponer las medidas que juzgue pertinentes para el mejor cumplimiento de las actividades del plantel.

9. Sugerir al director del plantel las acciones necesarias para mejorar el funcionamiento del servicio.

10. Proporcionar al Jefe del Departamento la información pertinente de las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de las escuelas a su cargo.

11. Revisar las propuestas de estructuras educativas que formulen los directores de los planteles a su cargo y turnarlas al Jefe de Departamento para su validación.

12. Verificar que en los planteles a su cargo se apliquen las estructuras autorizadas, e informar de las anomalías al Jefe del Departamento.

13. Supervisar que los planteles cumplan con las normas y los lineamientos para el desarrollo de las actividades de control escolar.

14. Verificar que los planteles tengan actualizados los expedientes de los alumnos.

15. Estudiar las solicitudes sobre modificaciones de los horarios y turnos de las clases que presenten los directores a su cargo y exponer la propuesta correspondiente al Jefe de Departamento.

16. Asesorar al personal encargado de presentar los servicios de orientación trabajo social y medicina escolar en el desarrollo de las funciones de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.

17. Asesorar el personal directivo en la interpretación de las normas para la operación de las cooperativas escolares y las asociaciones de padres de familia.

18. Auxiliar al Jefe de Departamento en la evaluación de la operación de los planteles en la entidad.

19. Proponer al Jefe de Departamento la distribución del personal docente en los planteles.
20. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y superación del personal de los planteles a su cargo y proponer al Jede de Departamento las medidas pertinentes para satisfacerlas.

21. Revisar los requerimientos de materiales presentados por los directores de los planteles y turnarlos al Jefe de Departamento.

22. Promover que los planteles adquieran con recursos propios, los materiales necesarios para su funcionamiento.

23. Recibir y validar los inventarios anuales de las escuelas.

24. Asesorar a los planteles en el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos materiales.

25. Realizar la supervisión técnico-pedagógica en coordinación de la Subjefatura Técnico-Pedagógica.

26. Promover que el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en los planteles se efectúe mediante una adecuada correlación de la teoría con la práctica.

27. Verificar que las excursiones de estudio y recreación se realicen conforme a un plan previo y cuenten con la aprobación de la autoridad educativa correspondiente.

28. Verificar que los laboratorios y talleres funcionen adecuadamente.

29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a Área de su competencia.

7.6.10 Jefe de Enseñanza

Funciones.

1. Analizar los informes presentados por el Jefe de Departamento, referente a la aplicación de los programas de estudio del área correspondiente a la asignatura a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas en las Escuelas.

2. Realizar las visitas de supervisión extraordinarias a las escuelas, ordenadas por el Jefe del Departamento.

3. Elaborar informe de cada visita de supervisión técnico-pedagógica realizada a las escuelas; y proponer las medidas que juzgue pertinentes para el mejor desarrollo de la actividad educativa en lo referente a la asignatura a su cargo.

4. Conocer y difundir el Plan y Programas de Estudio de su asignatura, así como las normas, lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicos relacionados con estos.

5. Supervisar la aplicación y desarrollo del Plan y Programas del área correspondiente de educación secundaria técnica en la entidad.

6. Orientar al personal directivo y docente en la aplicación del plan y los programas de estudio, así como de los métodos educativos de acuerdo con los fines de la educación secundaria y las políticas educativas vigentes.

7. Orientar los trabajos de las reuniones de academia de profesores al interior de cada plantel, respecto a los programas de estudio y las técnicas, así como recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.

8. Participar en coordinación con los Jefes de Enseñanza de las otras asignaturas, en los trabajos de correlacionar los contenidos programáticos.

9. Analizar con los supervisores de zona, los problemas de carácter técnico-pedagógico detectados en los planteles y proponer soluciones congruentes.

10. Supervisar las actividades de fortalecimiento curricular relacionados con su área de estudio de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Educación Secundaria.

11. Verificar que los docentes de su asignatura, elabore y mantenga actualizados sus registros de avance programático.

12. Orientar al personal directivo y docente en la aplicación de las disposiciones técnico-

pedagógicas autorizadas relacionadas con el área de su competencia.

13. Asesorar al personal docente en la selección y aplicación de los métodos y técnicas didácticas adecuadas para mejorar el desarrollo de los programas de estudio de su asignatura.

14. Orientar a los profesores de nuevo ingreso antes de iniciarse en el servicio en los diversos aspectos de la labor docente de su asignatura.

15. Autorizar los planes de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas de estudio.

16. Formular el programa de las actividades que se deban desarrollar en las reuniones de academia, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Secundaria.

17. Comunicar al personal directivo y docente las modificaciones autorizadas a los programas de estudio de la asignatura respectiva.

18. Proponer soluciones a los problemas de carácter técnico-pedagógico que le presente el personal docente de su asignatura.

19. Evaluar durante el ciclo escolar los resultados de la acción educativa desarrollada, así como detectar los problemas generales en la aplicación de los programas de estudio de su asignatura, a fin de proponer o aplicar opciones de solución.

20. Promover el incremento de material bibliográfico relacionado con el área a su cargo, en la biblioteca de los planteles de la zona.

21. Verificar que el personal docente del área a su cargo que labora en las escuelas incorporadas, cubran los perfiles profesionales estipulados por la Dirección de Educación Secundaria.

22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a Área de su competencia.

7.6.11 Secretaria del Jefe de Departamento de Secundarias Generales.

Funciones.

1. Proporcionar el apoyo mecanográfico y telefónico al Jefe de Departamento de Educación Secundaria y a Personal Técnico-Pedagógico del Departamento.

2. Mecanografiar los trabajos solicitados.

3. Organizar y controlar el archivo y el minutario del Departamento.

4. Mantener actualizados los registros de correspondencia así como el Directorio de Escuelas.

5. Atender las llamadas telefónicas y fax enviados.

6. Informar al Jefe inmediato de las necesidades de material de oficina.

7. Realizar las funciones que le encomienden las autoridades correspondientes.

8. Elaborar correctamente los trabajos encomendados.

9. Archivar la documentación.

10. Establecer los controles necesarios para el rápido acceso a expedientes de personal, minutario y otros documentos.

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a Área de su competencia.

7.6.12 Jefe del Departamento de Secundarias Técnicas.

Funciones

1. Coordinar la operación y el desarrollo del Sistema de Educación Secundaria Técnica en la entidad.

2. Elaborar el plan de trabajo anual de operación del Sistema de Educación Secundaria Técnica en la entidad y someterlo a la consideración de la Dirección de Educación Secundaria.

3. Elaborar el programa anual de visitas de supervisión a los planteles de educación secundaria técnica y realizarlo en apego a las normas establecidas.

4. Asesorar al personal directivo y docente en la aplicación de los planes y programas de estudio, metodología, así como en el desarrollo de las actividades de servicios asistenciales y los de extensión educativa que apoyan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. Organizar y controlar el proceso de inscripción en los planteles, así como autorizarlas inscripciones extemporáneas o por dispensa de edad.

6. Procesar y analizar la información contenida en la auto evaluación de los planteles de

Educación Secundaria Técnica conforme a las normas y procedimientos vigentes.

7. Validar las propuestas de estructuras educativas que formulen los directores de los planteles de educación secundaria técnica.

8. Participar en coordinación con los departamentos de secundarias generales y telesecundarias en el desarrollo de las actividades de recepción de alumnos aspirantes a primar grado de educación secundaria técnica.

9. Coordinar sus acciones con otros órganos de los servicios de educación pública a efecto de solicitar y, en su caso, proporcionar la información que se requiera para la operación del Sistema de Educación Secundaria Técnica.

10. Evaluar la operación de los planteles de educación secundaria técnica conforme a las disposiciones, las normas y lineamientos vigentes.

11. Realizar aquellas funciones que le encomiende el Director de Educación Secundaria.

12. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades encomendadas al departamento.

13. Organizar, dirigir y controlar al personal adscrito al departamento.

14. Vigilar el cumplimiento de las tareas encomendadas a su departamento.

15. Realizar aquellas funciones afines a su cargo, que le sean conferidas por el Director de Educación Secundarias, o autoridad superior de ésta Secretaría.

16. Organizar y controlar el proceso de inscripción en los planteles, así como autorizar las inscripciones extemporáneas o por dispensa de edad.

17. Agilizar los trámites que las escuelas secundarias técnicas deban realizar ante otros órganos de la Secretaría de Educación Pública Estatal.

18. Proponer en su caso, el personal docente y no docente para su contratación de acuerdo a las disposiciones vigentes.

19. Proponer al titular de la Secretaría de Educación Pública Estatal, por conducto del Director de Secundaria, las opciones de cambio de centro de trabajo del personal docente y no docente adscrito a la modalidad de secundarias técnicas.

20. Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de escuelas secundarias técnicas de la entidad, y en su caso, comunicar las modificaciones al Departamento de Información y Estadística de la Dirección de Planeación y Evaluación de ésta Secretaría.

21. Promover la constitución y operación de los Comités de Apoyo Escolares y asociaciones de padres en las escuelas secundarias técnicas y vigilar que funcionen conforma a las normas y disposiciones vigentes.

22. Presentar al Director de Educación Secundaria, las necesidades de mobiliario y equipo de las escuelas secundarias técnicas, de acuerdo a las guías mecánicas autorizadas.

23. Apoyar al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas de ésta Secretaría, en el análisis de las estimaciones de ingresos y egresos propios de los planteles de educación secundaria técnica.

24. Detectar las necesidades de consolidación, ampliación, y creación de escuelas secundarias técnicas y promover las medidas para la satisfacción de las mismas.

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

26. Informar periódicamente a la Dirección de Educación Secundaria, sobre la operación de las escuelas secundarias.

27. Expedir los créditos escalafonarios a los Supervisores y Jefes de Enseñanza asignado a su cargo.

28. Revisar y registrar los avisos de cambio de situación del personal de educación secundaria técnica en la entidad y notificarlos al Departamento de Recursos Humanos.

29. Autorizar permisos económicos solicitados por el personal directivo de los planteles así como administrativos asignado a su cargo.

30. Elaborar y presentar ante el Director de Educación Secundaria, en tiempo y forma el calendario de vacaciones escalonadas del personal del Departamento a su cargo.

31. Coordinar las acciones con otros órganos de la Secretaría de Educación Pública a efecto de solicitar y, en su caso, proporcionar la información que se requiera para la operación del sistema de educación secundaria técnica.

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

7.6.13 Secretaria del Jefe de Departamento.

Funciones.

1. Proporcionar el apoyo mecanográfico y telefónico al Jefe de Departamento y Personal

Técnico-Pedagógico.

2. Mecanografiar los trabajos solicitados.

3. Organizar y controlar el archivo y el minutario del Departamento.

4. Mantener actualizados los registros de correspondencia así como el Directorio de Escuelas.

5. Atender las llamadas telefónicas y fax enviados.

6. Informar al Jefe inmediato de las necesidades de material de oficina.

7. Realizar las funciones que le encomienden las autoridades correspondientes.

8. Elaborar correctamente los trabajos encomendados.

9. Archivar la documentación.

10. Establecer los controles necesarios para el rápido acceso a expedientes de personal, minutario y otros documentos.

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a Área de su competencia.

7.6.14 Secretaria de Apoyo Informático.

Funciones.

1. Proporcionar el apoyo computacional que requiera el jefe del departamento.

2. Realizar captura de datos en la computadora y manipularlos de acuerdo a las necesidades que requiera el área, mediante gráficas, estadísticas, presentaciones de power- point, diapositivas, etc.

3. Elaborar correctamente los trabajos encomendados.

4. Abrir expedientes bien documentados de los trabajos realizados.

5. Establecer los controles necesarios para el rápido acceso a expedientes de los trabajos realizados.

6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a Área de su competencia.

7.6.15 Encargado de Proyectos.

Funciones.

1. Administrar los proyectos correspondientes al techo financiero del Departamento de Secundarias Generales.

2. Analizar y programar en tiempo y forma las necesidades presupuestales para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), a fin de que se cuente con recursos suficientes para cubrir requerimientos de los planteles, así como de las oficinas a su cargo.

3. Revisar y autorizar las requisiciones de material que necesite el personal de las oficinas del Departamento de Secundarias Técnicas.

4. Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto de su departamento.

5. Elaborar y tramitar las solicitudes de viáticos que se generen en su área.

6. Elaborar y tramitar las solicitudes de pasajes que se generen en área.

7. Solicitar en tiempo y forma la autorización para el otorgamiento de viáticos y pasajes del personal adscrito a su área que requiera desplazarse a un lugar distinto al de adscripción, en cumplimiento de sus deberes.

8. Gestionar y tramitar el recurso de combustible para las necesidades que se generen en su nivel.

9. Tramitar la dotación periódica de vales de combustible para los supervisores.
10. Realizar y gestionar las transferencias de recursos necesarias.

11. Elaborar y tramitar las facturas, relaciones de documentos, recibos y sub -presupuestos ante las oficinas correspondientes.

12. Crear, expedientes de control de los trámites que realiza.

13. Gestionar las compras del material de oficina, computo y didáctico que se requiera su área, mediante requisición turnada al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración y Finanzas.

14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

7.6.16 Subjefatura de Trámite y Control.

Funciones.

1. Registrar, analizar y controlar la información proveniente de las escuelas secundarias generales que se refiera a la estructura educativa, recursos humanos, materiales, financieros, de cooperativas y de asociaciones de padres de familia.

2. Coordinar sus actividades con el Departamento de Registro y Certificación Escolar de la Dirección de Planeación y Evaluación para obtener la información estadística derivada del control escolar en la modalidad de Secundarias Técnicas.

3. Analizar y evaluar los informes de supervisión relativa a la organización escolar, tendiente a verificar la aplicación de las normas, los lineamientos y las disposiciones administrativas.

4. Proporcionar a la jefatura del departamento de secundarias generales la información pertinente acerca de las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de planteles educativos.

5. Difundir entre los planes de educación secundaria las disposiciones administrativas referente a su operación.

6. Verificar que el personal docente y directivo de los planteles de educación secundaria general oficiales e incorporadas reúnan los perfiles establecidos por la Dirección de Educación Secundaria.
7. Registrar el seguimiento de los avances de construcción de planteles de educación secundaria técnica en la entidad, que se realicen a través de los convenios únicos de coordinación, a fin de identificar irregularidades.

8. Verificar el cumplimiento de los trámites de los planteles educativos que tengan que realizar ante los órganos de la Secretaría de Educación Pública Estatal.

9. Asesorar al personal directivo de los planteles de educación secundaria técnica en la aplicación de las disposiciones administrativas.

10. Realizar la concentración de la información básica proveniente de los planteles de educación secundaria técnica.

11. Solicitar al jefe del departamento de Educación Secundaria Técnica la realización de las supervisiones extraordinarias que considere pertinentes.

12. Mantener actualizado el catálogo de escuelas secundarias técnicas y comunicar

cualquier modificación al Departamento de Información Estadística de la Dirección de Planeación y Evaluación, por conducto del jefe del Departamento de Secundaria Técnica y solicitar las claves para las escuelas secundarias Técnicas de nueva creación.

13. Auxiliar al Departamento de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Administración y Finanzas en el análisis de las estimaciones de ingresos y egresos de las escuelas secundarias técnicas.

14. Coordinar sus acciones con otros órganos de la Secretaría de Educación Pública a efecto de solicitar, y en su caso proporcionar, la información que se requiera para la operación del sistema de educación secundaria.

15. Informar periódicamente al jefe del Departamento de Secundarias Técnicas sobre el cumplimiento de las disposiciones administrativas en los planteles educativos pertenecientes a la modalidad de secundarias técnicas.

16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a Área de su competencia.

7.6.17 Auxiliar Administrativo de Trámite y Control.

Funciones.

1. Elaborar oficios.

2. Contestar el teléfono.

3. Elaborar Formatos Únicos de Personal.

4. Archivar la documentación recibida y generada del área.

5. Elaborar y tramitar la documentación de licencias nuevas y de reanudación.

6. Tramitar los cambios de centro de trabajo.

7. Elaborar constancia de reclamación de aguinaldo.

8. Elaborar y tramitar el formato de licencia por gravidez.

9. Elaborar y tramitar formato para la plaza adicional o sustituto de nuevo ingreso que cubrirá la gravidez.

10. Elaborar oficio de adscripción del interinato.

11. Elaborar y tramitar los oficios de nombramiento de dictamen.

12. Altas guión: pagos de quinquenios, licenciaturas.

13. Tramitar las bajas por defunción.

14. Requisitar la aplicación del examen psicométrico en el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas.

15. Recepción de documentos del personal de nuevo ingreso.

16. Elaborar oficios de filiación y presentación.

17. Recepción y validación de los documentos del trabajador para la basificación.

18. Estudiar y evaluar los expedientes del archivo general para el trámite de basificación.

19. Elaborar el oficio de nombramiento de la basificación.

20. Elaborar de formato único de personal (FUP), ante el Departamento de Recursos Humanos.

21. Archivar la documentación correspondiente.

22. Investigar el expediente personal de cada una de las personas de la lista para detectar si tienen alguna incidencia y remitir la información a la Oficina de Carrera Magisterial.

23. Elaborar las constancias de no incidencias.

24. Elaborar el formato único de personal (FUP) en base al listado recibido de carrera magisterial.
25. Elaborar y tramitar las licencias medicas, cuidados maternos y económicos.

26. Recibir la documentación necesaria para la licencia por pasar a otro empleo.

27. Elaborar el FUP, relacionarlo y enviarlo para trámite al Departamento de Recursos Humanos.

28. Dar recepción y validación de la documentación del personal que se va con licencia pre - jubilatoria.

29. Elaborar y tramitar ante el Departamento de Recursos Humanos de la licencia pre - jubilatoria.

30. Realizar el trámite de la plaza adicional para la jubilación limitada e ilimitada.

31. Elaborar y tramitar las bajas del personal jubilado.

32. Realizar todos los trámites del personal comisionado de docente y administrativo de la Dirección de Educación Primaria.

33. Mantener actualizada la plantilla de personal docente y administrativo.

34. Revisar y actualizar el directorio de las escuelas primarias del Estado.

35. Elaborar oficios de presentación comisión.

36. Elaborar de oficio de presentación.

37. Archivar la documentación correspondiente.

38. Realizar todos los trámites de nuevo ingreso alta, baja y los que de estas se deriven del personal compensado adscrito al Nivel de Secundarias.

39. Dar recepción y validación de la documentación del personal de nuevo ingreso.

40. Elaboración y trámite ante el Departamento de Recursos Humanos del contrato de trabajo.

41. Elaborar y tramitar previa firma de autorización de la Secretaria de Educación el alta del personal compensado, ante el Departamento de Pagos.

42. Elaborar oficios de presentación al interesado.

43. Dar de alta en la plantilla para mantenerla actualizada y tener un dato exacto para un mejor control de personal.

44. Elaboración de constancias de reclamación de pago omitido o aguinaldos ante el área de nominas.

45. Elaborar y trámitar los formatos de baja del compensado.

46. Archivar la documentación correspondiente.

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

7.6.18 Secretaria de Apoyo.

Funciones.

1. Elaborar oficios.
2. Contestar el teléfono.
3. Elaborar Formatos Únicos de Personal.
4. Archivar la documentación recibida y generada del área.
5. Auxiliar en las funciones que le asigne el subjefe de trámite y control.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.19 Subjefe de Enlace y Apoyo Administrativo.

Funciones

1. Mantener enlace permanente con las escuelas secundarias técnicas del Estado para recepción y emisión de comunicados oficiales.
2. Asistir a reuniones de trabajo en representación del Jefe del Departamento en su ausencia, previa comisión.
3. Gestionar asuntos de carácter oficial ante instancias internas.
4. Proponer acciones para eventos no oficializados.
5. Atender recomendaciones y disposiciones señaladas.
6. Planear actividades para una mejor organización del trabajo.
7. Atender cuestiones solicitadas por supervisores de zona y Jefes de Enseñanza.
8. Mantener comunicación constante con supervisores locales y foráneos.
9. Realiza enlace con instancias superiores para atender diversos asuntos.
10. Realiza estadística y organiza la documentación oficial de los planteles al inicio y fin de

curso.

11. Procesar información de tipo estadístico de las Escuelas Secundarias Técnicas.

12. Solicitar, revisar y actualizar en tiempo y forma las Plantillas de Personal de planteles.

13. Atender continuamente documentación girada por los planteles al Jefe del Departamento.

14. Apoya logísticamente eventos culturales de la Dirección de Educación Secundaria y los Departamentos a su cargo.

15. Coordina actividades giradas por el Director de Secundarias Técnicas y el Jefe del Departamento de Secundarias Técnicas.

16. Apoyo a la Dirección de Educación Secundaria en eventos de carácter cívico, patrio y cultural programado en el calendario oficial, así como de aspecto altruista.

17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

7.6.20 Coordinador de Supervisión y Jefaturas de Enseñanza.

Funciones.

1. Planear, coordinar y dar seguimiento a las actividades de Supervisores y Jefes de Enseñanza de Secundarias Técnicas en el estado.

2. Sugerir y proponer proyectos de Asesoría Técnico - Pedagógica.

3. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de la Asesoría Técnica - Pedagógica.

4. Seguimiento de los proyectos que desarrollan los Jefes de Enseñanza de las diferentes asignaturas.

5. Todas aquellas inherentes al quehacer Técnico – Pedagógico de los Jefes de Enseñanza.

7.6.21 Supervisor de Zona.

Funciones.

1. Visitar las instalaciones de los planteles a su cargo.

2. Asesorar a los planteles en la adecuada aplicación de las normas.

3. Verificar que el Plan y Programa de Estudio se apliquen con la metodología adecuada.

4. Comprobar que el personal directivo y docente elabore y mantenga actualizados sus registros de avance programático.

5. Proponer al Jefe de Departamento las medidas tendientes a elevar la calidad de la educación.

6. Mantener actualizado su conocimiento de las normas, los lineamientos y las disposiciones referentes a la operación de las escuelas, expedidas por la D.G.E.S.T. (Dirección General de Escuelas Secundarias Técnicas), la Secretaría de Educación Pública en el Estado y demás autoridades superiores.

7. Comprobar que las autoridades que deban realizar los diferentes órganos de los planteles, se efectúen con apego a las normas establecidas.

8. Apoyar, orientar y asesorar al personal de las escuelas en el desempeño de sus funciones.

9. Elaborar un informe de cada visita de supervisión a los planteles, así como proponer las medidas que juzgue pertinentes para el mejor cumplimiento de las actividades del plantel.

10. Sugerir al director del plantel las acciones necesarias para mejorar el funcionamiento del servicio.

11. Proporcionar al Jefe del Departamento la información pertinente de las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de las escuelas a su cargo.

12. Revisar las propuestas de estructuras educativas que formulen los directores de los planteles a su cargo y turnarlas al Jefe de Departamento para su validación.

13. Verificar que en los planteles a su cargo se apliquen las estructuras autorizadas, e informar de las anomalías al Jefe del Departamento.

14. Proporcionar al Jefe del Departamento la ubicación específica para los planteles de Nueva Creación.

15. Supervisar que los planteles cumplan con las normas y los lineamientos para el desarrollo de las actividades de control escolar.

16. Verificar que los planteles tengan actualizados los expedientes de los alumnos.

17. Estudiar las solicitudes sobre modificaciones de los horarios y turnos de las clases que presenten los directores a su cargo y exponer la propuesta correspondiente al Jefe de Departamento.

18. Asesorar al personal encargado de presentar los servicios de orientación trabajo social y medicina escolar en el desarrollo de las funciones de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.

19. Asesorar el personal directivo en la interpretación de las normas para la operación de las cooperativas escolares y las asociaciones de padres de familia.

20. Propiciar la vinculación de la escuela con la comunidad.

21. Auxiliar al Jefe de Departamento en la evaluación de la operación de los planteles en la entidad.
22. Proponer al Jefe de Departamento la distribución del personal docente en los planteles.

23. Proponer al Jefe de Departamento el personal docente con posibilidades de ser promovido.

24. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y superación del personal de los planteles a su cargo y proponer al Jefe de Departamento las medidas pertinentes para satisfacerlas.

25. Expedir los créditos escalafonarios a los directores de los planteles a su cargo.

26. Revisar los requerimientos de materiales presentados por los directores de los planteles y turnarlos al Jefe de Departamento.

27. Promover que los planteles adquieran con recursos propios, los materiales necesarios para su funcionamiento.

28. Recibir y validar los inventarios anuales de las escuelas.

29. Asesorar a los planteles en el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos materiales.

30. Realizar la supervisión técnico-pedagógica en coordinación de la Subjefatura Técnico-Pedagógica.

31. Promover que el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en los planteles se efectué mediante una adecuada correlación de la teoría con la práctica.

32. Verificar que las excursiones de estudio y recreación se realicen conforme a un plan previo y cuenten con la aprobación de la autoridad educativa correspondiente.

33. Verificar que los laboratorios y talleres funcionen adecuadamente.

34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a Área de su competencia.

7.6.22 Jefe de Enseñanza.

Funciones.

1. Analizar los informes presentados por el Jefe de Departamento, referente la aplicación de los programas de estudio del área correspondiente a la asignatura a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas en las Escuelas Secundarias Técnicas.

2. Realizar las visitas de supervisión extraordinarias a las escuelas, ordenadas por el Jefe del Departamento.

3. Elaborar informe de cada visita de supervisión técnico-pedagógica realizada a las escuelas; y proponer las medidas que juzgue pertinentes para el mejor desarrollo de la actividad educativa en lo referente a la asignatura a su cargo.

4. Conocer y difundir el Plan y Programas de Estudio de su asignatura, así como las normas, lineamientos y las disposiciones técnico-pedagógicos relacionados con estos.

5. Supervisar la aplicación y desarrollo del Plan y Programas del área correspondiente de educación secundaria técnica en la entidad.

6. Orientar al personal directivo y docente en la aplicación del plan y los programas de estudio, así como de los métodos educativos de acuerdo con los fines de la educación secundaria y las políticas educativas vigentes.

7. Orientar los trabajos de las reuniones de académica de profesores al interior de cada plantel, respecto los programas de estudio y las técnicas, así como recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.

8. Participar en coordinación con los Jefes de Enseñanza de las otras asignaturas, en los trabajos de correlacionar los contenidos programáticos.

9. Analizar con los supervisores de zona, los problemas de carácter técnico-pedagógico detectados en los planteles y proponer soluciones congruentes.

10. Supervisar las actividades de fortalecimiento curricular relacionados con su área de estudio de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Educación Secundaria.

11. Verificar que los docentes de su asignatura, elabore y mantenga actualizados sus registros de avance programático.

12. Verificar que los libros de texto que se emplean en su asignatura sean los autorizados por la Secretaría de Educación Pública y orientar a los profesores en cuanto al uso adecuado de los mismos.

13. Promover entre las escuelas secundarias técnicas la adquisición de recursos didácticos para apoyar el desarrollo de los programas de estudio correspondientes a la asignatura.
14. Orientar al personal directivo y docente en la aplicación de las disposiciones técnico-pedagógicas autorizadas relacionadas con el área de su competencia.

15. Asesorar al personal docente en la selección y aplicación de los métodos y técnicas didácticas adecuadas para mejorar el desarrollo de los programas de estudio de su asignatura.

16. Orientar a los profesores de nuevo ingreso antes de iniciarse en el servicio en los diversos aspectos de la labor docente de su asignatura.

17. Autorizar los planes de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas de estudio.

18. Formular el programa de las actividades que se deban desarrollar en las reuniones de académica, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Secundaria.

19. Comunicar al personal directivo y docente las modificaciones autorizadas a los programas de estudio de la asignatura respectiva.
20. Proponer soluciones a los problemas de carácter técnico-pedagógico que le presente el personal docente de su asignatura.

21. Evaluar durante el ciclo escolar los resultados de la acción educativa desarrollada, así como detectar los problemas generales en la aplicación de los programas de estudio de su asignatura, a fin de proponer o aplicar opciones de solución.

22. Promover el incremento de material bibliográfico relacionado con el área a su cargo, en la biblioteca de los planteles de la zona.

23. Verificar que el personal docente del área a su cargo que labora en las escuelas incorporadas, cubran los perfiles profesionales estipulados por la Dirección de Educación Secundaria.

24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a Área de su competencia.

7.6.23 Subjefatura Técnico Pedagógico.

Funciones

1. Difundir a los planteles de educación secundaria técnica los planes y programas de estudio y las actividades de apoyo al proceso enseñanza – aprendizaje, de acuerdo con las normas y los lineamientos expedidos por las dependencias normativas correspondientes.

2. Proporcionar orientación y asesoría técnico – pedagógica al personal directivo, docente y técnico de los planteles de educación secundaria técnica, en el desarrollo de los programas de materias académicas, de actividades tecnológicas, productivas y de extensión educativa.

3. Analizar y evaluar los informes de supervisión de las actividades académicas, tecnológicas y de extensión educativa para verificar el avance de los programas.

4. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal de los planteles educativos de su jurisdicción y proponer las medidas que procedan para satisfacerlas.

5. Coordinar, programar y participar en las reuniones de academias de maestros de conformidad con los lineamientos aprobados por la Dirección de Educación Secundaria y comunicar a ésta los resultados.

6. Proponer, al Jefe del Departamento de Secundarias Técnicas, las modificaciones ó adecuaciones a los planes y programas de estudio y las normas técnico–pedagógicas con base en los resultados de las reuniones de academia.

7. Promover el desarrollo de los programas de servicios asistenciales y de extensión educativa, tales como actividades socio-culturales, deportivas, servicios de bibliotecas, medicina escolar, trabajo social, orientación educativa, entre otros.

8. Sugerir al jefe del departamento de educación secundaria técnica la realización de supervisiones extraordinarias que considere pertinentes.

9. Informar periódicamente al Jefe del Departamento de Secundarias Técnicas sobre el desarrollo del proceso enseñanza–aprendizaje en los planteles educativos adscritos al sistema de secundarias técnicas.

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a Área de su competencia.

7.6.24 Jefe del Departamento de Telesecundaria

Funciones.

1. Organizar, dirigir y controlar la operación del servicio de Telesecundaria.

2. Elaborar el programa anual de operación de Telesecundaria y someterlo a la consideración de la Dirección de Educación Secundaria.

3. Difundir y aplicar las normas y los lineamientos y técnico-pedagógicos correspondientes a la modalidad de Telesecundaria, y que expida la Dirección de Planeación y Evaluación de Telesecundaria (Nacional) así como asesorar al personal directivo y docente en su interpretación.

4. Difundir las disposiciones administrativas relativas a la operación del servicio que expida la SEPE.

5. Evaluar la operación de la modalidad de Telesecundaria, conforme a las normas y lineamientos vigentes.

6. Presentar a la Dirección de Educación Secundaria, las necesidades de creación crecimiento, fusión o suspensión (temporal o definitiva) de escuelas telesecundarias en el Estado.

7. Proponer ante la Dirección de Educación Secundaria, las medidas tendientes al constante mejoramiento del servicio de la Telesecundaria en la entidad.

8. Planear y dirigir las reuniones académicas y las juntas de academia de zona escolar y solicitar, cuando se requiera, la participación de la Dirección de Planeación y Evaluación de Telesecundaria (Nacional).

9. Organizar, difundir y participar en los programas de capacitación, actualización y superación académica del personal de supervisión, directivo y docente en coordinación

con las autoridades competentes y de conformidad con los lineamientos aprobados.

10. Presentar al Director de Educación Secundaria, las necesidades de capacitación administrativa y de esparcimiento para el personal del servicio de Telesecundaria en la entidad.

11. Presentar al Director de Educación Secundaria, las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para la prestación del servicio de Telesecundaria.

12. Proponer, en su caso, al personal docente y no docente para su contratación de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.
13. Organizar y coordinar el sistema de información sobre la operación de las escuelas telesecundarias en la entidad, conforme a los lineamientos establecidos.

14. Enviar oportunamente la información a la Dirección de Planeación y Evaluación (Nacional) en la forma y requisitos establecidos, previa anuencia de la Dirección de Educación Secundaria.

15. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director de Educación Secundaria, y autoridades superiores.

7.6.25 Secretaria del Jefe del Departamento

Funciones.

1. Proporcionar el apoyo mecanográfico y telefónico al Jefe de Departamento y Personal Técnico-Pedagógico.

2. Organizar y controlar el archivo y el minutario del Departamento.

3. Mantener actualizados los registros de correspondencia así como el Directorio de Escuelas.

4. Informar al Jefe inmediato de las necesidades de material de oficina.

5. Realizar las funciones que le encomienden las autoridades correspondientes.

6. Elaborar correctamente los trabajos encomendados.

7. Establecer los controles necesarios para el rápido acceso a expedientes de personal, minutario y otros documentos.

8. Mantener un enlace con los supervisores, directivos y docentes para recibir y entregar información que se requiera en el servicio de telesecundaria en la entidad.

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a Área de su competencia.

7.6.26 Supervisor de Telesecundaria

Funciones.

1. Visitar las instalaciones de los planteles a su cargo.

2. Asesorar a los planteles en la adecuada aplicación de las normas.

3. Verificar que el Plan y Programa de Estudio se apliquen con la metodología adecuada.
4. Comprobar que el personal directivo y docente elabore y mantenga actualizada su planeación.

5. Proponer al Jefe de Departamento las medidas tendientes a elevar la calidad de la educación.

6. Mantener actualizado su conocimiento de las normas, los lineamientos y las disposiciones referentes a la operación de las escuelas, expedidas por la Dirección de Planeación y Evaluación de Telesecundaria (Nacional), la Secretaría de Educación Pública en el Estado y demás autoridades superiores.

7. Apoyar, orientar y asesorar al personal de las escuelas en el desempeño de sus funciones.

8. Elaborar un informe de cada visita de supervisión a los planteles, así como proponer las medidas que juzgue pertinentes para el mejor cumplimiento de las actividades del plantel.

9. Sugerir al director del plantel las acciones necesarias para mejorar el funcionamiento del servicio.

10. Proporcionar al Jefe del Departamento la información pertinente de las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de las escuelas a su cargo.

11. Revisar las propuestas de estructuras educativas que formulen los directores de los planteles a su cargo y turnarlas al Jefe de Departamento para su validación.

12. Verificar que en los planteles a su cargo se apliquen las estructuras autorizadas, e

informar de las anomalías al Jefe del Departamento.

13. Proporcionar al Jefe del Departamento la ubicación específica para los planteles de Nueva Creación.

14. Supervisar que los planteles cumplan con las normas y los lineamientos para el desarrollo de las actividades de control escolar.

15. Verificar que los planteles tengan actualizados los expedientes de los alumnos.

16. Estudiar las solicitudes sobre modificaciones de los horarios y turnos de las clases que presenten los directores a su cargo y exponer la propuesta correspondiente al Jefe de Departamento.

17. Asesorar el personal directivo en la interpretación de las normas para la operación de las cooperativas escolares y las asociaciones de padres de familia.

18. Propiciar la vinculación de la escuela con la comunidad.

19. Auxiliar al Jefe de Departamento en la evaluación de la operación de los planteles en la entidad.

20. Proponer al Jefe de Departamento la distribución del personal docente en los planteles.

21. Proponer al Jefe de Departamento el personal docente con posibilidades de ser promovido.

22. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y superación del personal de los planteles a su cargo y proponer al Jede de Departamento las medidas pertinentes para satisfacerlas.

23. Expedir los créditos para escalafón a los directores de los planteles a su cargo.

24. Revisar los requerimientos de materiales presentados por los directores de los planteles y turnarlos al Jefe de Departamento.

25. Promover que los planteles adquieran con recursos propios, los materiales necesarios para su funcionamiento.

26. Recibir y validar los inventarios anuales de las escuelas.

27. Asesorar a los planteles en el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos materiales.]

28. Realizar la supervisión técnico-pedagógica en coordinación de la Subjefatura Técnico-Pedagógica.

29. Promover que el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en los planteles se efectué mediante una adecuada correlación de la teoría con la práctica.

30. Verificar que las excursiones de estudio y recreación se realicen conforme a un plan previo y cuenten con aprobación de la autoridad educativa correspondiente.

31. Verificar que los laboratorios y talleres funcionen adecuadamente.

32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a Área de su competencia.

7.6.27 Subjefatura Técnico Pedagógica

Funciones.

1. Difundir entre el personal de supervisión, directivo y docente de Telesecundaria el plan y programas de estudio, la tecnología educativa y las actividades de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.

2. Orientar y asesorar en materia técnico-pedagógica al personal de supervisión, directivo y docente de Telesecundaria, para el desarrollo de los programas de estudio.

3. Analizar y evaluar los informes de supervisión en materia técnico-pedagógica.

4. Coadyuvar, cuando se requiera, en el desarrollo de los programa de supervisión.

5. Participar en la elaboración del programa anual de operación del servicio de Telesecundaria en la entidad.

6. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y superación académica del personal de supervisión, directivo y docente y proponer las medidas para satisfacerlas.

7. Planear y organizar las reuniones académicas conforme a las normas y a los lineamientos establecidos.

8. Proponer a la jefatura del departamento de Telesecundaria modificaciones y adecuaciones a las normas técnico-pedagógicas y a la tecnología educativa, con base en los resultados de las reuniones académicas, juntas de academia de zona escolar y otros mecanismos de evaluación.

9. Promover el desarrollo de programas de asistencia y extensión educativa, tales como: orientación educativa, trabajo social, actividades socio-culturales, deportivas y servicio de biblioteca.

10. Proponer a la jefatura del departamento de Telesecundaria programas de vinculación de Telesecundaria con la comunidad, de acuerdo con las características de la región.

11. Sugerir a la jefatura del departamento de Telesecundaria la realización de las supervisiones extraordinarias que en materia técnico-pedagógica considere necesarias.

12. Informar periódicamente a la jefatura del departamento de Telesecundaria sobre los avances del proceso enseñanza-aprendizaje en los planteles de Telesecundaria en la entidad.

13. Promover la integración e instalación de los consejos de participación social en las escuelas telesecundarias.

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

7.6.28 Apoyo Técnico Pedagógico

Funciones.

1. Auxiliar al Subjefe Técnico a difundir entre los planteles de educación Telesecundaria el plan y los programas de estudio y las actividades de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.

2. Auxiliar brindando orientación y asesoría técnico-pedagógica al personal directivo y docente de los planteles de educación Telesecundaria.

3. Participar en la promoción de las reuniones de academia estatal o regional, y participar en estas comunicando los resultados obtenidos a la Dirección de Educación Secundaria.

4. Proponer a la subjefatura Técnico Pedagógica las modificaciones o adecuaciones a las normas técnico-pedagógicas, con base a los resultados de las reuniones de academia.

5. Auxiliar la promoción del desarrollo de los programas de extensión y servicios de asistencia educativa, tales como: actividades socio-culturales, deportivas, servicio de biblioteca, medicina escolar, trabajo social, orientación educativa, entre otros.

6. Informar periódicamente al subjefe Técnico Pedagógico sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje en las escuelas de educación Telesecundaria.

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

7.6.29 Jefatura de Trámite y Control

Funciones.

1. Registrar, analizar y controlar la información proveniente de las escuelas de Telesecundaria, relativa a recursos humanos, materiales y de control escolar.

2. Participar en la elaboración del programa anual de operación del servicio de Telesecundaria en la entidad.

3. Difundir las disposiciones administrativas que expida el departamento de Telesecundaria y la Dirección de Educación Secundaria, respecto a la operación de las escuelas telesecundarias de la entidad.

4. Concentrar la información cuantitativa referente al servicio de telesecundaria en la entidad y mantenerla actualizada.

5. Mantener actualizado el registro de personal adscrito al servicio de Telesecundaria en la entidad.

6. Tramitar ante los órganos correspondientes, previa autorización de la jefatura de departamento de Telesecundaria, la asignación de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento de los planteles de Telesecundaria.

7. Organizar el directorio de escuelas telesecundarias de la entidad y mantenerlo actualizado.

8. Elaborar los cuadros de necesidades básicas para la operación de las escuelas telesecundarias de la entidad.

9. Asesorar al personal de las telesecundarias para el cumplimiento de las disposiciones administrativas que tenga que realizar ante la Secretaría de Educación Pública Estatal.

10. Coordinar, previa anuencia del jefe del departamento de Telesecundaria, sus acciones con otros órganos de la Secretaría de Educación Pública a efectos de solicitar y, en su caso, proporcionar la información que se requiera sobre la operación del servicio de Telesecundaria.

11. Sugerir a la jefatura del departamento de Telesecundaria la realización de las supervisiones extraordinarias que en materia administrativa considere necesarias.

12. Informar periódicamente a la jefatura de departamento de Telesecundaria sobre el cumplimiento de las disposiciones administrativas en los planteles educativos.

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

7.6.30 Secretaria de Apoyo

Funciones.

1. Elaborar y entregar los oficios a las diferentes áreas relacionadas con el Departamento y Supervisión de Telesecundaria.

2. Contestar el teléfono.

3. Archivar la documentación recibida y generada del área.

4. Auxiliar en las funciones que le asigne el Supervisor y subjefe Técnico Pedagógico.

5. Capturar la documentación que se le requiera.

6. Mantener actualizado y en orden el archivo.

7. Mantener un enlace con los directivos y docentes para recibir y entregar información que se requiera en el servicio de telesecundaria en la entidad

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

Secretariado

7.7.1 Director de Educación Física.

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con el programa de Educación Física y Deporte Escolar vigente.

2. Controlar y evaluar la aplicación del desarrollo del Programa Anual de Operación del Sistema de Educación Física en el Estado.

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

4. Integrar en coordinación con la Dirección de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación Pública en el Estado, el Programa de Operación Anual de los servicios de Educación Física y Deporte Escolar, conforme a las metas que fije la Dirección de Planeación Educativa, y de acuerdo con las disposiciones del Secretario de Educación Pública en el Estado.

5. Informar al Secretario de Educación Pública del Estado, de las necesidades de incremento de horas y de personal que se requiera para el crecimiento del Sistema Estatal de Educación Física.

6. Formular el proyecto de distribución y asignación de los recursos humanos que deban destinarse a la prestación de los servicios de Educación Física y Deporte Escolar, y proponerlo al Secretario de Educación en el Estado

7. Diagnosticar y evaluar en coordinación con la Dirección de Planeación, los resultados de la planeación y programación de los servicios de Educación Física y Deporte Escolar; y proponer las medidas correctivas para impulsar su desarrollo.

8. Validar la información que se genere por el funcionamiento del Sistema Estatal de Educación Física a su cargo, y turnarla a la Dirección de Planeación para lo conducente, así como proporcionar la que requieran las demás áreas de la Secretaria de Educación Pública en la Entidad.

9. Dirigir la organización y el control del personal adscrito a la Dirección de Educación Física.

10. Proponer al Secretario de Educación Pública para su autorización, el incremento de horas para el personal docente de Educación Física.

11. Proponer al Secretario de Educación Pública para su autorización la plantilla de personal de la Dirección de Educación Física, conforme a las horas que deberán cubrirse para el desarrollo de los programas de Educación Física y Deporte Escolar.

12. Validar las propuestas de nombramiento del personal docente en funciones administrativas y del personal docente frente a grupo.
13. Informar al Secretario de Educación Pública de las solicitudes de transferencia y reubicación del personal del Sistema Estatal de Educación Física.

14. Expedir los créditos escalafonarios al personal docente y no docente directamente a su cargo.

15. Remitir a la comisión estatal mixta de cambios, las solicitudes de cambio de adscripción que le presente el personal docente y no docente de la Dirección de Educación Física.

16. Presentar al Secretario de Educación las necesidades de desarrollo del personal docente y no docente de la Dirección de Educación Física.

17. Llevar el control de los documentos tramitados por los supervisores al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación, las relaciones de inasistencias, licencias, permisos, retardos y demás incidencias del personal docente y no docente directamente a su cargo, a efecto de que se incorporen a los expedientes de la Dirección.

18. Autorizar los permisos económicos solicitados por el personal docente y no docente directamente a su cargo.

19. Vigilar que el personal desarrolle sus funciones y actividades conforme a las normas y lineamientos establecidos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.

20. Presentar al Secretario de Educación, para su autorización, el calendario de vacaciones escalonadas, del personal no docente directamente a su cargo.

21. Presentar al Secretario de Educación, para su aprobación programas de estímulos para el personal a su cargo.

22. Turnar al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaria de Educación, la relación del personal docente y no docente con problemas de pago.

23. Presentar a la Dirección de Planeación las solicitudes de modificación presupuestal que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Educación Física.

24. Solicitar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos y finanzas el otorgamiento de viáticos y pasajes para el personal de la Dirección de Educación Física conforme al presupuesto autorizado.

25. Validar y presentar al Secretario de Educación el proyecto de necesidades de materiales para el desarrollo de los servicios de Educación Física y Deporte Escolar en el Estado.

26. Proponer al Secretario de Educación las prioridades de abastecimiento de materiales para los servicios de Educación Física y Deporte Escolar que se proporcionen en el Estado.

27. Coordinar las acciones de promoción para que los planteles educativos en la Entidad adquieran con recursos propios los materiales necesarios para la prestación de los servicios de Educación Física y Deporte Escolar.

28. Dirigir la adecuación de los métodos de enseñanza, materiales y auxiliares didácticos de acuerdo con las necesidades que se presenten en los diferentes niveles educativos en la Entidad.

29. Controlar la aplicación de las normas y lineamientos para la elaboración de instrumentos técnicos de evaluación de los alumnos.
30. Dirigir y controlar la elaboración de propuestas de adecuación de las normas pedagógicas, los contenidos, métodos educativos, programas de estudio y proyectos técnicos establecidos, y presentarlas al Secretario de Educación para lo conducente.

31. Dirigir la implantación de los proyectos técnicos y de apoyo a los programas de estudio autorizados por la Secretaría de Educación Pública Federal a través del CONDEBA Nacional, y controlar su seguimiento.

32. Dirigir y controlar las propuestas para la Actualización y Superación Profesional de los docentes de Educación Física, además de las relativas a la orientación y capacitación para los docentes de los niveles y modalidades de Educación Básica y presentarlas al Secretario de Educación para lo conducente.

33. Dirigir el desarrollo de investigaciones que permitan el conocimiento de las condiciones del medio en que se desarrolla el proceso enseñanza - aprendizaje.

34. Coordinar las actividades requeridas para la evaluación de los proyectos técnicos y de los programas de estudio de Educación Física y Deporte Escolar.

35. Coordinar y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de Educación Física y Deporte Escolar.

36. Proponer al Secretario de Educación para su autorización la promoción de eventos en materia de Deporte Escolar coordinando su organización y desarrollo.

37. Dirigir y controlar las actividades encaminadas a promover el deporte estudiantil en el Estado.

38. Coordinar y controlar conforme a las indicaciones del Secretario de Educación, la participación de la Dirección de Educación Física en el desarrollo de eventos especiales que sobre Educación Física y Deporte Escolar realicen organismos públicos, sociales y privados en el Estado.

39. Dirigir y coordinar el servicio docente de Educación Física en la Entidad.

40. Representar en el Estado al CONDEBA Nacional.

41. Dirigir y coordinar en el Estado los programas docentes en materia de Educación Física y Deporte Escolar que establezca el CONDEBA Nacional.
42. Establecer los criterios de desarrollo y control de los programas de servicio docente del Sistema de Educación Física en la Entidad.

43. Establecer los criterios para la adscripción del personal docente de Educación Física en los diferentes Centros de Trabajo, así como la formulación de horarios de trabajo de acuerdo a los Programas de Educación Física y Deporte Escolar autorizados por el Secretario de Educación en el Estado.

44. Presentar al Secretario de Educación para su autorización el “Proyecto de asignación y distribución del personal docente” en los diferentes niveles educativos y Centros de Trabajo, conforme a los programas de Educación Física y Deporte Escolar previstos en la entidad.

45. Validar el proyecto de cambios del personal docente de Educación Física en los diferentes niveles educativos, Centros de Trabajo y turnos.

46. Validar las propuestas del personal docente que deba cubrir licencias o interinatos por gravidez o permisos, y presentarlas al Secretario de Educación para su aprobación.

47. Coordinar la orientación a los supervisores de Educación Física en lo referente al desarrollo del programa de servicio docente.

48. Dirigir y controlar la implantación de los Programas de Servicio Docente en Educación Física.

49. Proponer al Secretario del Ramo para su autorización la relación del personal docente de apoyo a los Programas de Educación Física y Deporte Escolar previstos en la Entidad.

50. Dirigir y controlar el manejo de la información del servicio docente de Educación Física en la Entidad.

51. Convocar periódicamente a los asesores técnicos, Responsables, Inspectores y Supervisores de Educación Física para tratar asuntos relacionados con la aplicación del Programa Anual de Operación.

52. Coordinar la elaboración de los programas de actividades de Extensión Educativa, Deporte Escolar y eventos especiales que realice la Secretaría, conforme al plan anual de operación de la Dirección, y a las indicaciones expresas del Secretario de Educación en la Entidad.

53. Proponer al Secretario para su autorización, la promoción y realización de eventos en materia de Extensión Educativa, Deporte Escolar y de eventos especiales.

54. Organizar, controlar y coordinar las actividades deportivas escolares.

55. Dirigir las actividades encaminadas a promover el deporte estudiantil en el Estado.
56. Coordinar y controlar conforme a las indicaciones del Secretario, la participación de la Dirección de Educación Física en el desarrollo y promoción de eventos especiales que sobre Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar realicen organismos públicos, sociales y privados en el Estado.

57. Coordinar la orientación al personal que desarrolla actividades en materia de Extensión Educativa y Deporte Escolar.

58. Establecer los criterios para la elaboración de los programas de orientación, actualización y superación profesional en Educación Física y Deporte Escolar, conforme a las necesidades de la Entidad.

59. Presentar al Secretario de Educación, para su autorización los programas estatales de cursos de orientación, actualización y superación profesional, en materia de Educación Física y Deporte Escolar.

60. Presentar al Secretario de Educación las solicitudes de recursos de apoyo técnico para la realización de los programas de orientación y capacitación para los docentes de Educación los niveles y modalidades de Educación Básica.

61. Realizar en coordinación con la Dirección General de Educación Básica, las actividades para la orientación en el área programática de Educación Física para los docentes de los niveles y modalidades en la Entidad.

62. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de orientación, actualización y superación profesional.

63. Validar la información sobre las necesidades de orientación, actualización y superación profesional en Educación Física y Deporte Escolar.

64. Proponer al Secretario para su autorización, los proyectos de asistencia técnica e intercambio en materia de Educación Física y Deporte Escolar.

65. Coordinar y controlar las actividades de asistencia técnica e intercambio en materia de Educación Física y Deporte Escolar.

66. Coordinar la participación de la Dirección de Educación Física en el desarrollo de los programas de asistencia técnica e intercambio con Instituciones Estatales, públicas y privadas, así como con otras Direcciones de Educación Física.

67. Proponer al Secretario de Educación el Programa Anual de Supervisión de Educación Física y Deporte Escolar que se imparta en planteles de la Secretaría de Educación en el Estado.

68. Dirigir y controlar las actividades de Supervisión del Sistema Estatal de Educación Física.

69. Coordinar la asesoría y la orientación a los Supervisores de Educación Física sobre la aplicación e interpretación de las normas y lineamientos técnicos para la prestación y supervisión de los servicios de Educación Física y Deporte Escolar en la Entidad.

70. Supervisar la implantación de los proyectos técnicos para mejorar el funcionamiento del sistema de Educación Física.

71. Coordinar las actividades para la supervisión de los Programas de Educación Física y Deporte Escolar en la Entidad.

72. Supervisar y evaluar el desempeño de las tareas encomendadas en los supervisores de Educación Física e informar de los resultados al Secretario de Educación.

73. Proponer al Secretario la aplicación de medidas correctivas cuando se presenten deficiencias en el desarrollo de la supervisión a los servicios de Educación Física y Deporte Escolar.

74. Supervisar que el personal de Educación Física contratado por las escuelas particulares incorporadas reúnan los requisitos legales, profesionales y técnicos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

75. Informar al Secretario de Educación, de los resultados obtenidos en la supervisión de los servicios de Educación Física y Deporte Escolar.

76. Vigilar que el servicio de Educación Física se desarrolle a lo dispuesto por el Artículo 3o Constitucional, la Ley General de Educación, el Acuerdo para la Modernización de la Educación Básica, la Ley Estatal de Educación y las demás disposiciones complementarias.

77. Vigilar que en los planteles se cumplan con el programa de Educación Física vigente y los proyectos que de el se deriven, y se apliquen las normas y los lineamientos técnicos-pedagógicos establecidos sobre el particular.
78. Enviar al departamento de estadística la información que al respecto se solicite.

79. Mantener coordinación y comunicación con las demás áreas de los Servicios Educativos del Estado de Baja California Sur que incidan en el funcionamiento del Sistema Estatal de Educación Física.

7.7.1 Coordinador de Supervisión y Servicio Docente

Funciones:

1. Implementar los registros de control para la administración de los Recursos Humanos y Materiales para el servicio docente en el Sistema Estatal de Educación Física y Deporte Escolar.

2. Planear, organizar, coordinar y controlar la administración de los Recursos Humanos y Materiales para el Servicio Docente.

3. Establecer los mecanismos y procedimientos para la adscripción de los Recursos Humanos asignados a la prestación de los servicios de Educación Física y Deporte Escolar en el Estado.

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

5. Programar las actividades del área a su cargo de acuerdo con el calendario escolar y con las disposiciones del Director de Educación Física.

6. Formular, con la participación de Asesores técnicos coordinadores de nivel y modalidades en Educación Física, el Programa Anual de Operación del Sistema Estatal de Educación Física en la entidad.

7. Programar la implantación y el desarrollo de los proyectos a su cargo de acuerdo con el Programa Anual de Operación del Sistema Estatal de Educación Física en la entidad.

8. Informar al Director de Educación Física de la necesidad del incremento de horas y de personal docente en el área de Educación Física.

9. Elaborar el proyecto de necesidades de recursos humanos, materiales, financieros y el desarrollo de personal del área a su cargo.

10. Integrar y revisar la información generada por el funcionamiento del Sistema Estatal de Educación Física en la entidad.

11. Integrar el proyecto de cambios y las solicitudes de transferencia y reubicación del personal docente de Educación Física.

12. Formular la propuesta de incremento de horas para el personal docente de Educación Física.

13. Revisar y registrar los avisos de cambio de situaciones del personal generados por los dictámenes escalafonarios, y enviarlos al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública, para su trámite.

14. Detectar los problemas de pago y de distribución de cheques del personal adscrito al Sistema Estatal de Educación Física en la entidad, y turnarlos al departamento de Recurso Humanos de la Secretaría de Educación Pública, para su trámite.

15. Vigilar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el desarrollo de sus actividades.

16. Elaborar el Proyecto de Distribución de Personal docente en los diferentes niveles educativos y Centros de Trabajo conforme a las indicaciones del Director de Educación Física.

17. Participar en la formulación del Programa Anual de Supervisión.

18. Validar las solicitudes de Licencias Económicas por tres días del personal directamente a su cargo.

19. Validar los créditos escalafonarios del personal directamente a su cargo.

20. Establecer y mantener actualizado el archivo del personal docente del Sistema Estatal de Educación Física.

21. Coordinar las acciones de información y orientación al personal asignado a la Dirección de Educación Física sobre los trámites administrativos de su competencia que lo soliciten.

22. Organizar y controlar los procedimientos para el registro, conservación y actualización de la información relativa al personal adscrito a la Dirección de Educación Física.

23. Tramitar las solicitudes relativas a titulación y compatibilidad de empleos que presenten los docentes.

24. Elaborar y tramitar las propuestas de nombramientos, y avisos de cambio de personal asignado a la Dirección de Educación Física.

25. Mantener actualizado los mecanismos de control sobre los cambios en el techo financiero por movimientos en las plazas de la Dirección de Educación Física.
26. Coordinar sus actividades con los Inspectores de Zona de Educación Física, y el Responsable de Proyectos Académicos

27. Acordar con el Director de Educación Física sobre los asuntos de su competencia del área a su cargo.

28. Mantener informado al Director de Educación Física del desarrollo de sus funciones y actividades.

29. Actuar conforme a los lineamientos y criterios que le comunique el Director de Educación Física.

30. Vigilar el funcionamiento adecuado del área a su cargo conforme a las normas, las políticas y los programas autorizados.

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

7.7.2 Responsable de Recursos Materiales y Financieros.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar los recursos materiales y financieros que conforman la Dirección.

2. Vigilar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por las áreas correspondientes, que permitan la coordinación con el resto de la Dirección.

3. Presentar a la consideración del Director el proyecto del programa administrativo, con metas y objetivos particulares de cada área que la conforma, así como sus costos.

4. Vigilar la atención que se dé al personal en lo correspondiente a sus necesidades, y requerimientos derivados de su función.

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

6. Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de las gestiones.

7. Establecer los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de los recursos materiales y financieros.

8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual así como justificar ampliaciones al mismo y/o proyectos de nueva creación.

9. Proponer las políticas para la captación de ingresos extraordinarios.

10. Organizar el inventario, registro y actualización de los bienes de la Dirección de Educación Física.

11. Supervisar y establecer mecanismos para el control y aplicación de los recursos materiales y financieros.

12. Llevar el control presupuestal asignado a la Dirección de Educación Física, acorde a las políticas de la Secretaría.

13. Establecer mecanismos de coordinación de las actividades administrativas con otras dependencias a fin de mejorar la calidad en el servicio prestado.

14. Supervisar el desempeño del personal a su cargo a su cargo.

15. Dirigir y coordinar las funciones administrativas de la Dirección, conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo y Programa Operativo Anual.

16. Elaborar conjuntamente con el Director de Educación Física, el plan anual de actividades administrativas y financieras.

17. Revisar y presentar al área correspondiente para su aprobación, el presupuesto anual de la Dirección de Educación Física.

18. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar la adquisición de recursos materiales y prestación de servicios generales.

19. Dar difusión del calendario de adquisiciones emitido por el Departamento de Compras a las inspecciones y departamentos correspondientes a la Dirección de Educación Física.

20. Recibir, organizar y tramitar la documentación relacionada con los recursos materiales y financieros

21. Vigilar que todos los trámites cumplan con los requisitos señalados por las instancias reguladoras de los recursos materiales y financieros.

22. Elaborar informes trimestrales del comportamiento del presupuesto.

23. Tramitar los pagos y Documentos a comprobar ante la instancia correspondiente en tiempo y forma.

24. Dar seguimiento a la documentación tramitada hasta su comprobación y/o pagos correspondientes a la Dirección de Educación Física como lo marcan las normas.

25. Promover y vigilar el buen funcionamiento de los controles internos para la agilización de los trámites administrativos.
26. Desempeñar las funciones extraordinarias asignadas por el Director.

27. Administrar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales a la Dirección.

28. Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para la realización de los eventos sociales y festivos que realice la Dirección.

29. Establecer los procedimientos y controles necesarios para la adquisición de materiales y suministro para las Inspecciones de Zona.

30. Vigilar que las adquisiciones de inventarios y materiales se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.

31. Llevar el Registro y control de vales de Combustible.

32. Vigilar el uso y mantenimiento de los vehículos asignados a la Dirección.

33. Controlar el uso de los muebles de las oficinas de la Dirección, así como detectar las necesidades de mobiliarios de las Inspecciones de Zona.

34. Coordinar las actividades necesarias para la ubicación de nuevas oficinas, cambios de domicilio o remodelación de las mismas.

35. Desempeñar las funciones extraordinarias asignadas por el Director.

36. Resguardar los vehículos internos de la Dirección, altas y bajas de bienes muebles, de todas las áreas de la Dirección.

37. Determinar las necesidades de recursos financieros de las Inspecciones de Zona y proponer su gestión al Director.

38. Integrar el anteproyecto del presupuesto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

39. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

40. Proponer al Director la adquisición de los bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de las Inspecciones de Zona.

41. Participar en los procesos de adquisición de los recursos materiales de la Dirección.

42. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director dentro de la esfera de sus atribuciones.

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

7.7.3 Inspector de Zona de Educación Física.

Funciones:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar previstos en la entidad.
2. Informar a la Dirección de Educación Física sobre el desarrollo de los Programas de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar.

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

4. Formular el Programa Anual de Operación de su zona, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Física.

5. Coordinar la elaboración de los cuadros de necesidades de apoyo de recursos técnicos y materiales para el desarrollo de los Programas de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar.

6. Presentar a la Dirección de Educación Física, las necesidades de incremento de horas, y en su caso, de personal para la atención de los Programas de Educación Física y Deporte Escolar en la entidad.

7. Captar la información sobre la demanda y el funcionamiento de los programas de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar y presentarla a la Dirección de Educación Física.

8. Coordinar la organización y control del personal asignado a los Centros de Trabajo bajo su jurisdicción.

9. Solicitar a la Dirección de Educación Física el incremento de horas para el personal docente a su cargo.

10. Detectar las necesidades de desarrollo del personal a su cargo y turnarlas a la Dirección de Educación Física para su atención.

11. Conceder permisos económicos hasta por tres días, conforme al reglamento de las condiciones generales de trabajo, al personal docente directamente a su cargo e informar sobre el particular a la Dirección de Educación Física.

12. Tramitar al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública en el Estado, las incidencias del personal a su cargo e informar sobre el particular a la Dirección de Educación Física.

13. Expedir los Créditos Escalafonarios del personal directamente a su cargo y presentarlos a la Dirección de Educación Física para su trámite correspondiente.
14. Informar al Director de Educación Física de las desviaciones del desarrollo de las funciones del personal de Educación Física directamente a su cargo y llegado el caso, aplicar las amonestaciones que procedan.
15. Vigilar que el personal de Educación Física desarrolle sus funciones y actividades conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Física.

16. Informar a la Dirección de Educación Física sobre los problemas de pago del personal a su cargo.

17. Verificar la información que sobre las necesidades de materiales que presenten los supervisores de Educación Física y turnarlas a la Dirección de Educación Física.

18. Distribuir entre el personal a su cargo los materiales designados para la realización de las actividades de Educación Física y Deporte Escolar.

19. Elaborar el inventario Físico del equipo y material bajo su responsabilidad y notificarlo a los conductos y procedimientos establecidos para tal fin.

20. Difundir las normas y lineamientos para la elaboración y/o aplicación de instrumentos técnicos de evaluación de aprendizaje entre los supervisores.

21. Presentar a la Dirección de Educación Física las iniciativas de los Supervisores de Educación Física para el mejoramiento del proceso enseñanza - aprendizaje en materia de Educación Física y Deporte Escolar.

22. Asesorar y orientar al personal de Educación Física bajo su instrucción sobre la aplicación de las normas pedagógicas, los contenidos y los programas de estudio en materia de Educación Física y Deporte Escolar.

23. Coordinar la aplicación de los Programas de Servicio docente del Sistema Estatal de Educación Física.

24. Difundir las normas, lineamientos pedagógicos y los programas de estudio autorizados entre los supervisores de la zona a su cargo.

25. Registrar el avance de los programas en cada Centro de Trabajo, conforme a los criterios establecidos por la Dirección de Educación Física.

26. Proporcionar orientación al personal de Educación Física a su cargo, para superar las deficiencias que surjan en la operación de los programas de servicio docente de Educación Física y Deporte Escolar

27. Verificar la propuesta de distribución del personal docente en los planteles educativos y en los Centros de Deporte Escolar, y turnarla a la Dirección de Educación Física para lo conducente.

28. Validar los horarios de trabajo del personal docente que le presenten los Supervisores de Educación Física a su cargo.

29. Informar a la Dirección de Educación Física del desarrollo de los programas de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar en los planteles de la Secretaría y en los Centros de Deporte Escolar.

30. Promover la realización de eventos en la que participe el personal a su cargo.
31. Promover las actividades cívicas, socio - culturales y deportivas que efectúen las escuelas internamente, que promueva la Dirección de Educación Física y en aquellas

que participe la comunidad o que determine el Secretario de Educación Pública en la entidad.

32. Validar las necesidades de Actualización que le presenten los Supervisores de Educación Física de los Docentes a su cargo, y turnarlas a la Dirección de Educación Física para lo conducente.

33. Participar en el desarrollo de los programas de Actualización y Superación Profesional de los docentes de Educación Física.

34. Informar al Director de Educación Física de la participación en cursos y eventos de Actualización y Superación Profesional del personal a su cargo.

35. Participar en la formulación del Programa Anual de Supervisión.

36. Supervisar y evaluar el desempeño de los Supervisores de Educación Física a su cargo.

37. Elaborar los informes de Supervisión, y en su caso proponer al Director de Educación Física las medidas correctivas que procedan por las desviaciones que hayan sido detectadas.

38. Aplicar, dentro de su ámbito de competencia, las medidas correctivas que le señale el Director de Educación Física, cuando los servicios de Educación Física y Deporte Escolar presenten deficiencias en su funcionamiento.

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

7.7.4 Responsable de Educación Inicial y Especial.

Funciones:

1. Realizar las actividades e investigación relativas al desarrollo de los proyectos técnicos, programas de orientación y capacitación de los docentes de Educación Inicial y Especial en materia de Educación Física.

2. Llevar a cabo los trabajos y actividades que le asignadas, en función de los programas y proyectos en materia de Educación Física en los niveles de Educación Inicial y Especial, en los tiempos estimados para ello.

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

4. Formular y efectuar los trabajos que se le encomienden y diseñar la mecánica para su implantación.

5. Presentar los trabajos y estudios relativos a la adecuación de normas y lineamientos pedagógicos, programas y proyectos técnicos en materia de Educación Física, para los niveles de Educación Inicial y Especial.

6. Proponer las alternativas que considere más factibles para la adecuación, implantación y vigilancia de los proyectos, encomendados por el Responsable de Proyectos Académicos.

7. Desarrollar las tareas que le asigne el Responsable de Proyectos Académicos, respecto a los planes y programas de Educación Física.

8. Sensibilizar a los docentes de Inicial y Especial, para el mejor desempeño de sus funciones.

9. Conducir directamente con el inspector las acciones pedagógicas y administrativas del nivel.

10. Organizar, planear, dirigir y evaluar a los supervisores en los aspectos pedagógicos y administrativos propios del nivel.

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

7.7.5 Supervisor de Educación Física en Preescolar y Primaria.

Funciones:

1. Desarrollar las actividades de conducción y supervisión de los programas de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar en los planteles de la Secretaría, así como en los Centros de Deporte Escolar de la entidad, conforme a las normas, lineamientos y programas autorizados.

2. Supervisar la aplicación de las disposiciones de carácter pedagógico y de organización que se establezcan para impartir Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar.

3. Informar al Inspector de Zona de Educación Física sobre el desarrollo de los programas de Educación física, Extensión Educativa y Deporte Escolar en los planteles educativos y Centros de Deporte Escolar que tengan asignado personal docente bajo su responsabilidad.

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

5. Integrar la elaboración de los cuadros de necesidades de recursos técnicos y materiales que le presenten los profesores para la realización de los programas de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar y turnarlo al Inspector de Zona de Educación Física para lo conducente.

6. Formular el programa anual de operación con base en los programas específicos establecidos por la Dirección de Educación Física.

7. Presentar ante el Inspector de Zona de Educación Física las necesidades de incremento de horas y, en su caso del personal para la atención de los programas de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar.

8. Captar la información sobre la demanda y el funcionamiento de los servicios de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar y presentarlo al Inspector de Zona de Educación Física para lo conducente.

9. Elaborar el registro del personal bajo su conducción y actualizarlo conforme a los movimientos que se efectúen durante el período escolar, e informar al Inspector de Zona de Educación Física sobre el particular.

10. Solicitar a la Dirección de Educación Física por conducto del Inspector de Zona de Educación Física el incremento de horas para el personal docente a su cargo

11. Detectar las necesidades de desarrollo del personal a su cargo y turnarlas al Inspector de Zona de Educación Física para lo conducente.

12. Conceder permisos económicos hasta por tres días al personal docente a su cargo, conforme al reglamento de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Educación Pública y, mantener informado Inspector de Zona de Educación Física sobre el particular para lo conducente.

13. Tramitar por conducto del Inspector de Zona de Educación Física los movimientos e incidencias del personal a su cargo.

14. Expedir los créditos escalafonarios del personal directamente a su cargo, y presentarlos al Inspector de Zona de Educación Física para la validación y trámite correspondiente.

15. Informar al Inspector de Zona de Educación Física de las desviaciones del desarrollo de las funciones del personal a su cargo, y llegado el caso, aplicar las amonestaciones que procedan.

16. Vigilar que el personal desarrolle sus funciones y actividades, conforme a las normas y lineamientos establecidos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

17. Informar al Inspector de Zona de Educación Física de los problemas de pago del personal docente a su cargo para lo conducente.

18. Turnar las solicitudes de credenciales de identificación a la Secretaria de Educación Pública del personal directamente a su cargo.

19. Fomentar que los planteles educativos adquieran con recursos propios, los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar.

20. Distribuir entre el personal docente de Educación Física los materiales designados para la realización de las actividades de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar.

21. Vigilar que el uso de los recursos que se destinen a los servicios de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar, se realice de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para tal fin.

22. Coordinar la evaluación diagnóstica de la condiciones de desarrollo físico de los alumnos de las escuelas o Centros de Deporte Escolar bajo su conducción, con el fin de definir las estrategias para la mejor aplicación de los programas de estudio de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar.

23. Difundir y distribuir las normas de planeación estratégica, lineamientos e instrumentos para la evaluación del proceso aprendizaje de los alumnos.

24. Presentar al Inspector de Zona de Educación Física las iniciativas de los docentes, para el mejoramiento del proceso de enseñanza - aprendizaje en materia de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar.

25. Asesorar y orientar al personal docente sobre la aplicación de las normas pedagógicas, los contenidos y los programas de estudio de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar.

26. Realizar y entregar el Seguimiento y evaluación de las acciones propias de la función, el análisis de resultados e intervenciones estratégicas instrumentadas para mejorar los procesos técnicos administrativos.

27. Conducir la aplicación de los programas de Servicio Docente del Sistema Estatal de Educación Física.

28. Difundir las normas, lineamientos pedagógicos y programas de estudio autorizados entre el personal docente a su cargo.

29. Verificar que el personal docente a su cargo aplique las normas pedagógicas, los contenidos, los métodos educativos, los planes y programas de estudio, así como lo relativo al uso de materiales didácticos y de los instrumentos de evaluación aprobados por el Sistema Estatal de Educación Física.

30. Registrar el avance de los programas en cada centro de trabajo, conforme a los criterios establecidos por la Dirección Estatal de Educación Física.

31. Proporcionar orientación al personal docente a su cargo para superar deficiencias que surjan en la operación de los programas de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar.

32. Formular los oficios de comisión del personal docente a su cargo, en los planteles educativos y Centros de Deporte Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección de Educación Física.

33. Presentar a los Directores de las escuelas primarias la documentación de la asignación de los profesores que tendrán a su cargo el desarrollo de los programas de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar.

34. Solicitar a los profesores a su cargo los Oficios de presentación y horarios de trabajo correspondientes.
35. Validar los horarios de trabajo del personal docente a su cargo y tramitarlos al Inspector de Zona de Educación Física para lo conducente.

36. Informar al Inspector de Zona de Educación Física del desarrollo de los programas de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar, en el centro de trabajo bajo su responsabilidad.
37. Coordinar la realización de eventos en materia de Proyectos Académicos en la que participe el personal de docente a su cargo.

38. Promover y participar en la organización de actividades cívicas, de salud, socio – culturales, deportivas y recreativas que efectúen las escuelas internamente, que promueva la Dirección de Educación Física, y en aquellas en que participe la comunidad o determine el Secretario de Educación Pública.

39. Detectar las necesidades de Actualización y Superación Profesional del personal docente a su cargo, y presentarlas al Inspector de Zona de Educación Física para lo conducente.

40. Participar en el desarrollo de los programas Actualización y Superación Profesional en materia de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar.

41. Verificar que la aplicación del programa de actividades del personal docente de Educación Física a su cargo, se realice conforme a los criterios establecidos por la Dirección de Educación Física.

42. Supervisar en los planteles de la Secretaría de Educación Pública, Colegios Particulares incorporados y Centros de Deporte Escolar de la entidad, el cumplimiento de los planes y programas de estudios de Educación Física, Extensión Educativa, Deporte Escolar y el desarrollo de las actividades de apoyo al proceso enseñanza - aprendizaje, conforme a las normas y lineamientos autorizados.

43. Supervisar y evaluar el desempeño del personal docente a su cargo, en los programas de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar.

44. Elaborar los informes de supervisión de los servicios de Educación Física, y en su caso, proponer a la Inspección de Zona de Educación Física las medidas correctivas que procedan por las desviaciones que hayan sido detectadas.

45. Aplicar dentro de su ámbito de competencia, las medidas correctivas que le señale el Director de Educación Física cuando los servicios de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar presenten deficiencias en su funcionamiento.

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

7.7.6 Docente de Educación Física.’

Funciones:

1. Elaborar su Programa Anual de Trabajo (PAT), de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas por la Dirección de Educación Física.

2. Observar y aplicar todas aquellas disposiciones de carácter pedagógico y de organización que se establezcan para impartir la Educación Física y Extensión Educativa.

3. Verificar que como resultado de la acción educativa, los alumnos manifiesten la presencia de hábitos que coadyuven a su desarrollo integral.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

5. Elaborar el plan de clases para desarrollar en la(s) escuela (s) de la Secretaría de Educación Pública y/o en Centros de Deporte Escolar en los que haya sido asignado; y presentarlo al Supervisor al inicio del Calendario escolar para su autorización.

6. Presentar los informes de avances programáticos de su plan de clases al Supervisor.

7. Solicitar al Supervisor y notificar con anticipación al Director del plantel sus permisos económicos, para que se tomen las medidas conducentes.

8. Presentar la documentación necesaria al Supervisor para que le auxilie en la tramitación de los movimientos e incidencias que requiera.

9. Proponer al Director del Plantel, la adquisición del material necesario para el desarrollo de las actividades de Educación Física y Extensión Educativa con base en el artículo 35 del Reglamento de Tiendas Escolares.

10. Analizar y aplicar los programas de estudio vigentes de Educación Física y Extensión Educativa, correspondientes a los grados y grupos a su cargo.

11. Realizar la evaluación diagnóstica de las condiciones de desarrollo físico de sus alumnos, para definir las estrategias que lleven a la mejor aplicación técnica de los programas de estudio vigentes en materia de Educación Física y Extensión Educativa.

12. Elaborar los instrumentos técnicos necesarios para evaluar el aprendizaje de los alumnos, considerando en cada caso la naturaleza y el contenido de cada objetivo programático, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Física.

13. Realizar y registrar las observaciones sobre las competencias adquiridas, el desarrollo de la personalidad del educando en el área de Educación Física y Extensión Educativa; y detectar los casos que requieran atención y/o ubicación especial.

14. Solicitar asesoría al Supervisor para superar las deficiencias que surjan en el desarrollo de los programas de estudio de Educación Física y Extensión Educativa.

15. Presentar las iniciativas para el mejoramiento del proceso enseñanza - aprendizaje en materia de Educación Física, Extensión Educativa al Supervisor.

16. Evaluar al término del año escolar, el proceso enseñanza - aprendizaje en el área de Educación Física y Extensión Educativa, a fin de identificar la perspectiva del alumno y establecer las recomendaciones o sugerencias para el mejoramiento de la relación alumno - profesor y de la aplicación de los programas de estudio.

17. Dosificar la aplicación de los programas de estudio conforme al calendario escolar y a los programas de apoyo técnico.

18. Preparar el trabajo diario y el material de apoyo técnico necesario para el desarrollo de sus actividades docentes.

19. Elaborar el registro del avance programático y conservarlo actualizado conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Física.

20. Solicitar al Director del Plantel su oficio de presentación y entregarlo al Supervisor de zona para lo conducente.

21. Elaborar conforme a las normas y lineamientos establecidos su horario de clases, solicitar la aprobación del mismo al Director del Plantel y turnarlo al Supervisor de zona para lo conducente.

22. Registrar y controlar la asistencia de los alumnos de los grupos a su cargo.

23. Presentar al profesor de grupo el resultado de las evaluaciones practicadas a los alumnos.

24. Cumplir con el horario de labores, con las tareas afines al puesto y firmar el libro de control de asistencia del plantel al que se encuentre comisionado.

25. Promover y organizar equipos para participar en los Juegos Deportivos Escolares, Iniciación y Formación Deportiva, Ligas Deportivas Escolares y otros que promueva la Dirección de Educación Física.

26. Seleccionar alumnos y canalizarlos a los Centros de Deporte Escolar, para el aprovechamiento del tiempo libre.

27. Solicitar la autorización del Director del Plantel y de los padres de familia, para que los alumnos participen en confrontaciones deportivas que promueva la Dirección Estatal de Educación Física.

28. Colaborar en la organización de las actividades deportivas escolares.
29. Vigilar que los alumnos cumplan puntualmente a sus clases y a las competencias que se realicen en el entorno escolar.

30. Verificar que los alumnos del (los) Grupo (s) a su cargo, cumplan con los ejercicios y las actividades de Educación Física y Extensión Educativa de los programas correspondientes.

31. Vigilar que los juegos y competencias se desarrollen conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Física.

32. Coadyuvar que los alumnos participen con orden y respeto en el desarrollo de sus actividades en la escuela.

33. Entregar periódicamente al profesor de grupo, el registro de asistencia, la evaluación del aprovechamiento y el comportamiento de los alumnos a su cargo

34. Elaborar su horario de trabajo y determina mecánicas de atención y funcionamiento en sus labores.

35. Organizar equipos a participar en los juegos del sector educativo y en las ligas deportivas.

36. Asistir a los Cursos de actualización y capacitación del Trayecto Formativo.

37. Presentar sus peticiones e intereses de Superación Profesional en materia de Educación Física, Extensión Educativa, Deporte Escolar y otros al Supervisor para lo conducente.

38. Cumplir con los objetivos de los programas vigentes de Educación Física y Extensión Educativa

39. Aplicar adecuadamente los programas a los grupos escolares que se le asignen para proporcionarles a los escolares, mayor beneficio en su desarrollo integral.

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

7.7.7 Responsable del Nivel Secundaria.

Funciones:

1. Llevar a cabo los trabajos y actividades que le asignas en función de los programas y proyectos en materia de educación Física en el nivel de Educación Secundaria.

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

3. Formular y efectuar los trabajos que se le encomienden, y diseñar la mecánica para su implantación.

4. Presentar los trabajos y estudios relativos a la adecuación de normas y lineamientos pedagógicos, programas y proyectos técnicos-administrativos en materia de Educación Física y Deporte Escolar para el nivel de Educación Secundaria.

5. Proponer alternativas que considere más factibles para la adecuación, implantación y vigilancia de los Proyectos encomendados.

6. Desarrollar las tareas que le asigne el Asesor Técnico de Proyecto Académicos y Planeación educativa. por conducto del jefe inmediato.

7. Sensibilizar a los docentes de secundaria, para el mejor desempeño de sus funciones.

8. Conducir directamente con el inspector de Zona las acciones pedagógicas y administrativas del nivel

9. Organizar, planear, dirigir y evaluar a los supervisores en los aspectos pedagógicos y administrativos propios del nivel.

7.7.8 Responsable de Deporte Escolar y Extensión de Educativa.

Funciones:

1. Llevar a cabo los trabajos de planeación, promoción, fomento y seguimiento de actividades de salud, de activación física, recreativas y comunitarias permanentes en los diferentes planteles de Educación Primaria y Especial.

2. Propiciar y fortalecer cada vez más el diálogo entre la Educación Física y la sociedad a fin de generar procesos que contribuyan al desarrollo mutuo.

3. Favorecer las relaciones interinstitucionales de la Educación Física con otros organismos.

4. Desarrollar proyectos innovadores de Extensión Educativa con la comunidad.

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

6. Formular y efectuar los trabajos que se le encomienden, y diseñar la mecánica para su implantación en Primaria y Especial.

7. Presentar Programa Anual de Trabajo y estudios relativos a los proyectos de atención a la comunidad escolar.

8. Gestionar las necesidades de recursos materiales y técnicos, que presenten en su operación las escuelas.

9. Convocar y coordinar las reuniones de información y seguimiento de las actividades y trabajos relativos al programa con el personal a su cargo.

10. Asesorar, acompañar y realizar el seguimiento técnico el desempeño, avance y resultados de las actividades programadas de los diferentes planteles escolares.

11. Llevar el control de niños y niñas que participen en los diferentes programas y proyectos de Extensión Educativa autorizados por la Dirección.

12. Integrar los Informes: mensual, trimestral y anual Estatal de las actividades y metas alcanzadas en dichos periodos.

13. Proponer alternativas que considere más factibles para la adecuación, implantación y vigilancia de los proyectos encomendados.

14. Establecer con los profesores un canal de información hacia el alumnado que se ocupe de vincular, apoyar y explicar el significado, ventajas y propósito de las actividades de extensión educativa del plantel, dentro del marco de la educación integral.

15. Informar al personal bajo su responsabilidad sobre el Programa de Extensión Educativa proyectado para el plantel, a fin de que se tomen las providencias necesarias para su realización.

16. Asesorar al personal docente en relación con la interpretación y aplicación de los objetivos de las actividades de Extensión Educativa.

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

18. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección y presentarlo a las Inspecciones de Zona.
19. Gestionar y distribuir el apoyo humano, material y financiero para el desarrollo de los eventos programados y autorizados por el Director de Educación Física

20. Presentar la información requerida en el desarrollo de sus funciones

21. Las inherentes a la función

7.7.9 Responsable de Deporte Escolar en los Municipios.

Funciones:

1. Llevar a cabo los trabajos de planeación, promoción, fomento y seguimiento de actividades deportivas permanentes que le sean encomendadas.

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

3. Formular y efectuar los trabajos que se le encomienden; diseñar y coordinar la mecánica para su implantación.

4. Presentar Programa Anual de Trabajo y estudios relativos a los proyectos de atención a la comunidad escolar

5. Gestionar las necesidades de recursos materiales y técnicos, que presenten en su operación los centros escolares.

6. Auxiliar y coordinar las reuniones de información y seguimiento de las actividades y trabajos relativos al programa con el personal a su cargo.

7. Realizar la asesoría, acompañamiento y seguimiento del desempeño y avance de las actividades programadas de los diferentes planteles escolares.

8. Llevar el control de alumnos en las categorías y ramas que por su desempeño técnico deportivo tengan una participación relevante.

9. Redactar el Informar mensual y anual de las actividades y metas alcanzadas en dichos periodos.

10. Proponer alternativas que considere más factibles para la adecuación, implantación y vigilancia de los proyectos encomendados.

11. Contribuir en la elaboración el Plan Anual de Trabajo para presentarlo a la Inspección de Zona de Educación Física
12. Auxiliar en la distribución del material deportivo para el desarrollo de los eventos programados y autorizados por el Director de Educación Física

13. Presentar la información requerida en el desarrollo de sus funciones

14. Las inherentes a la función.

7.7.10 Responsable de Proyectos Académicos.

Funciones.

1. Coadyuvar en la promoción de los programas de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar, de conformidad con los lineamientos técnicos de índole federal y estatal.

2. Sistematizar el análisis y la adecuación de los proyectos técnicos de orientación, actualización y superación profesional, del personal docente y de apoyo a los programas de estudio.

3. Participar en la implantación y seguimiento de los proyectos técnicos y de apoyo a los programas de estudio de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar.

4. Concertar la elaboración de los proyectos de asistencia técnica en materia de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar.

5. Valorizar el desarrollo y los resultados de los proyectos que le sean asignados.

6. Programar las actividades del área a su cargo.

7. Participar en la formulación del programa anual de operación del Sistema Estatal de Educación Física en la entidad.

8. Programar la implantación y el desarrollo de los proyectos a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Operación del Sistema Estatal de Educación Física en la entidad.

9. Formular con la participación del Coordinador de Supervisión y Servicio Docente y de los Inspectores de Zona de Educación Física, el programa anual de actividades y proponerlo al Director de Educación Física, para su aprobación.

10. Precisar y presentar al Director de Educación Física, las necesidades de apoyo técnico para la realización de las reuniones estatales de actualización y superación profesional del personal docente de Educación Física.

11. Elaborar y someter a la consideración del Director de Educación Física, la propuesta de adecuación a las normas pedagógicas, los contenidos, métodos educativos, programas de estudio y los proyectos técnicos.

12. Realizar la adecuación de los métodos de enseñanza, materiales y auxiliares didácticos de acuerdo con las necesidades que presenten los diferentes niveles educativos y con las indicaciones del Director.

13. Elaborar las propuestas de adecuación de los contenidos, métodos, programas, normas y lineamientos técnicos, para la actualización y superación profesional de los profesores de Educación Física y para la orientación de los profesores de Educación Especial, Inicial, Preescolar y Primaria.

14. Elaborar los instrumentos técnicos para la evaluación del aprendizaje de los alumnos.

15. Realizar el seguimiento y evaluación y los estudios sobre las condiciones en que se desarrolla el proceso de enseñanza - aprendizaje de los alumnos.

16. Participar en el desarrollo de los programas de orientación y capacitación a los profesores de Especial, Inicial, Preescolar y Primaria, así como en los cursos de actualización y superación profesional de los docentes de Educación Física.

17. Proporcionar asistencia técnica sobre Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar a las instituciones que indique el Director de Educación Física.

18. Proporcionar asesoría y orientación a los Supervisores de Educación Física sobre la aplicación e interpretación de normas y lineamientos técnicos para la supervisión de los programas de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar.

19. Realizar las actividades de seguimiento y evaluación de los proyectos técnicos y de los programas de estudio en materia de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar

20. Establecer y mantener actualizado el archivo de los proyectos técnicos a su cargo.

21. Acordar con el Director de Educación Física sobre los asuntos de la competencia del área a su cargo.

22. Mantener informado al Director de Educación Física del desarrollo de sus actividades.

23. Propiciar el funcionamiento adecuado del área a su cargo conforme a las normas, las políticas y los programas establecidos.

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

7.7.11 Responsable de Capacitación e Investigación

Funciones:

1. Llevar a cabo los trabajos y actividades en función de capacitación, actualización e Investigación Educativa en materia de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar.

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

3. Formular y efectuar los protocolos de investigación que se le encomienden, y diseñar su mecánica para su implantación.

4. Presentar los trabajos relativos a los protocolos de investigación en materia de Educación Física y Deporte Escolar.

5. Proponer las alternativas que considere más factibles para la adecuación, implantación y vigilancia de los protocolos de investigación encomendados.

6. Coordinar cursos y eventos académicos de carácter nacional y estatal organizados para el proceso de Carrera Magisterial.

7. Organizar, dirigir y controlar, cursos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal directivo, técnico y docente de la Dirección de Educación Física.

8. Garantizar que el desarrollo de la investigación, actualización y capacitación dentro de la formación continua del docente de Educación Física se lleve a cabo conforme a las normas pedagógicas establecidas y de acuerdo al plan y programas educativos establecidos por los servicios educativos del Estado de Baja California Sur.

9. Actuar conforme a las normas, los lineamientos y criterios que le especifique el Director de Educación Física.

7.7.12 Auxiliar de la Dirección

Funciones:

1. Realizar el análisis, el estudio, el diagnóstico y propuestas de los trabajos que le asigne el Director de Educación Física

2. Llevar a cabo las actividades que el Director le asigne en función de los programas y proyectos de Educación Física, Extensión Educativa, Deporte Escolar y demás programas de fortalecimiento.

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

4. Presentar al Director de Educación Física, los estudios y trabajos encomendados relativos a programas, proyectos y eventos de Educación Física, Extensión Educativa, Deporte Escolar y demás programas de fortalecimiento.

5. Proponer alternativas para la adecuación, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos de la Dirección.

6. Actualizar la información de los programas y proyectos de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar que le sean encomendados por el Director de Educación Física.

7. Proponer alternativas que considere mas factibles para la adecuación, implantación y seguimiento de los proyectos de la Dirección.

8. Evaluar y realizar el seguimiento de los proyectos que le sean asignados.

9. Considerar las sugerencias de los Supervisores en la elaboración de proyectos.

10. Desarrollar las tareas que le sean encomendadas por el Director de Educación Física.

11. Auxiliar al Director de Educación Física en la organización y seguimiento de las acciones pedagógicas, cívicas, culturales, deportivas y las demás que le sean encomendadas.
12. Resolver los problemas que le sean encomendados, así como plantear al Director aquellos casos que procedan.

13. Lo que sea delegado por el Director de Educación Física.

7.7.13 Secretaria del Director.

Funciones:

1. Realizar los trabajos de oficina que le asigne el Director de Educación Física

2. Llevar a cabo las actividades que el Director le asigne en función de los programas y proyectos de Educación Física.

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

4. Presentar al Director de Educación Física, los estudios y trabajos encomendados relativos a programas, proyectos y eventos de Educación Física.

5. Actualizar constantemente el directorio de Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

6. Proponer alternativas para la adecuación, implementación y seguimiento de los proyectos de la Dirección.

7. Actualizar la información de los programas y proyectos de Educación Física, Extensión Educativa y Deporte Escolar que le sean encomendados por el Director de Educación Física

8. Proponer alternativas que considere más factibles para la adecuación, implantación y seguimiento de los proyectos de la Dirección.

9. Realizar el seguimiento de los proyectos, gestiones y trabajos que le sean asignados.

10. Registrar con responsabilidad la agenda del Director de Educación Física.

11. Informar a su jefe inmediato de las necesidades de material de oficina.

12. Atender con responsabilidad y amabilidad a las personas que requieran información ó audiencia con el Director de Educación Física.

13. Desarrollar las tareas que le sean encomendadas por el Director de Educación Física.

14. Recepción de documentos, mediante sello, firma y hora de recibida.

15. Registrar la documentación en libro de actas.

16. Turnar y/o informar al Director sobre documentos recibidos y registrados para que valore su correspondiente solución.

17. Turnar, en su caso, a los departamentos correspondientes.

18. Contestar oficios y memorandums que indique el Director.

19. Registrar solución en libro de actas.

20. Tramitar oficios a los departamentos correspondientes.

21. Archivar documentos ya resueltos.

22. Mantener la comunicación y compartir la información mediante Internet con aquellas instituciones que se tenga una relación laboral.

23. Llevar un control en libreta de las llamadas recibidas, así como fax enviados y recibidos.

24. Realizar llamadas de larga distancia, en su caso.

25. En caso de envío de fax, confirmar si fue recibido por el interesado.

26. Mantener la comunicación telefónica con fluidez de una forma clara, sencilla y concisa.

27. Tomar recados y turnar a quien corresponda.

28. Evitar en lo posible las llamadas personales, a excepción de casos urgentes.

7.7.14 Secretaria de Supervisión y Servicio Docente.

Funciones:

1. Realizar los trabajos de oficina que se le asignen.

2. Formular y capturar los documentos y formatos que se le encomienden para las gestiones administrativas ante las instancias correspondientes.

3. Llevar a cabo las actividades que el Coordinador de Servicio Docente le asigne en función de la prestación del Servicio Docente en Educación Física.

4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

5. Sellar y firmar cada documento recibido, registrando en el mismo la fecha y hora.

6. Llevar un registro y control en Libro de Actas de los documentos recibidos.

7. Dar seguimiento en Libro de Actas hasta su solución.

8. Archivar documentación, cuando menos una vez al mes, a fin de evitar pérdidas de documentos.

9. Elaborar y tramitar toda la documentación que la Dirección de Educación Física requiera en el desarrollo su misión en la Educación Básica así como del personal adscrito a la misma. Con el propósito de cumplir en tiempo y forma con lo establecido por la instancia correspondiente.

10. Realizar todos los trámites de licencias sindicales y los que de esta se deriven del personal adscrito a la Dirección de Educación Física.

11. Elaborar y tramitar la documentación de licencias nuevas y de reanudación.

12. Tramitar los cambios de centro de trabajo.

13. Tramitar mediante oficio los cambios de zona a zona.
14. Elaborar constancia de reclamación de aguinaldo.
15. Elaboración de oficios para todos los trámites.
16. Auxiliar al responsable de la oficina en los asuntos que le indique.
17. Atender las llamadas telefónicas.
18. Archivar la documentación correspondiente.
19. Elaborar y tramitar el formato de licencia por gravidez.
20. Elaborar y tramitar formato para la plaza adicional o sustituta de nuevo ingreso que cubrirá la gravidez.
21. Elaborar oficio de adscripción del interinato.
22. Elaborar y tramitar los oficios de adscripción.
23. Altas guión: pagos de quinquenios, licenciaturas.
24. Tramitar las bajas por defunción.
25. Archivar la documentación correspondiente.
26. Realizar todos los trámites de nuevo ingreso, basificación, alta, baja y los que de estas se deriven del personal de nuevo ingreso.
27. Requisitar la aplicación del examen psicométrico en el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas.
28. Recepción de documentos del personal de nuevo ingreso.
29. Elaborar oficios de filiación y presentación.
30. Recepción y validación de los documentos del trabajador para la basificación.
31. Elaborar el oficio de nombramiento de la basificación.
32. Elaboración de formato único de personal (FUP), ante el Departamento de Recursos Humanos.

33. Recepción y validación de la documentación del personal de nuevo ingreso.

34. Elaboración y trámite ante el Departamento de Recursos Humanos del contrato de trabajo.

35. Dar de alta en la plantilla para mantenerla actualizada y tener un dato exacto para un mejor control de personal.

36. Elaboración de constancias: de reclamación de pago omitido o aguinaldos ante el área de nominas.

37. Elaboración y trámite de los formatos de baja del personal compensado, en su caso.

38. Realizar todos los trámites de Carrera Magisterial y de solicitud de licencias de beca-comisión y por pasar a otro empleo.

39. Recepción de relación de personal que desea entrar a carrera o promocionarse.

40. Investigar el expediente personal de cada una de las personas de la lista para detectar si tienen alguna incidencia y remitir la información a la Oficina de Carrera Magisterial.

41. Elaborar las constancias de no incidencias.

42. Elaborar el formato único de personal (FUP) en base al listado recibido de carrera magisterial.
43. Recibir la documentación necesaria para la licencia de beca-comisión.

44. Realizar todos los trámites que se deriven del personal que se va a jubilar, el registro de personal en la base de datos, cambios de Estado a Estado y control de plazas presupuestales.

45. Recepción y validación de la documentación del personal que se va con licencia pre-jubilatoria.

46. Elaboración y trámite ante el Departamento de Recursos Humanos de la licencia pre-jubilatoria.

47. Realizar el trámite de la plaza adicional para la jubilación limitada e ilimitada.

48. Elaborar y tramitar las bajas del personal jubilado.

49. Controlar las altas y bajas de plazas presupuestales.

50. Tramitar los cambios de Estado a Estado.
51. Elaborar memorando de justificación del personal.

52. Mantener actualizada la plantilla de personal docente y administrativo.

53. Revisar y actualizar el directorio de las escuelas primarias del Estado.

54. Recepción y validación de la documentación del personal que se va a comisionar.

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

7.7.15 Secretaria de Apoyo.

Funciones:

1. Realizar los trabajos de oficina que se le asignen.

2. Formular y efectuar los trabajos que se le encomienden.

3. Llevar a cabo las actividades que el Director y/o el Coordinador le asigne en función de los programas y proyectos de Educación Física, Extensión Educativa, Deporte Escolar, servicio docente y demás programas de fortalecimiento.

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

5. Apoyar en los servicios de fotocopiado, archivo, engargolado envío de documentación y de oficina que requiera el Director.

6. Mecanografiar los trabajos que se le indiquen.

7. Archivar los documentos que se le indique.

8. Atender y registrar las llamadas telefónicas.

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

7.7.16 Coordinador Estatal del PRONAP.

Funciones

1. Coordinar, programar y organizar las acciones y actividades del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio.

2. Verificar el desarrollo de las acciones de asesoría y apoyo académico que se le brinda a los profesores en los Centros de Maestros.

3. Coordinar la distribución de los materiales de apoyo al trabajo docente de conformidad con los lineamientos establecidos por las autoridades educativas.

4. Verificar que en cada Centro de Maestros se lleve un control de los maestros usuarios de los servicios de actualización, a fin de documentar el trayecto académico de los maestros en servicio.

5. Establecer relaciones con la coordinación de los procesos de Acreditación de los Cursos Nacionales de Actualización para la inscripción a los exámenes y la distribución de los resultados.

6. Diseñar y elaborar materiales de difusión de los diversos servicios que proporciona el ProNAP para apoyar la actualización de los maestros.

7. Promover que los Centros de Maestros distribuyan el material de difusión con los maestros y directivos escolares.

8. Programar estrategias y acciones de difusión para los procesos de inscripción a los Cursos Nacionales y Estatales y Talleres Generales de Actualización.

9. Establecer líneas de acción para promover entre los maestros de educación básica los acervos de la biblioteca de los Centros de Maestros.

10. Verificar en los centros de Maestros las acciones de promoción y difusión de la lectura de los acervos de la biblioteca.

11. Diseñar la estrategia de distribución de los materiales de apoyo al trabajo docente para que a través de las supervisiones escolares y los Centros de Maestros sean distribuidos a los maestros destinatarios.

12. Presentar al Director General de Educación Básica el proyecto de presupuesto anual en el que se establecerá la distribución de los recursos asignados para los servicios de actualización de maestros.
13. Ejercer, con base a las normas y lineamientos establecidos, el presupuesto autorizado para la operación de los servicios de actualización.

14. Verificar que los inmuebles, equipo y mobiliario de los Centros de Maestros se mantengan en condiciones óptimas para brindar un servicio de actualización en un ambiente académico adecuado.

15. Solicitar los servicios necesarios para que se proporcione el mantenimiento correspondiente a los equipos de computación, de audio, video y red edusat, así como al mobiliario y los inmuebles de los Centros de Maestros.

16. Recibir y remitir al departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Servicios Administrativos, los inventarios anuales de los Centros de Maestros.

17. Integrar y proponer al Director General de Educación Básica, para los efectos que haya lugar, las plantillas de personal que dirige los Centros de Maestros.

18. Expedir al equipo técnico de la Coordinación del ProNAP y a los Responsables de los Centros de Maestros, los créditos escalafonarios.

19. Remitir al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Administrativos, las relaciones de inasistencias y retardos del personal a su cargo, a efecto de que se realicen los trámites conducentes.

20. Autorizar los permisos económicos solicitados por el personal de la Coordinación del ProNAP y de los Centros de Maestros, con base en el Reglamento de las Condiciones generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.

21. Validar constancias que acrediten la asistencia y participación de los maestros de educación básica a Cursos y Talleres Generales y Estatales a los que convoque el ProNAP.

22. Diseñar y desarrollar un programa de evaluación de los servicios de actualización del ProNAP y de los Centros e Maestros.

23. Coordinar el desarrollo de procesos de evaluación de la actualización de los maestros.

24. Presentar los resultados de los procesos de evaluación al Director General de Educación Básica en la entidad y a la Dirección General de Formación Continua para Maestros en Servicio (DGFCMS).

25. Proponer al Jefe inmediato y a la DGFCMS, como consecuencia de las evaluaciones, aquellas medidas pertinentes para mejorar el servicio de actualización de los maestros de educación básica en servicio.
26. Presentar cada tres meses a la Comisión Estatal para el Seguimiento y Ejecución del ProNAP un informe de las acciones y actividades realizadas por el ProNAP en la entidad.
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
28. Proponer programas y proyectos de capacitación y actualización para las diversas poblaciones magisteriales de la entidad.
29. Proponer el establecimiento de Centros de Maestros o instancias que garanticen la incorporación, de todos los maestros de educación básica de la entidad a los procesos de actualización que ofrece el ProNAP.
30. Autorizar el plan de desarrollo académico de cada Centro de Maestros.
31. Validar los procesos de inscripción a los Exámenes Nacionales para Maestros en Servicio y Cursos Estatales de Actualización que ofrezca el ProNAP.
32. Supervisar los servicios de actualización que ofrecen los Centros de Maestros.
33. Convocar periódicamente a los equipos técnicos del ProNAP a reuniones académicas, de información, de evaluación y de capacitación para el fortalecimiento técnico-pedagógico.
34. Coordinar con las autoridades de los niveles educativos acciones relacionadas con los procesos de actualización de los maestros de educación básica en servicio.

7.7.17 Responsable Administrativo.

Funciones:

1. Programación y distribución del presupuesto destinado a la operación de los Centros de Maestros y Coordinación Estatal.
2. Realizar las Compras de materiales y equipos.
3. Realizar los trámites solicitados por el departamento de recursos financieros Para apoyar las actividades de la Coordinación de ProNAP y Centros de Maestros.

4. Elaboración anual del presupuesto asignado al proyecto de acuerdo a las necesidades de los Centros de Maestros y Coordinación Estatal.

5. Realizar los trámites administrativos ante el departamento de recursos financieros como: elaboración de viáticos, órdenes de servicio, subpresupuestos, trasferencias de recursos, radiaciones a los servicios regionales.

6. Elaboración de la nomina de pago de Asesoría y Capacitación

7. Llevar el control y registro de los gastos por concepto.

8. Organizar los eventos llevados a cabo por la Coordinación Estatal que requieren de contrataciones de servicios y traslado de personal.

9. Tramitar las Requisiciones Mensuales ante la Subjefatura de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y de Servicio.

10. Verificar que las compras solicitadas cumplan con las características y calidad necesarias para brindar un servicio de calidad.

11. Elaborar los documentos (oficios, memorandum) y realizar los tramites ante la Subjefatura de Servicios del Departamento de Recursos Materiales para la realización de los mantenimientos de equipo y vehículos bajo resguardo en los Centros de Maestros y Coordinación Estatal.

12. Informar al Coordinador Estatal del ProNAP sobre las incidencias del personal de los Centros de Maestros y turnarlas al Departamento de recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública.

13. Coordinar los asuntos del personal administrativo con plaza y compensado que labora en la Coordinación Estatal del ProNAP y Centros de Maestros, relacionado con el Escalafón.

14. Organizar al personal administrativo para apoyar las Coordinaciones Académicas y Operativas de la Coordinación Estatal.

15. Realizar los trámites administrativos y financieros, en tiempo y forma de acuerdo a las disposiciones de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública y la Dirección General de Formación Continua.

16. Realizar la distribución de los recursos de manera equitativa.

17. Verificar que el personal administrativo desempeñe sus funciones en forma adecuada, a fin de elevar la calidad de los servicios de actualización.

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

7.7.18 Secretaria de la Coordinación Estatal.

FUNCIONES:

1. Integrar y controlar el archivo general de la coordinación estatal del ProNAP
2. Elaborar comprobaciones de oficio-comisión.
3. Recibir, y en su caso enviar, los documentos relacionados con la gestión interinstitucional, tanto del de la DGFCMS, al interior del centro SEP como con otras instancias que aportan, o solicitan, algún apoyo específico.
4. Recibir, o en su caso realizar, llamadas telefónicas y canalizar la comunicación a los interesados.
5. Apoyar a los coordinadores de los distintos componentes en la elaboración de los trabajos relacionados con sus respectivas áreas.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7.20 Personal de Intendencia de la Coordinación Estatal.

Funciones:

1. Mantener en buen estado de limpieza el área que corresponde a la Instancia Estatal de Actualización, así como en el inmueble mismo.
2. Reforestar las áreas que sean necesarias para mejorar el ambiente de trabajo.
3. Dar mantenimiento a las áreas que requieran el servicio.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7.19 Responsable Académico.

Funciones.

1. Dirigir el desarrollo académico de los diversos proyectos de capacitación y actualización dirigidos a equipos técnicos, maestros y directivos de educación básica que serán operados a través de los Centros de Maestros.

2. Diseñar y realizar acciones de capacitación de los equipos técnicos del ProNAP, responsables y bibliotecarios de los Centros de Maestros.

3. Diseñar y organizar acciones de actualización dirigidos a las diversas poblaciones magisteriales de la entidad.

4. Realizar diagnósticos de necesidades de actualización en zonas escolares o escuelas, a efecto de programar acciones formales e informales para los maestros.

5. Desarrollar acciones de análisis y revisión de los materiales educativos de apoyo al trabajo docente y derivar de ellos actividades de estudio para los equipos técnicos del ProNAP y para los maestros.

6. Elaborar un diagnóstico de las necesidades de actualización de los maestros de la entidad con base en las detecciones que realice cada Centro de Maestros en su zona de influencia.

7. Elaborar el plan de desarrollo académico del ProNAP con base en las diversas líneas de acción que determine la DGFCMS y la coordinación estatal.

8. Revisar y verificar la ejecución del plan de desarrollo académico en cada Centro de Maestros.

9. Participar con el Coordinador Operativo en la integración del Programa Operativo Anual del ProNAP.

10. Diseñar proyectos de capacitación y fortalecimiento académico de los equipos técnicos del ProNAP y de los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial.

11. Elaborar cursos y talleres de actualización estatales para maestros de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, con base en los contenidos y enfoques pedagógicos de los planes y programas de estudio vigentes.

12. Revisar permanentemente con el equipo técnico los materiales educativos de apoyo a los maestros y derivar de ellos formas y actividades de estudio.

13. Elaborar y desarrollar un programa de formación de asesores tanto para los Exámenes Nacionales para maestros en servicio como Cursos Estatales y Talleres de corta duración.

14. Desarrollar una red de asesores regionales de acuerdo a las características de la ubicación de las poblaciones magisteriales en el estado, que garantice un acompañamiento académico de calidad a los profesores que trabajan en situación difícil y de escasa comunicación.

15. Establecer relaciones con los jefes e sector, supervisores escolares y directores, a efecto de acordar y organizar los Talleres Generales y Estatales de Actualización.

16. Asignar al personal a su cargo el desarrollo de los proyectos académicos encomendados a la coordinación académica.

17. Establecer y mantener actualizados los archivos de los proyectos a su cargo.

18. Diseñar y coordinar con los bibliotecarios de los Centros de Maestros actividades que promuevan entre los maestros la lectura y el estudio de los acervos.

19. Establecer líneas para impulsar, desde los Centros de Maestros, la organización de colectivos de profesores de una escuela, de la zona o de la comunidad o región, a fin de integrar el autoestudio en estos grupos de maestros con el apoyo académico del Centro.

20. Diseñar y elaborar materiales de difusión de las actividades de actualización que ofrezca el ProNAP.

21. Promover que los Centros de Maestros distribuyan el material de difusión sobre los diversos servicios que para la actualización ofrece el ProNAP.
22. Verificar que en los centros de Maestros se desarrollen las acciones de promoción y difusión de la lectura de los acervos de la biblioteca.

23. Elaborar un programa de evaluación de los servicios de actualización del ProNAP y de los Centros de Maestros y presentarlo al coordinador estatal para su coordinación.

24. Diseñar instrumentos y estrategias para desarrollar el proceso de evaluación de la actualización de los maestros y su impacto en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

25. Revisar y analizar los resultados y presentarlos al coordinador estatal con propuestas para el mejoramiento de las asesorías y acompañamiento académico de los maestros inscritos en cursos y talleres nacionales y estatales.

26. Coordinar reuniones trimestrales con los Coordinadores Generales y Académicos de los Centros de Maestros para realizar el balance del desarrollo académico de los Centros de Maestros.
27. Participar en la elaboración del informe que la coordinación estatal presentará cada tres meses a la Comisión local para el Seguimiento y la Ejecución del ProNAP.

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

29. Proponer los proyectos de actualización para maestros, directivos y equipos técnicos de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial.

30. Verificar que los servicios de actualización en los Centros de Maestros se realice conforme a los lineamientos establecidos para el desarrollo del ProNAP.

7.7.21 Equipo Técnico.

Funciones.

1. Diseñar cursos y talleres estatales para la actualización de los maestros de educación básica para que sean ofertados en los centros de Maestros, zonas escolares y escuelas.

2. Procesar y registrar información estadística de los maestros inscritos en los Exámenes Nacionales para maestros en servicio, Cursos Estatales de Actualización y presentarla al jefe inmediato.

3. Coordinar grupos de trabajo del personal de los centros de Maestros.

4. Participar en la elaboración de instrumentos de evaluación y en su aplicación a los maestros participantes en los procesos de actualización.

5. Realizar actividades de capacitación y de formación de asesores de los Exámenes Nacionales, Estatales y Talleres generales de Actualización de los Centros de Maestros.

6. Desarrollar las tareas que le encomiende el responsable académico y que se relacionen con las funciones asignadas a la coordinación.

7. Proponer las soluciones que considere factibles para un mejor desarrollo de las tareas académicas que le son asignadas.

8. Elaborar materiales y recursos de apoyo a los maestros de la educación básica para su actualización y mejoramiento del proceso educativo en el aula.

9. Participar en la distribución de los materiales de apoyo al trabajo docente.
10. Analizar y revisar permanentemente los planes y programas de estudio y los materiales de apoyo de los maestros para derivar acciones de actualización.

11. Participar con propuestas de actualización que permitan, el uso por parte de los maestros, de los acervos de la biblioteca del Centro de Maestros.

12. Participar en el diseño de materiales para la difusión de los servicios de actualización del ProNAP y de los Centros de Maestros.

13. Diseñar estrategias para organizar, desde los centros de Maestros, colectivos de profesores y grupos de autoestudio de una o varias escuelas, zonas o regiones, con el apoyo del Centro.

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

1. Cumplir con oportunidad las actividades que le sean encomendadas por el responsable académico.

2. Reportar al responsable académico las anomalías que se presenten en la captación o entrega de la información generada en los Centros de Maestros.

7.7.22 Responsable Operativo

Funciones.

1. Propiciar el óptimo desarrollo de los servicios de actualización que proporciona el ProNAP, a través de los Centros de Maestros, a los profesores de educación básica en servicio.

2. Programar, organizar y verificar las acciones relacionadas con la operación de los servicios de capacitación y actualización de los equipos técnicos, maestros, directores y supervisores de educación básica.

3. Coordinar y verificar la distribución de los materiales educativos de apoyo al trabajo docente.

4. Atender las necesidades materiales que presenten los centros de maestros y promover el mantenimiento de condiciones óptimas para el trabajo académico.

5. Coordinar el desarrollo del Programa Operativo Anual de los servicios de capacitación y actualización del ProNAP en la entidad.
6. Programar la distribución de los materiales de apoyo al trabajo docente conforme a los lineamientos de distribución y presentarla al jefe inmediato.

7. Integrar en el programa operativo anual, en coordinación con el responsable académico, los proyectos de desarrollo académico del ProNAP y de los Centros de Maestros.

8. Participar en la realización de actividades que se organicen para el fortalecimiento de los equipos técnicos del ProNAP, de los Centros de Maestros y de los equipos técnicos de los niveles educativos.

9. Verificar la aplicación y cumplimiento del programa operativo anual del ProNAP y, en caso contrario, proponer al jefe inmediato las medidas que procedan.

10. Elaborar y presentar al Jefe inmediato superior las estrategias para los procesos de inscripción a los Exámenes Nacionales para maestros en servicio y Cursos Estatales de Actualización.

11. Distribuir el material necesario para la realización de las inscripciones a los cursos en los Centros de Maestros.

12. Elaborar la concentración de los datos generados en los procesos de inscripción realizados en los Centros de Maestros y remitirlos a las instancias nacional y estatal.

13. Realizar un programa para documentar y controlar los procesos de acreditación de los Exámenes Nacionales para maestros en servicio en la difusión y logística de la inscripción, aplicación de los exámenes, así como en la distribución de los resultados en los Centros de Maestros.

14. Participar en la elaboración de materiales de difusión de los diversos servicios que proporciona el ProNAP para apoyar la actualización de los maestros.

15. Elaborar la estrategia de difusión de los diferentes servicios de actualización y remitirla a los Centros de Maestros para su desarrollo.

16. Programar estrategias y acciones de difusión para los procesos de inscripción a los Exámenes Nacionales, Cursos Estatales y Talleres Generales de Actualización.

17. Establecer la estrategia de distribución de los materiales de apoyo a trabajo docente y realizar la distribución conforme a los lineamientos.

18. Verificar que los inmuebles, equipo, mobiliario y biblioteca de los Centros de maestros se mantengan en condiciones óptimas para brindar el servicio de actualización en un ambiente académico adecuado.
19. Informar al Coordinador Estatal del ProNAP sobre la administración de los recursos materiales en los Centros de Maestros.

20. Distribuir los materiales técnicos y la documentación que se requiera para el funcionamiento de los Centros de Maestros.

21. Informar al Coordinador Estatal del ProNAP sobre las incidencias del personal de los Centros de Maestros y turnarlas al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública.

22. Coordinar los asuntos del personal que labora en la coordinación del ProNAP y en los Centros de Maestros, relacionados con Carrera Magisterial.

23. Difundir entre el personal adscrito en la coordinación del ProNAP y en los Centros de Maestros los catálogos y boletines que emite la Comisión Estatal Mixta de Escalafón.

24. Registrar ante las Comisiones Mixtas Estatales de Carrera Magisterial y Escalafón los cursos y talleres estatales a efecto de que emitan los dictámenes de los créditos correspondientes a cada actividad de actualización.

25. Elaborar las constancias debidamente requisitadas con los dictámenes emitidos por la instancia correspondiente de los cursos y talleres de actualización a los que convoque el ProNAP.

26. Participar en el diseño de materiales de evaluación de procesos de actualización estatales.

27. Participar en la aplicación de instrumentos de evaluación de tanto los servicios que ofrece el ProNAP como de los procesos de actualización de los maestros de educación básica.

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

29. Proponer al Coordinador Estatal del ProNAP las acciones técnico-pedagógicas y administrativas encaminadas a mejorar el funcionamiento de los servicios de actualización en la entidad.

30. Verificar la información que se genere en la operación de los servicios de actualización en los Centros de Maestros.

31. Presentar al Coordinador Estatal del ProNAP las necesidades materiales de los Centros de Maestros.

32. Diseñar y presentar al Coordinador Estatal del ProNAP la estrategia de distribución de los materiales educativos de apoyo al trabajo docente.

33. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por la DGFCMS, así como las disposiciones emitidas por el Secretario de Educación de la Entidad.

34. Verificar que el personal a su cargo desempeñe sus funciones en forma adecuada, a fin de elevar la calidad de los servicios de actualización para los maestros de educación básica.

35. Distribuir adecuadamente los materiales educativos de apoyo al trabajo docente a los maestros de educación básica en servicio.

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

7.7.23 Responsables Del Centro De Maestro.

Funciones.

1. Propiciar el óptimo desarrollo de los servicios de actualización que ofrece el ProNAP a los maestros de educación básica a través del Centro de Maestros.

2. Programar, organizar y desarrollar las acciones relacionadas con la actualización de los maestros de la zona de influencia del Centro de Maestros.

3. Coordinar los procesos de inscripción a los Cursos Nacionales y Estatales de Actualización y a los Exámenes Nacionales de Actualización de los Maestros de la educación básica de la zona de influencia del Centro de Maestros.

4. Promover entre los maestros, directivos y equipos técnicos del área de influencia del Centro de Maestros, los servicios que para la actualización se ofrecen.

5. Elaborar y presentar, para su autorización al jefe inmediato, el programa operativo anual de los servicios de actualización del Centro de Maestros.

6. Coordinar el desarrollo del programa operativo anual de los servicios de actualización que ofrece el centro de Maestros a los profesores ubicados en su zona de influencia.

7. Integrar en el programa operativo anual, en coordinación con el responsable académico y el bibliotecario, el plan de desarrollo académico del Centro de Maestros.

8. Participar en los proyectos de fortalecimiento académico de los asesores de las diversas opciones de actualización que ofrece el centro de Maestros.

9. Proponer y participar con el coordinador académico el diseño de actividades de actualización para los maestros usuarios de los servicios del centro de Maestros.

10. Coordinar cursos y talleres estatales en los que participen los maestros de la zona de influencia del Centro de Maestros.

11. Programar y realizar visitas académicas a las escuelas circunscritas al centro de Maestros.

12. Organizar, conjuntamente con los supervisores de zona los Talleres Generales de Actualización en los que participen los maestros del área de influencia del Centro de Maestros.

13. Participar con el responsable académico en la organización de colectivos de maestros en escuelas o zonas escolares, como grupos de autoestudio que requieren el apoyo del Centro de Maestros.

14. Operar una red de asesores regionales desde la que se pueda atender a los maestros, de la zona de influencia del Centro de Maestros, que laboran en condiciones difíciles de comunicación y que les resulta inaccesible el Centro.

15. Elaborar y distribuir materiales de difusión que promuevan las servicios que para la actualización ofrece el centro de Maestros al personal directivo, técnico y docente de la zona de influencia.

16. Diseñar la estrategia de distribución de materiales para la difusión de los servicios de actualización que proporciona el ProNAP que sean enviados por las instancias nacional y estatal.

17. Distribuir los materiales de difusión enviados por la DGFCMS o la Coordinación Estatal y los diseñados por el propio centro de Maestros.

18. Promover los servicios de la biblioteca, audio, multimedia y videoteca, así como los programas de la red edusat con los maestros de la zona de influencia del Centro de Maestros.

19. Promover los Cursos y Talleres Estatales y Nacionales con los directivos, maestros y personal técnico del área del Centro de Maestros.

20. Realizar la difusión de las convocatorias y de los periódicos y requisitos de inscripción de los Exámenes Nacionales de Actualización.
21. Participar en la distribución de los materiales de apoyo al trabajo docente que envíen las Instancias Nacional y Estatal para los maestros de la zona de influencia del Centro de Maestros.

22. Realizar las inscripciones a los Cursos Estatales que lo soliciten, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto hayan emitido la DGFCMS.

23. Realizar las inscripciones a los Exámenes Nacionales de Actualización, de conformidad con los lineamientos y requisitos establecidos por la instancia nacional, de todos los maestros que consideran que cumplieron con el estudio y desean examinarse.

24. Llevar un registro de los maestros que asisten y participan en las asesorías, en talleres y cursos nacionales y estatales, a fin de documentar el trayecto formativo de los maestros en servicio.
25. Elaborar los registros estadísticos de inscripción, reinscripción, a cursos y talleres, tipos de poblaciones magisteriales, demanda potencial, atendida, por atender, etc., y remitirlo a la Coordinación Estatal del ProNAP.

26. Elaborar el inventario y actualizarlo permanentemente de los equipos y mobiliario del Centro de Maestros.

27. Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del Centro de Maestros, a efecto de proporcionar un servicio de actualización en un ambiente académico adecuado.

28. Enviar a la coordinación operativa del ProNAP, las necesidades materiales para la operación del Centro de Maestros.

29. Solicitar para el trámite correspondiente, los servicios de mantenimiento de los equipos, mobiliario y edificio del Centro de Maestros.

30. Integrar el registro del personal que labora permanentemente en el Centro de Maestros, así como el que está adscrito por tiempos y horas determinados.

31. Enviar al responsable administrativo del ProNAP para el trámite correspondiente, las incidencias del personal que labora en el Centro de Maestros.

32. Expedir, con el visto bueno de la coordinación estatal, las constancias que por asistencia, participación y acreditación satisfactoria, se les otorgue a los maestros participantes en cursos y talleres desarrollados en el Centro de Maestros.

33. Desarrollar conjuntamente con el responsable académico y el bibliotecario del Centro de Maestros, el programa de evaluación del ProNAP, sus componentes y sus servicios, que envíen las instancias nacional y estatal de actualización.

34. Establecer estrategias de aplicación de instrumentos y procedimientos para evaluar los servicios de actualización que ofrece el Centro de Maestros.

35. Aplicar instrumentos y procedimientos de evaluación para conocer el avance del Programa de Actualización.

36. Elaborar un diagnóstico anual del estado que guarda la actualización de los maestros de educación preescolar, primaria y secundaria adscritos en la zona de influencia del Centro de Maestros, y remitirlo a la coordinación estatal.

37. Participar en la aplicación de instrumentos y en el procesamiento de la información de la evaluación anual del desarrollo de los Talleres generales de Actualización.

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

39. Dirigir la gestión académica y administrativa del Centro de Maestros, conforme a los lineamientos establecidos para la operación del ProNAP.

40. Coordinar el programa operativo anual del Centro de Maestros.
41. Proponer a la coordinación estatal del ProNAP acciones de capacitación y preparación para el fortalecimiento académico del personal del Centro de Maestros y de los asesores de los Cursos Nacionales, Estatales y asesores regionales.

42. Remitir a la coordinación estatal del ProNAP, para su autorización, las propuestas de actualización diseñadas para los maestros del área de influencia del Centro de Maestros.

43. Promover permanentemente los servicios de actualización que ofrece a los maestros de educación preescolar, primaria y secundaria, el Centro de Maestros.

7.7.24 Responsable Académico del Centro de Maestros.

Funciones.

1. Desarrollar el programa de desarrollo académico del centro de Maestros, fortaleciendo la formación permanente de los profesores que laboran en le área de influencia del Centro, ofreciéndoles cursos y talleres nacionales y estatales y otras actividades de actualización para el mejoramiento de los procesos de enseñanza en el aula.

2. Desarrollar el plan de desarrollo académico del centro de Maestros de conformidad con las normas y lineamientos establecidos para la operación del ProNAP.

3. Realizar las acciones y actividades del programa estatal de capacitación y preparación para el fortalecimiento del equipo de asesores de los cursos y talleres nacionales y estatales adscritos al Centro de Maestros.

4. Elaborar, a partir de las líneas de acción que determinen las instancias nacional y estatal, el plan de desarrollo académico del Centro de Maestros, e integrarlo al programa operativo anual.

5. Desarrollar los diversos proyectos académicos para el desarrollo y las consolidación de los Centros de Maestros y los servicios de actualización que proporciona a los maestros de educación básica.

6. Diseñar y organizar actividades de actualización dirigidas a grupos de maestros determinados que soliciten el apoyo del Centro de Maestros.

7. Organizar y desarrollar cursos y talleres nacionales y estatales dirigidos a los directivos, maestros y grupos técnicos de la zona de influencias del centro de Maestros.

8. Desarrollar las actividades de capacitación, preparación y fortalecimiento del equipo de asesores de los cursos y talleres nacionales y estatales adscritos al centro de Maestros.

9. Revisar y estudiar permanentemente los materiales de apoyo al trabajo docente y derivar de ellos actividades de estudio para los maestros pertenecientes a la circunscripción del centro de Maestros.

10. Organizar colectivos de maestros para impulsar con ellos el estudio autónomo.

11. Visitar las escuelas del área de influencia del centro de Maestros y ofrecer a los profesores los servicios de actualización del Centro.

12. Elaborar y distribuir material de difusión de los servicios que ofrece el centro de Maestros.

13. Participar con el bibliotecario en la revisión de materiales de audio, video y los acervos para orientar a los maestros en los usos y apoyos que les pueden ofrecer en los procesos de enseñanza-aprendizaje del aula.

14. Apoyar al Responsable del Centro de Maestros en los procesos de inscripción a los cursos y talleres nacionales y estatales de actualización y en los correspondientes a los Exámenes Nacionales de Actualización.

15. Participar en la organización, desarrollo y evaluación de los Talleres Generales de Actualización.

16. Coordinar la operación de la red de asesores regionales del Centro de Maestros y proporcionales los apoyos académicos necesarios para su funcionamiento.

17. Establecer relaciones con los Jefes de Sector, Supervisores y Directores de las escuelas del área de influencia del centro de Maestros, para organizar con ellos actividades de actualización.

18. Realizar, conjuntamente con el Responsable del centro de maestros y el bibliotecario del centro de Maestros, un diagnóstico anual del estado que guarda la actualización de los maestros adscritos a la zona de influencia del Centro.

19. Participar en el programa de avaluación que establezcan las instancias nacional y estatal sobre los servicios de actualización de maestros.

20. Llevar un registro de los maestros que participan en las actividades de actualización que se desarrollan en el Centro de Maestros, a efecto de documentar el trayecto académico de la formación permanente de los maestros del área de influencia del centro.

21. Proponer al Responsable Académico del ProNAP, aquellas necesidades de actualización que requiere el equipo de asesores, el personal del Centro de Maestros y las que demanden los maestros de su área de influencia.

22. Solicitar al Responsable Académico del ProNAP los apoyos académicos necesarios para el desarrollo de los proyectos de actualización del centro de Maestros.

23. Participar en las reuniones colegiadas estatales de responsables académicos de los Centros de Maestros que organice la Coordinación Estatal del ProNAP.

24. Coordinar cursos y talleres nacionales y estatales de actualización que organice le centro de Maestros o las instancias Nacional o Estatal.

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

26. Desarrollar el programa académico del centro de Maestros autorizado por la Coordinación Estatal del ProNAP.

27. Presentar a la Coordinación Estatal del ProNAP, las necesidades actualización del personal del Centro de Maestros, asesores y maestros del área de influencia del centro, así como las propuestas de atención.

28. Coordinar, organizar y desarrollar cursos y talleres nacionales y estatales de actualización con los maestros de educación básica de su área de influencia.

29. Participar en la aplicación de instrumentos y procedimientos del programa de evaluación que establezcan las instancias nacional o estatal del ProNAP.

30. Garantizar que el desarrollo de los proyectos de actualización dirigidos al personal directivo, técnico-pedagógico y docente de educación básica del área de influencia del Centro de Maestros, permita mejorar los procesos de enseñanza en el aula.

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

7.7.25 Bibliotecario.

Funciones.

1. Apoyar a los maestros de educación básica en el estudio y consulta de los acervos de la biblioteca, de la videoteca y audioteca del Centro de Maestros, para desarrollar con mayor calidad los procesos de actualización que les ofrece el ProNAP.

2. Organizar el material bibliográfico, de audio, video y multimedia para orientar a los maestros en su uso y consulta para fortalecer el estudio y la formación permanente.

3. Elaborar el programa anual de trabajo del área de la biblioteca conforme a las líneas de acción establecidas por la Coordinación Estatal del ProNAP, para integrarlo al programa general del centro de Maestros.

4. Diseñar y desarrollar actividades que promuevan, en los maestros, el uso de los recursos bibliográficos, de audio, video y multimedia de la biblioteca.

5. Orientar a los maestros sobre los servicios y los recursos documentales que ofrece la biblioteca.

6. Participar con el responsable académico en el diseño de actividades de actualización, proponiendo los materiales de la biblioteca como apoyo para tales actividades.

7. Elaborar materiales de difusión de los acervos, videos, audios y multimedia que apoyen los procesos de actualización de los maestros.

8. Establecer una estrategia de promoción de los recursos de la biblioteca, que permita proporcionar el servicio a los maestros que laboran en zonas de difícil comunicación.

9. Mantener contacto permanente con los asesores regionales del Centro de Maestros para apoyarles en la revisión de los materiales y préstamos especiales para los maestros que atienden este tipo de asesores.

10. Establecer convenios de colaboración y consulta con otras bibliotecas y centros de información estatales y municipales para ampliar y mejorar los servicios de apoyo a los maestros usuarios.

11. Revisar y mantener en orden las colecciones en los estantes, a efecto de que los maestros usuarios conozcan el sistema de clasificación.

12. Cotejar y registrar volúmenes y títulos de los acervos, videos y cintas de audio, conforme se reciban, a fin de mantener actualizado el inventario.
13. Intercalar y ordenar periódicamente las tarjetas en los catálogos y promover su uso en los maestros usuarios del servicio.

14. Llevar un registro del uso diario de los servicios de la biblioteca y elaborar un reporte mensual dirigido al coordinador académico del ProNAP.

15. Elaborar semestralmente estadísticas que impliquen el uso de los recursos, cantidades, frecuencias, títulos más consultados, etc. y remitirlas a la Coordinación Estatal del ProNAP.

16. Organizar y programar el uso de los materiales de audio, video y cómputo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las instancias nacional y estatal del ProNAP.

17. Estudiar y revisar los materiales educativos de apoyo al trabajo docente, para derivar de ellos, actividades de estudio y de lectura.

18. Participar con los responsables del centro de Maestros en la distribución de los materiales educativos y de apoyo dirigidos a los maestros de educación básica.

19. Coordinar talleres y actividades de actualización dirigidos a los maestros de educación básica y que implican los recursos de la biblioteca del Centro de Maestros.

20. Visitar periódicamente las escuelas del área de influencia del Centro de Maestros y promover los servicios que para la actualización ofrece el centro de Maestros.

21. Organizar colegiados de maestros para propiciar el estudio autónomo con el apoyo de la Biblioteca del centro de Maestros.

22. Publicar periódicamente los materiales de la biblioteca que complementan el estudio del paquete didáctico de los Cursos Nacionales de Actualización.

23. Informar y orientar a los asesores de los cursos nacionales y estatales de actualización, sobre los recursos de la biblioteca que le apoyan complementariamente.

24. Proponer a la Coordinación Estatal del ProNAP actividades para el fortalecimiento de la función de bibliotecario como apoyo a la formación permanente de los maestros.

25. Participar en las reuniones colegiadas de bibliotecarios estatales de los Centros de Maestros que convoque la Coordinación estatal del ProNAP.
26. Apoyar al Responsable del centro de Maestros en la realización de los procesos de inscripción a los Cursos Nacionales y Estatales de Actualización y en lo correspondiente a al inscripción a los Exámenes Nacionales de Actualización.

27. Realizar, conjuntamente con los Responsables del Centro de Maestros, un diagnóstico anual sobre el estado que guarda la actualización de los maestros del área del Centro, integrando lo correspondiente al servicio de biblioteca.

28. Participar en la aplicación de los instrumentos y procedimientos del programa de evaluación que envíen las instancias nacional o estatal, sobre los servicios que proporcionan las diversas áreas del centro de Maestros.
29. Aplicar instrumentos de evaluación y procesamiento de la información del desarrollo anual de los Talleres Generales de Actualización en las escuelas y zonas escolares de la circunscripción del Centro de Maestros.

30. Remitir a la Coordinación Estatal del ProNAP, vía Coordinador General del Centro, las necesidades de recursos para el servicio óptimo de la biblioteca, así como el servicio de reparación y encuadernación de los acervos deteriorados por el uso.

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

32. Orientar a los maestros de la educación básica, adscritos al área de influencia del Centro de Maestros en el uso y aprovechamiento de los recursos de la biblioteca en sus procesos de actualización.

33. Orientar y mantener en óptimas condiciones los acervos, audio, video y equipo multimedia de la Biblioteca del centro de Maestros para ofrecer un servicio de calidad a los maestros usuarios de los servicios.

34. Organizar colectivos de maestros lectores que apoyen la promoción de los diversos tipos de texto y recursos de la biblioteca con otros maestros.

7.7.26 Secretaria de Centros de Maestros.

Funciones.

1. Integrar y controlar el archivo general del Centro de Maestros.

2. Elaborar comprobaciones de oficio-comisión.

3. Recibir, y en su caso enviar, los documentos relacionados con la gestión interinstitucional, tanto de la DGFCMS, de la Instancia Estatal de Actualización, como al interior del centro SEP como con otras instancias que aportan, o solicitan, algún apoyo específico.

4. Recibir, o en su caso realizar, llamadas telefónicas y canalizar la comunicación a los interesados.

5. Apoyar a los coordinadores de los distintos componentes en la elaboración de los trabajos relacionados con sus respectivas áreas.

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

7.7.27 Personal de Intendencia de Centro de Maestros.

Funciones.

1. Mantener en buen estado de limpieza el área que corresponde al Centro de Maestros, así como en el inmueble mismo.

2. Reforestar las áreas que sean necesarias para mejorar el ambiente de trabajo.

3. Dar mantenimiento a las áreas que requieran el servicio.

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

7.7.28 Coordinador General de los Programas Compensatorios de Educacion Basica.

Funciones.

1. Organizar, coordinar y supervisar las acciones Compensatorias de Educación Básica.

2. Coordinar la elaboración del Programa General de Obras (PGO) anual, para las escuelas de educación básica del Estado ubicadas en el universo de atención compensatoria.

3. Validar e integrar el universo de atención para todos los componentes y establecer metas anuales.

4. Aplicar sistemas de información, seguimiento y monitoreo.

5. Integrar los programas operativos anuales de cada componente (bases de cálculo) en un programa anual de trabajo.

6. Coordinar las acciones operativas y financieras de los distintos componentes de la Unidad Coordinadora Estatal, como Órgano Estatal Ejecutor de las Acciones Compensatorias de Educación Básica, en un plano interinstitucional.

7. Establecer seguimiento de los programas de trabajo y metas actuales.

8. Aplicar monitoreo y supervisión a los diferentes componentes.

9. Establecer comunicación con las oficinas de la Delegación estatal del CONAFE, así como con las oficinas centrales, con relación a la totalidad de situaciones previstas en los convenios y normatividad vigente, que correspondan.

10. Coordinar con la Dirección General de Educación Básica la implantación de las Acciones Compensatorias en el Estado.

11. Promover la participación de otras instituciones en las diversas acciones del programa.

12. Organizar, coordinar y realizar las acciones de apoyo a la evaluación que desarrolle el CONAFE y otras instancias superiores.

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

7.7.29 Secretaría.

Funciones.

1. Integrar y controlar el archivo general de la coordinación estatal del Programa.

2. Elaborar comprobaciones de oficio-comisión.

3. Recibir, y en su caso enviar, los documentos relacionados con la gestión interinstitucional, tanto del interior del centro SEP como con otras instancias que aportan, o solicitan, algún apoyo específico.

4. Recibir, o en su caso realizar, llamadas telefónicas y canalizar la comunicación a los interesados.

5. Apoyo a los coordinadores de los distintos componentes en la elaboración de los trabajos relacionados con sus respectivas áreas.

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

7.7.30 Asistente Administrativo.

Funciones.

1. Manejar expedientes de asesores comunitarios, asesores técnico pedagógicos e integrantes del grupo técnico estatal.

2. Recibir documentos comprobatorios relacionados con los integrantes de la red de asesoría estatal.

3. Recibir y emitir llamadas, en su caso, de acuerdo a los requerimientos de la coordinación.

4. Asistir los trabajos de todos los componentes.

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

7.7.31 Administrativo.

Funciones.

1. Integrar y controlar los expedientes de jefes de sector y supervisores en apoyo al componente de incentivos (convenios, informes cuatrimestrales, calendarización de visitas a escuelas, informes de seguimiento).

2. Apoyar a la organización y distribución de útiles escolares y mobiliario.

3. Diseñar los gráficos para distintos eventos del Programa.

4. Auxiliar en el cumplimiento de comisiones foráneas a diversos centros de trabajo integrados al Programa.

5. Elaborar o Preparar los materiales didácticos que requieran los coordinadores de todos los componentes en los eventos programados de asesoría o difusión.

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

7.7.32 ASESOR DE SISTEMAS.

Funciones.

1. Proporcionar mantenimiento preventivo a equipos de cómputo.

2. Crear y manejar formatos para captura de información y para los sistemas de pago de incentivos.

3. Apoyar directamente al componente de incentivos.

4. Colaborar en el desarrollo de actividades de otros componentes, con relación al manejo de los recursos informáticos.

5. Conducir los vehículos del Programa cuando así se requiera.

6. Diseñar los gráficos utilizados por Programa en distintos eventos.

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

7.7.33 Responsable Administración y Finanzas.

Funciones.

1. Establecer los programas de adquisición de bienes y servicios, comunicar al Coordinador General de los Programas Compensatorios, a la Delegación estatal *del CONAFE, y a la Dirección de Administración y Finanzas los requerimientos de licitaciones públicas nacionales e internacionales.*

2. Realizar los ajustes, en su caso, al programa presupuestado.

3. Solicitar a la Coordinación General de Programas Compensatorios, a la Delegación del CONAFE, y a oficinas centrales, las transferencias internas de recursos entre partidas del mismo capítulo de gasto correspondientes a los componentes de los subproyectos.

4. Conciliar mensualmente la cuenta bancaria con erogaciones y transferencias.

5. Recibir solicitudes de pago y/o radicación debidamente requisitada y con las especificaciones correspondientes en términos de categoría, concepto, capítulo de gasto y partida presupuestal, de conformidad con la matriz presupuestal autorizada.

6. Verificar que el control presupuestal de la erogación solicitada, no rebase el monto autorizado.

7. Vigilar y mantener niveles adecuados de recursos para cubrir las inversiones y gastos del Programa y subproyectos respectivos.

8. Proporcionar los servicios que requiera el Coordinador General de los Programas Compensatorios para el buen funcionamiento del programa.

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

7.7.34 Secretaria.

Funciones.

1. Compilar los expedientes técnicos de la coordinación de administración y finanzas.
2. Integrar y controlar el archivo financiero del AGE.

3. Elaborar cheques para el pago de incentivos, viáticos y pago de servicios, a indicación del responsable de administración y finanzas.

4. Entregar bienes consumibles a los beneficiarios de los apoyos del Programa de acuerdo a la necesidad y recursos disponibles, cuando así lo solicite el responsable de administración y finanzas.

5. Elaborar el archivo de correspondencia.

6. Enviar y recibir mensajería.

7. Enviar y recibir faxes.

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

7.7.35auxiliar administrativo.

Funciones.

1. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de administración y finanzas, que le indique el coordinador del componente y el coordinador general.

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

7.7.36 Auxiliar Administrativo.

Funciones

1. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de administración y finanzas, que le indique el coordinador del componente y el coordinador general.

2. Responsable de capacitación y asesoría, y del Programa de Residencias educativas para las escuelas de educación básica, rurales y marginadas del Estado.

3. Integrar y coordinar el equipo estatal de capacitación y asesoría docente.

4. Elaborar el programa anual de capacitación y asesoría docente.

5. Instrumentar la estrategia estatal de solicitud y dispersión de los recursos financieros necesarios para la operación del programa estatal de capacitación y asesoría docente.

6. Instrumentar estrategias para la distribución de materiales e impartición de cursos y talleres a docentes y directivos.

7. Integrar y coordinar el reclutamiento de los residentes escolares para las escuelas focalizadas.

8. Coordinar la capacitación, la evaluación y seguimiento del desempeño de los residentes escolares.

9. Evaluar y dar seguimiento a las acciones de capacitación y asesoría a docentes y directivos en el marco de las condiciones interinstitucionales del sector educativo del Estado.

10. Elaborar propuestas para la implantación del programa de capacitación y asesoría docente con las autoridades educativas estatales.

11. Favorecer la puesta en marcha del Programa de Residencias Escolares en las escuelas de Educación Básica rurales y marginadas en el Estado.

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

7. 7.37 Responsable Operativa de la Propuesta Educativa Multigrado.

Funciones.

1. Acudir a reuniones nacionales de seguimiento de la PEM 2005.

2. Informar al coordinador del componente de capacitación y asesoría y al coordinador general de los alcances de las reuniones nacionales.

3. Calendarizar las reuniones de capacitación a los IGTE´s en coordinación con el componente de capacitación y asesoría.

4. Llevar seguimiento de las escuelas focalizadas para trabajar la PEM 2005.

5. Participar en reuniones del Colegio Regional de Asesores del Medio Rural (CRAMR), con temas de la asignatura de español.

6. Difundir la PEM en reuniones con el personal de las escuelas multigrado del municipio de La Paz.

7. Capacitar y asesorar al equipo Técnico Estatal para la transmisión de información referida a la PEM 05.
8. Realizar reuniones mensuales y llevar seguimiento de las asesorias de los asesores técnico pedagógicos del municipio de La Paz.

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

7.7.38 Responsable de Incentivos.

Funciones.

1. Integrar el universo de escuelas por atender o que ya están siendo atendidas, de preescolar, primaria y telesecundaria, considerando los criterios establecidos en el programa de Apoyo a la Gestión Escolar (AGE).

2. Elaborar el plan anual de trabajo del área correspondiente.

3. Coordinar el proceso de firma de convenios de las Asociaciones de Padres de Familia, supervisores y jefes de sector; y apoyar la capacitación de sus miembros.

4. Compilar la documentación comprobatoria que formalice el proceso de distribución y buen uso de los recursos otorgados.

5. Representar al Programa en eventos de orden estatal y nacional.

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

7.7.39 Responsable de recursos didácticas

Funciones.

1. Definir el universo de atención para cada grupo de beneficiarios (alumnos, docentes, grupo escolar y escuela).

2. Elaborar el plan anual de trabajo estableciendo las actividades y metas de atención, con base en los criterios establecidos por CONAFE.

3. Coordinar el proceso de adquisición, recepción y distribución de los materiales y auxiliares educativos.

4. Supervisar y evaluar la operación del componente, considerando los lineamientos normativos vigentes.

5. Asesoría de actualización al grupo técnico estatal en la asignatura de matemáticas.

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

7.7.40 Responsables de Participación y Contraloría Social y de Incentivo a Docentes (redes).
Funciones.

1. Programar, ejecutar y evaluar el Programa Estatal de Participación y Contraloría Social, por la Transparencia en los Apoyos Compensatorios de CONAFE.

2. Integrar el universo de escuelas por atender o que ya están siendo atendidas, de primaria, considerando los criterios establecidos en el programa de Reconocimiento al Desempeño Docente (REDES).

3. Elaborar el plan anual de trabajo del área correspondiente.

4. Coordinar el proceso de firma de convenios de los docentes considerados.

5. Compilar la documentación comprobatoria que formalice el proceso de distribución y buen uso de los recursos otorgados.

6. Participar en la organización y puesta en marcha de las acciones emprendidas por la coordinación estatal y los otros componentes.

7. Coadyuvar en el seguimiento de las acciones mencionadas.

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

7.7.41 Coordinador de Validez Oficial para Escuelas Particulares de Educación Básica.

FUNCIONES:

1. Proponer y evaluar las políticas de la Secretaría en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, en coordinación con la Dirección de General de Educación Básica.

2. Evaluar e interpretar las normas en materia de autorización, de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como asesorar a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, a su órgano desconcentrado, a organismos públicos descentralizados, en el cumplimiento de estas.

3. Establecer las medidas para dar pleno cumplimiento al principio de legalidad de los actos administrativos dirigidos a los particulares.

4. Asesorar a los interesados en obtener la autorización o reconocimiento de validez oficial para impartir educación básica respecto a los requisitos, trámites y procedimientos a satisfacer.

5. Recibir la documentación relacionada con los requisitos, trámites y procedimientos a satisfacer por parte de los interesados en obtener la autorización o reconocimiento de validez oficial para impartir educación básica.

6. Informar a la Dirección General de Educación Básica, que escuelas particulares cumplieron con los requisitos, tramites y procedimientos relacionados con la autorización o reconocimiento de validez oficial para impartir educación básica.

7. Elaborar y mantener actualizado el padrón de Instituciones particulares que prestan el servicio educativo y obtuvieron la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la secretaría, con base en la información proporcionada por la Dirección General de Educación Básica.

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

8 Bibliografía

- *Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Boletín Oficial Extraordinario No. 01 del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de fecha 05 de enero del 2006.*
- *Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización, Contraloría General del Estado, Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 09 de fecha 10 de marzo del 2010.*