SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Manual Especifico de Organización

Dirección De Educación Primaria.

La Paz, Baja California Sur, a febrero del 2021

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
BAJA CALIFORNIA SUR

Manual Especifico de Organización

Dirección De Educación Primaria.

Elaboró	Presentó	Aprobó
Dirección de Educación Primaria.	Dirección General de Educación Básica.	¨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¨ Secretario de Educación Pública
Profr. Felipe Reyes Amador.	Profra. Martina Camacho Higuera.	Dr. Gustavo Rodolfo Cruz Chávez.

Índice

	Pág.
1.- Introducción	5
2.- Marco Jurídico – Administrativo	6
3.- Atribuciones	8
4.- Estructura Orgánica	11
5.- Organigrama	13
6.- Objetivo	16
7.- Funciones	17
7.1. Dirección de Educación Primaria	17
7.1.1. Secretaria de la Dirección	19
7.1.2. Secretaria de Apoyo.	19
7.1.3. Secretaria de Apoyo Técnico.	20
7.2. Jefes de Sector.	21
7.2.1. Auxiliar Técnico de Jefe de Sector.	21
7.3. Supervisor de Zona.	22
7.4. Asesor Técnico Pedagógico de Primaria.	30
7.5. Responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica	32
7.5.1. Secretaria de Apoyo	34
7.6. Responsable de la Oficina Administrativa y Recursos Humanos.	34
7.6.1. Personal Administrativo de Apoyo I.	35
7.6.2. Personal Administrativo de Apoyo II	36
7.6.3. Personal Administrativo de Apoyo III	36
7.6.4. Personal Administrativo de Apoyo IV.	36
7.6.5. Personal Administrativo de Apoyo V.	37
7.6.6. Personal Administrativo de Apoyo VI.	38
7.6.7. Personal Administrativo de Apoyo VII.	38
7.7. Responsable de Oficina Asesoría Técnico Administrativa.	40
7.7.1. Equipo de Oficina Asesoría Técnico Administrativa.	40
7.7.2. Secretaria de Apoyo	40
7.8. Responsable de los Servicios Sociales y Asistenciales	41
7.9. Responsable de Equipo Técnico Académico	42
7.9.1. Equipo Apoyo Académico	43
7.9.2. Secretaria de Apoyo I	45
7.9.3. Secretaria de Apoyo II	45
7.9.4. Secretaria de Apoyo III.	46
7.10. Coordinador Atención Educativa a Población Migrante	46
7.10.1. Secretaria de Apoyo	47

7.11. Coordinador Estatal de Albergues Escolares. 48
7.11.1. Asesor Técnico pedagógico. 50
7.11.2. Subjefe de Oficina. 52
7.11.3. Secretaria de Apoyo 52
7.11.4. Secretaria de Proyectos. 52
7.11.5. Supervisores de Albergues Escolares. 53
7.12. Coordinador de Misiones Culturales. 55
7.12.1. Secretaria de Apoyo. 55
7.12.2. Auxiliar del Equipo Académico. 56
7.12.3. Supervisor de Misiones Culturales. 56
7.12.4. Jefatura de Misión Cultural 57
7.12.5. Enfermería 58
7.12.6. Educación familiar 59
7.12.7. Agricultura y ganadería 59
7.12.8. Actividades recreativas 60
7.12.9. Albañilería 60
7.12.10. Carpintería 60
7.12.11. Música 61
7.12.12. Electricidad 61
7.12.13. Artesanías 62
7.12.14. Educación Básica Primaria 62
7.12.15. Educación Básica Secundaria 63
7.12.16. Electrónica 63
7.12.17. Cultora de belleza 64
7.12.18. Pequeñas industrias 64
7.13. Coordinador de centros de Educación Extraescolar (CEDEX). 64
7.13.1. Supervisor de los Centros de Educación Extraescolar (CEDEX). 65
7.13.2. Secretaria de la Coordinación.
7.13.3. Docentes adscritos a la Coordinación de CEDEX. 66
8.- Bibliografía 68

1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización es un instrumento de la Dirección de Educación Primaria que reconoce y establece las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que la compone. La Dirección organiza y dirige el trabajo de las jefaturas de sector, supervisiones escolares, asesores técnico pedagógico, las oficinas administrativas, de asesoría jurídica, los servicios de apoyo asistencial, equipos técnicos y las coordinaciones.

Su tarea fundamental es concretar las políticas educativas, estrategias y acciones que en acuerdo con la Dirección General de Educación Básica tienen como propósito esencial lograr con efectividad los lineamientos pedagógicos, jurídicos y de procedimiento administrativo que emanan del Sistema Educativo Nacional y Estatal. El fin último de esta tarea es que las alumnas y alu mnos logren los aprendizajes esperados en el tiempo destinado para la educación primaria, de manera significativa para su formación y desarrollo, sean felices en su estancia en el centro escolar y reciban un servicio educativo de excelencia.

Para tal propósito, el presente manual proporciona un marco descriptivo del esquema orgánico- funcional de la Dirección, 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 las áreas y coordinaciones.

Este Manual es de Observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Educación Primaria, es susceptible de modificaciones ante los posibles escenarios que derivan de las reformas educativas, laborales y de procedimientos administrativos.

El ámbito de divulgación del presente Manual será la Secretaría de Educación Pública Estatal; la Dirección General de Educación Básica; y la Dirección de Educación Primaria.

2. Marco Jurídico-Administrativo.

Constitución

- **Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.** (Última Reforma D.O.F. 08 mayo de 2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última Reforma B.O.G.E. 10 de octubre de 2019).

Leyes

- **Ley General de Educación.** (Última Reforma D.O.F. 30 de septiembre de 2019).
- **Ley Reglamentaria Del Artículo Tercero De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, En Materia De Mejora Continua De La Educación.** (D.O.F. el 30 de septiembre de 2019).
- **La Ley General Del Sistema Para La Carrera De Las Maestras Y Los Maestros.** (D.O.F. el 30 de septiembre de 2019).
- **Ley Federal del Trabajo.** (Última Reforma D.O.F. del 02 de julio de 2019).
- **Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur.** (Última Reforma (B.O.G.E. No. 48 15 de agosto de 2018). Pendiente de armonización.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (**Última Reforma B.O.G.E. No. 52 del 20 de abril de 2019).
- **Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (Última Reforma B.O.G.E. No. 11 BIS del 31 de diciembre del 2019).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última Reforma B.O.G.E. 16 de diciembre de 2019).

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.G.E No. 24 del 29 de Mayo de 1992).

Reglamentos

- **Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación Pública.** (D.O.F. 20 de Enero de 1946)
- **Reglamento de Promociones de los Trabajadores de la Educación en el Estado.** (11 de Agosto de 2003)
- **Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última Reforma B.O.G.E. 10 de agosto de 2020).

Acuerdos

- **Acuerdo Presidencial 754**.(27 de marzo de 1947)
- **Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.** (D.O.F. 18 de mayo de 1992)
- **Acuerdo Número 200** en el que se establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje de Educación Primaria, Secundaria y Normal. (Diario Oficial de la Federación del 19 de septiembre de 1994.) Acuerdo Número 96, que establece la organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias. (Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 1982.)
- **Acuerdo Número 97** que establece Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, (Diario Oficial de la Federación del 03 de diciembre de 1982.)
- **Acuerdo Número 98** que establece Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Generales. (Diario Oficial de la Federación del 19 de septiembre de 1994.)
- **Acuerdo Número 177** por el que se establece un nuevo Plan de Estudio para la educación secundaria. (Diario Oficial de la Federación del 04 de junio de 1993.)
- Acuerdo para modificar y acondicionar el convenio de Coordinación que para la ejecución del programa para abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica “EL PAREIB” que suscribe el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública y el Consejo Nacional de Fomento Educativo, con Gobierno del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. 20 de noviembre de 2005.

Otros

- Plan Nacional de Desarrollo. (2019-2024)
- Plan de Desarrollo Educativo. (2019-2024)
- Plan Estatal de Desarrollo BCS. (2015-2021)
- Programa Sectorial de Educación BCS. (2005-2021)
- Programa Nacional de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa. (Diciembre de 2008)
- Programa Nacional para la incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad (1995-2000.)
- Programa Nacional de Acción a favor de la Infancia. (1995-2000)

III. Atribuciones.

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

Artículo 11.- A la Dirección de Educación Primaria corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

I. Programar las actividades académicas y de supervisión del Sistema de Educación Primaria Escolarizada y del Servicio Asistencial del Estado, con base en las normas y lineamientos establecidos;

II. Organizar y coordinar el desarrollo del Plan Anual de Trabajo de Educación Primaria Escolarizada del Estado;

III. Difundir entre los jefes de sector, supervisores de zona, el personal directivo y docente de las escuelas, centros de educación extraescolar, misiones culturales y albergues rurales escolares, la normatividad inherente a sus funciones;

IV. Dirigir la supervisión académica a las escuelas estatales y particulares incorporadas a la Secretaría, conforme a las normas y lineamientos establecidos;

V. Controlar la aplicación de las normas y los lineamientos técnicos para el desarrollo de la enseñanza-aprendizaje, la evaluación, acreditación y certificación de estudios en las escuelas públicas e incorporadas;

VI. Vigilar el cumplimiento en la aplicación de las estructuras educativas autorizadas e informar a la Dirección General de Educación Básica y a la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa;

VII. Dirigir las actividades de promoción, desarrollo e implantación de programas socio-culturales destinados a elevar el nivel cultural de la comunidad escolar;

VIII. Participar con la Dirección de Administración y Finanzas en el desarrollo de las funciones establecidas en el Manual de Operación del Sistema de Educación Primaria;

IX. Auxiliar a la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa en la evaluación del proceso educativo de los alumnos en el Estado;

X. Organizar, dirigir y controlar al personal adscrito a la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Operación de los Servicios de Educación Primaria en el Estado y las disposiciones del Secretario;

XI. Ubicar las necesidades de capacitación y actualización de supervisores de zona, jefes de sector, personal directivo, docente y de servicio de los planteles y presentar los resultados al Secretario, para su atención y solución;

XII. Tramitar ante las instancias correspondientes, los asuntos del personal, finanzas, materiales, equipo, y control escolar que establece el Manual de Operación de los Servicios de Educación Primaria en el Estado;

XIII. Proporcionar a las áreas la información generada del funcionamiento de los servicios de educación primaria, para el desarrollo de sus actividades;

XIV. Apoyar al Secretario en la atención de los asuntos que expresamente le solicite y asesorarlo en aquellos que competen a la Dirección;

XV. Elaborar y presentar a la Dirección General de Educación Básica, para su validación, los proyectos educativos y operativos en el Estado, conforme a las normas establecidas por la Secretaría;

XVI. Gestionar los recursos, con base en las necesidades de carácter técnico-pedagógico, materiales, de recursos humanos, así como las de inclusión de menores que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, con discapacidad, aptitudes sobresalientes, problemas severos de aprendizaje, comunicación y conducta para ofrecer la atención adecuada;

XVII. Informar a la Dirección General de Educación Básica las estrategias para la actualización, capacitación e inclusión de alumnos, así como las necesidades de recursos humanos y materiales;

XVIII. Participar y apoyar el desarrollo de los cursos y eventos de capacitación y actualización del personal de supervisión, dirección, asesoría técnica y docente, y del personal que incluya y atienda alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, con discapacidad, aptitudes sobresalientes, problemas severos de aprendizaje, comunicación y conducta;

XIX. Promover que las asociaciones de padres de familia y consejos de participación social u homólogos, de los centros escolares en el ámbito de sus competencias contribuyan a la mejora educativa;

XX. Informar de las necesidades de personal docente, dirección, asesoría técnica pedagógica y de supervisión a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera ·de las Maestras y los Maestros y a la Dirección General de Educación Básica para su conocimiento;

XXI. Colaborar con la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en los procesos y concursos de oposición para la admisión a funciones docentes y técnico docentes y de la promoción a cargos con funciones de Dirección y Supervisión, así como el reconocimiento de conformidad a la normatividad vigente;

XXII. Colaborar con la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en los procesos de evaluación y demás considerados en las normas vigentes;

XXIII. Proporcionar la información y documentación requerida a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros o equivalente para la aplicación de los procesos derivados de las normas vigentes; y

XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

4 Director de Educación Primaria.
- 4.1.1 Secretaria de la Dirección
- 4.1.2 Secretaria de Apoyo.
- 4.1.3 Secretaria de Apoyo Técnico.

4.2 Jefes de Sector.
- 4.2.1 Auxiliar Técnico de Jefe de Sector.

4.3 Supervisor de Zona.

4.4 Asesor Técnico Pedagógico de Primaria.

4.5 Responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica
- 4.5.1 Secretaria de Apoyo

4.6 Responsable de la Oficina Administrativa y Recursos Humanos.
- 4.6.1 Personal Administrativo de Apoyo I.
- 4.6.2 Personal Administrativo de Apoyo II
- 4.6.3 Personal Administrativo de Apoyo III
- 4.6.4 Personal Administrativo de Apoyo IV.
- 4.6.5 Personal Administrativo de Apoyo V.
- 4.6.6 Personal Administrativo de Apoyo VI.
- 4.6.7 Personal Administrativo de Apoyo VII.

4.7 Responsable de Oficina Asesoría Técnico Administrativa.
- 4.7.1 Equipo de Oficina Asesoría Técnico Administrativa.
- 4.7.2 Secretaria de Apoyo

4.8 Responsable de los Servicios Sociales y Asistenciales

4.9 Responsable de Equipo Técnico Académico
- 4.9.1 Equipo Apoyo Académico
- 4.9.2 Secretaria de Apoyo I
- 4.9.3 Secretaria de Apoyo II
- 4.9.4 Secretaria de Apoyo III.

4.10 Coordinador Atención Educativa a Población Migrante
- 4.10.1 Secretaria de Apoyo

4.11 Coordinador Estatal de Albergues Escolares.
- 4.11.1 Asesor Técnico pedagógico.
- 4.11.2 Subjefe de Oficina.
- 4.11.3 Secretaria de Apoyo
- 4.11.4 Secretaria de Proyectos.
- 4.11.5 Supervisores de Albergues Escolares.

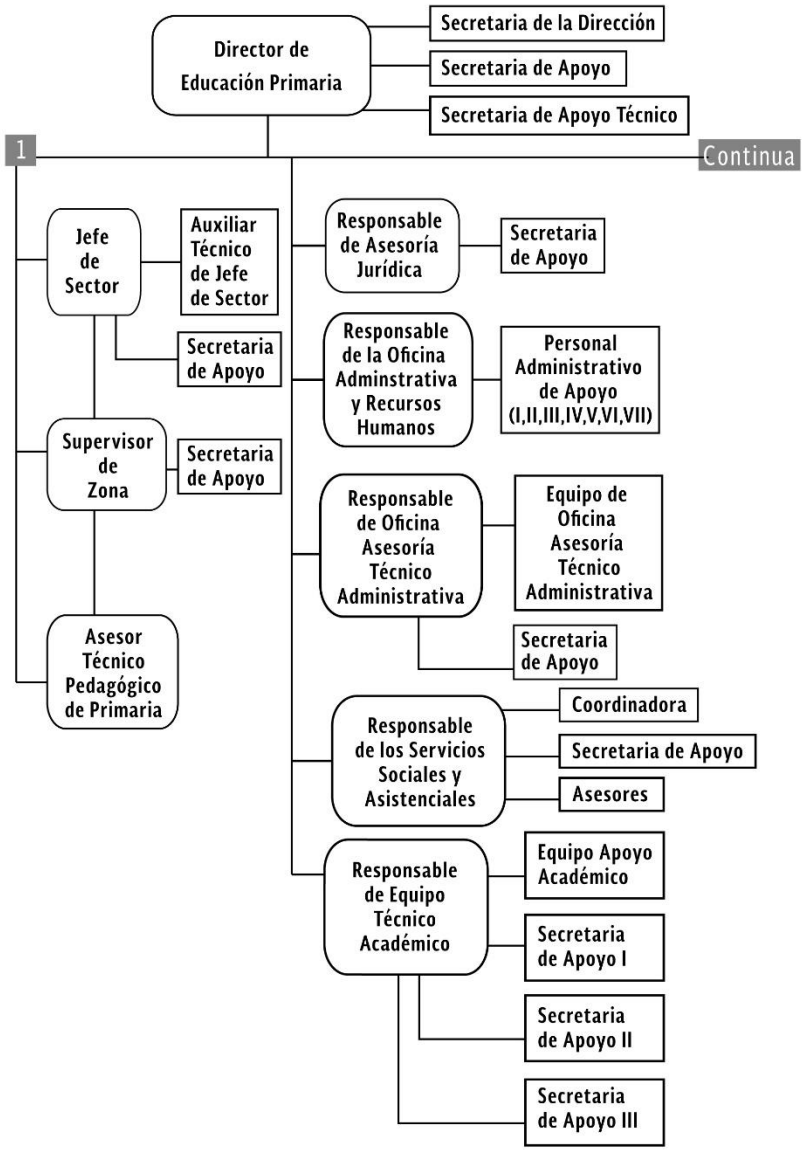
4.12 Coordinador de Misiones Culturales.
- 4.12.1 Secretaria de Apoyo.
- 4.12.2 Auxiliar del Equipo Académico.
- 4.12.3 Supervisor de Misiones Culturales.
- 4.12.4 Jefatura de Misión Cultural
- 4.12.5 Enfermería
- 4.12.6 Educación familiar
- 4.12.7 Agricultura y ganadería
- 4.12.8 Actividades recreativas
- 4.12.9 Albañilería
- 4.12.10 Carpintería

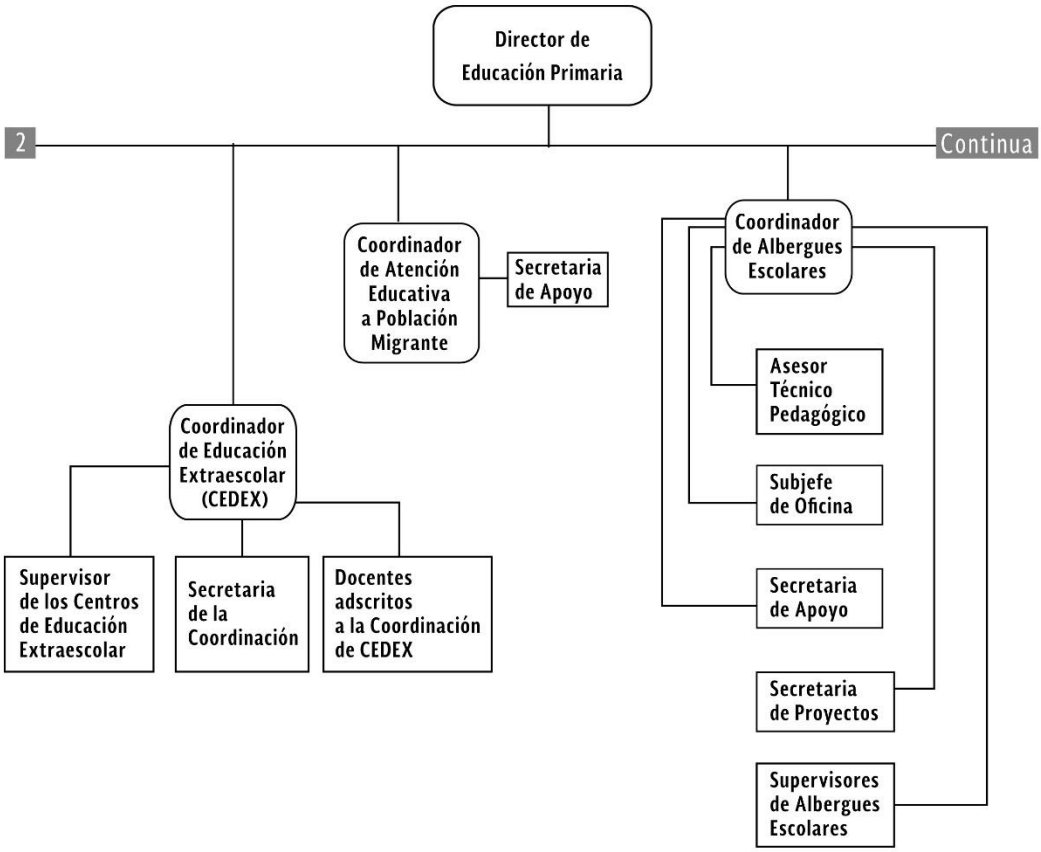
4.12.11 Música
4.12.12 Electricidad
4.12.13 Artesanías
4.12.14 Educación Básica Primaria
4.12.15 Educación Básica Secundaria
4.12.16 Electrónica
4.12.17 Cultora de belleza
4.12.18 Pequeñas industrias

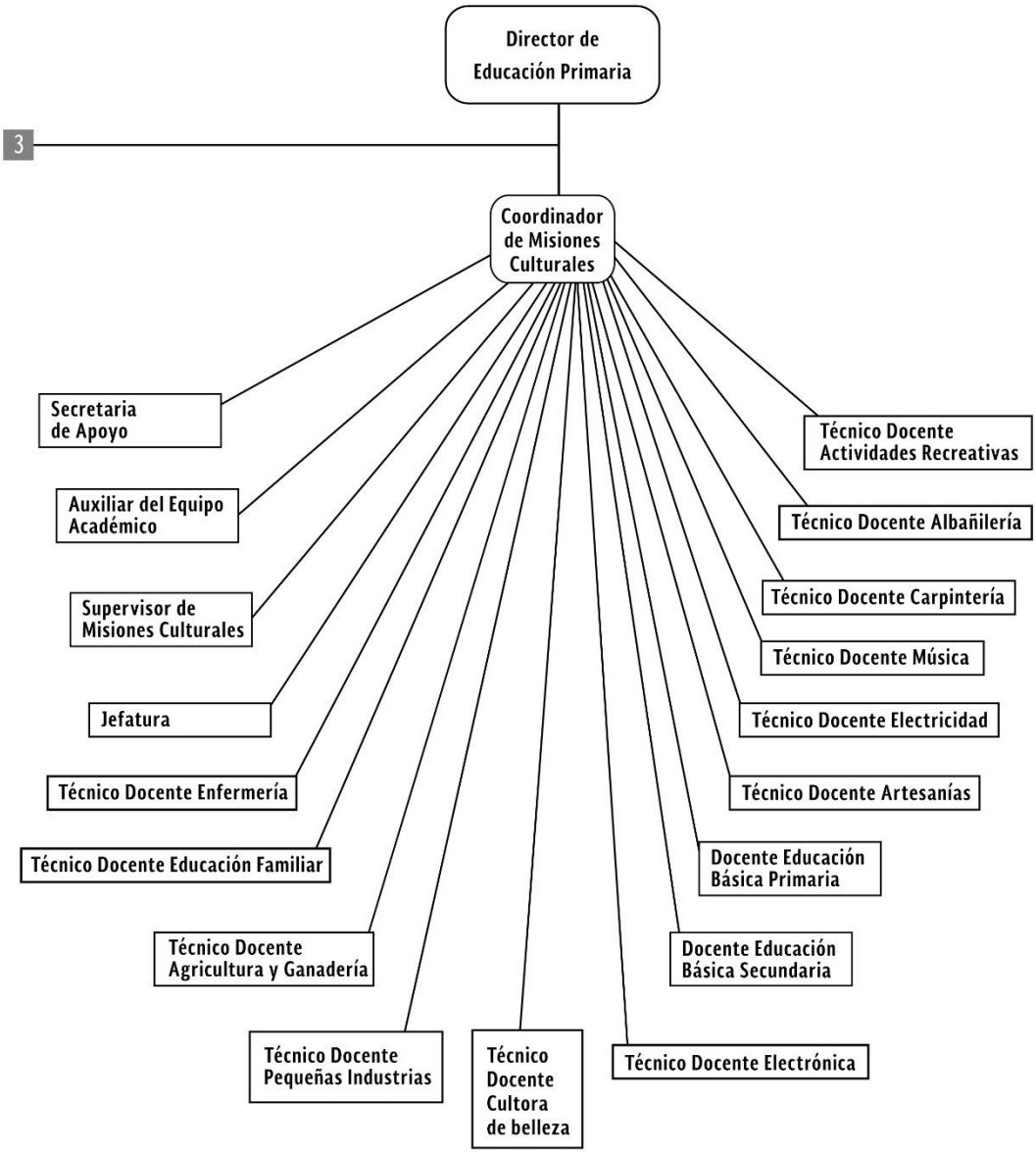
4.13 Coordinador de centros de Educación Extraescolar (CEDEX).

4.13.1 Supervisor de los Centros de Educación Extraescolar (CEDEX).
4.13.2 Secretaria de la Coordinación.
4.13.3 Docentes adscritos a la Coordinación de CEDEX.

5. Organigrama especifico de la Dirección de Educación Primaria.




Director de Educación Primaria
2
Continua
Coordinador de Atención Educativa a Población Migrante
Secretaria de Apoyo
Coordinador de Albergues Escolares
Asesor Técnico Pedagógico
Subjefe de Oficina
Secretaria de Apoyo
Secretaria de Proyectos
Supervisores de Albergues Escolares
Coordinador de Educación Extraescolar (CEDEX)
Supervisor de los Centros de Educación Extraescolar
Secretaria de la Coordinación
Docentes adscritos a la Coordinación de CEDEX


Director de
Educación Primaria
3
Coordinador
de Misiones
Culturales
Secretaria
de Apoyo
Auxiliar del Equipo
Académico
Supervisor de
Misiones Culturales
Jefatura
Técnico Docente Enfermería
Técnico Docente Educación Familiar
Técnico Docente
Agricultura y Ganadería
Técnico Docente
Pequeñas Industrias
Técnico
Docente
Cultora
de belleza
Técnico Docente Electrónica
Docente Educación
Básica Secundaria
Docente Educación
Básica Primaria
Técnico Docente Artesanías
Técnico Docente Electricidad
Técnico Docente Música
Técnico Docente Carpintería
Técnico Docente Albañilería
Técnico Docente
Actividades Recreativas

6. Objetivo

Dirigir y coordinar el trabajo, acciones y estrategias fundamentales de la Dirección de Educación Primaria, sus áreas académicas y administrativas; tal como: Jefaturas de Sector, Supervisiones Escolares y Asesores Técnico Pedagógicos; Oficinas Administrativas, Jurídicas y de Servicio Asistencial; así como de sus Coordinaciones, para fortalecer la planeación, la organización, funcionamiento, evaluación y seguimiento en sus funciones sustanciales, para brindar servicios educativos y administrativos que cumplan con las dimensiones de relevancia, pertinencia, eficiencia, eficacia y equidad. A fin de mantener la mejora educativa en el marco técnico, pedagógico y administrativo, que para ello establece la Secretaría de Educación Pública en Baja California Sur.

7. Funciones

7.1 Director de Educación Primaria.

- Programar las actividades académicas y de supervisión del Sistema de Educación Primaria Escolarizada y del Servicio Asistencial del Estado, con base en las normas y lineamientos establecidos;

- Organizar y coordinar el desarrollo del Programa Anual de Operación Plan Anual de Trabajo de Educación Primaria Escolarizada del Estado;

- Difundir entre los jefes de sector, supervisores de zona, asesores técnico pedagógicos, el personal directivo y docente de las escuelas, centros de educación extraescolar, misiones culturales y albergues rurales escolares, las normas y lineamientos técnicos para mejorar su funcionamiento;

- Coordinar líneas de política educativa que fortalezcan la supervisión académica, en las escuelas públicas y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación Pública, conforme a las normas y lineamientos establecidos; Dirigir la supervisión académica a las escuelas estatales públicas y particulares incorporadas a la Secretaría, conforme a las normas y lineamientos establecidos;

- Proporcionar de acuerdo con el programa específico, orientación, técnico-pedagógica a los jefes de sector y supervisores de zona;

- Controlar la aplicación de las normas y los lineamientos técnicos para el desarrollo de la enseñanza-aprendizaje, la evaluación, acreditación y certificación de estudios en las escuelas oficiales públicas e incorporadas;

- Detectar los problemas generados por la aplicación del plan y programas de estudio, y en su caso, proponer al Secretario de Educación, los ajustes que procedan, con base en las sugerencias que le presenten los jefes de sector, supervisores de zona, asesores técnico pedagógicos, el personal directivo y docente;

- Promover entre los jefes de sector y supervisores de zona, el uso de medidas apropiadas que la comunidad requiera para mejorar la participación en el desarrollo de la educación;

- Dirigir las actividades de promoción, desarrollo e implantación de programas socio-culturales destinados a elevar el nivel cultural de la población;

- Participar con la Dirección de Administración y Finanzas en el desarrollo de las funciones establecidas en el Manual de Operación del Sistema de Educación Primaria;

- Auxiliar al departamento de evaluación y seguimiento en la evaluación del proceso educativo de los alumnos en el Estado;

- Organizar, dirigir y controlar al personal adscrito al Departamento a la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Operación del Sistema de Educación Primaria en el Estado y las disposiciones del Secretario de Educación Pública;

- Captar las necesidades de capacitación y actualización de jefes de sector, supervisores de zona, asesores técnico pedagógicos, personal directivo, docente y de servicio de los planteles, presentar los resultados al secretario, para su atención y solución;

- Participar, con los representantes de las diversas instituciones educativas en el desarrollo de programas de capacitación y actualización técnica y pedagógica dirigida a jefes de sector, supervisores de zona, asesores técnico pedagógicos, directores de planteles y profesores de grupo;

- Proponer la contratación del personal no docente, de acuerdo con las normas y disposiciones administrativas;

- Tramitar ante las instancias correspondientes, los asuntos del personal, finanzas, materiales, equipo, y control escolar que establece el Manual de Operación del Subsistema sistema de educación primaria en el estado;

- 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;

- Acordar con el Secretario de Educación Pública y el Director General de Educación Básica en su caso, sobre los asuntos de competencia de la dirección del Departamento;

- Proporcionar a las áreas la información generada del funcionamiento del sistema de educación, para el desarrollo de sus actividades;

- Apoyar al Secretario de Educación Pública y al Director General de Educación Básica en la atención de los asuntos que expresamente le solicite y asesorarlos en aquellos que competen a la dirección al Departamento;

- Solicitar ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos la dotación de libros de texto necesarios para atender la demanda estatal;

- Vigilar y supervisar que los libros de texto gratuitos se distribuyan con oportunidad y número suficiente, de acuerdo a los lineamientos; y

- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario de Educación Pública dentro de la esfera de sus atribuciones;

- En coordinación con la Unidad Estatal para la Carrera de Maestros y Maestras y la Dirección General de Educación Básica, administrar la asignación de plazas, con

estricto apego al orden establecido con base en los puntajes obtenidos de mayor a menor, de los sustentantes de acuerdo a los resultados en el concurso de oposición, conforme a los lineamientos, criterios y protocolos vigentes;

- Colaborar con la Unidad Estatal para la Carrera de Maestros y Maestras en los procesos y concursos de oposición para el ingreso a funciones docentes y técnico docentes y de la promoción a cargos con funciones de Jefe de Sector, Supervisión, Asesoría Técnica Pedagógica y Dirección;

- Colaborar y coordinar con la Unidad Estatal para la Carrera de Maestros y Maestras los procesos de evaluación del desempeño y demás considerados en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás Leyes aplicables;

- Proporcionar la información y documentación requerida a la Unidad Estatal para la Carrera de Maestros y Maestras, para la aplicación de los procesos derivados de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

- Atender las convocatorias a reuniones de información, asesorías y capacitaciones de la Unidad Estatal para la Carrera de Maestros y Maestras;

7.1.1 Secretaria de la Dirección.

- Realizar los servicios de apoyo mecanográfico y trabajos de oficina que requiera el director.

- Recibir procesar y Archivar toda la documentación que se genere en la Dirección.

- Atender y registrar las llamadas telefónicas.

- Registrar con responsabilidad la agenda del Director de Primarias

- Informar a su jefe inmediato de las necesidades de material de oficina.

- Atender con responsabilidad y amabilidad a las personas que requieran información ó audiencia con el Director de Educación Primaria.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

7.1.2 Secretaria de Apoyo.

- Coordinadora Estatal de la Olimpiada del conocimiento infantil.

- Responsable de la matriz de indicadores del nivel.

- Responsable de dar seguimiento al programa escuelas al CIEN.

- Apoyo en la coordinación de las reuniones estatales de supervisores de Educación Primaria.

- Responsable de tramitar y dar seguimiento a todas las solicitudes que llegan a la dirección.
- Encargada de Recursos Materiales de primaria
- Encargada de los informes de gobierno.
- Encargada de los procesos de preinscripción.
- Atención al público.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3 SECRETARIA DE APOYO TÉCNICO

- Apoyo en la elaboración de Oficios, memos y documentación diversa.
- Atender los programas operativos de salud del nivel.
- Enlace con la coordinación de Participación Escolar para triangular información con supervisores de capacitaciones e información de apertura y cierre de plataforma.
- Apoyar en los servicios de fotocopiado, archivo, engargolado envío de documentación y de oficina que requiera el titular del área.
- Coordinadora Operativa de Convocatorias, concursos y colectas de Primaria.
- Apoyo en la Organización y logística del Concurso Olimpiada del Conocimiento Infantil.
- Atender y registrar llamadas telefónicas.
- Controlar el envío y recepción de correos electrónicos.
- Apoyo en la elaboración y distribución de Listas de Asistencia y Libros de Firma para el inicio del ciclo escolar.
- Apoyo en la coordinación operativa de capacitaciones del Registro de Asistencia Seguimiento y Evaluación Electrónico (RASE-E).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2 Jefes de Sector.

- 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.

- Elaborar de acuerdo a los lineamientos, los planes de trabajo correspondientes y presentarlo al Director de Educación Primaria para su revisión y autorización.

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

- Identificar los problemas generados por la aplicación del plan y los programas de estudio.

- Presentar al titular del área de la Director de Educación Primaria ajustes o sugerencias factibles.

- Orientar y asesorar a los supervisores de zona a su cargo en la aplicación y control de los procesos de enseñanza – aprendizaje.

- Comprobar que el supervisor elabore y mantenga actualizado los concentrados por escuela de avance programático conforme a los lineamientos establecidos.

- 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.

- 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.

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

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

7.2.1 Auxiliar Técnico de Jefe De Sector

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

- Apoyar al titular de la jefatura de sector en las actividades inherentes a su jurisdicción.

- Participar en la elaboración los planes de trabajo educativos.

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

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

- Presentar al jefe de sector ajustes o sugerencias viables.

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

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

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

7.3 SUPERVISOR DE ZONA.

- Diseñar y aplicar en colaboración con el Asesor Técnico Pedagógico el diagnóstico de la zona escolar a su cargo.

- Coordinar el trabajo con los Asesores Técnicos Pedagógicos, personal docente y directivos de las escuelas, para aplicar las herramientas del Sistema de Alerta Temprana (SisAT) establecidas por la Secretaría de Educación Pública; con el fin de detectar a los alumnos que requieren apoyo y/o que se encuentran en riesgo de rezago.

- Diseñar, aplicar y dar seguimiento a su proyecto de intervención de los centros de trabajo para atender las necesidades surgidas en el diagnóstico de la zona.

- Identificar en coordinación con los Asesores Técnicos Pedagógicos y los directivos escolares, los planteles y el personal docente al que se les brindará apoyo, asesoría y acompañamiento en la zona, conforme a las necesidades técnico-pedagógicas identificadas en las escuelas, debiendo atender aquellas que sean prioritarias.

- Programar, como mínimo, tres visitas técnico-pedagógicas, a las escuelas de la zona a su cargo, durante el ciclo escolar.

- Asumir la función de la supervisión escolar para la mejora de la calidad educativa.

- Conocer su función con base en el documento Perfil, parámetros e indicadores para el personal con funciones de dirección y supervisión en educación básica y Planes y Programas Vigentes, los perfiles, parámetros e indicadores, los propósitos educativos, el perfil de egreso de la educación básica, el enfoque de los programas y campos formativos, los contenidos, el proceso de evaluación, las orientaciones didácticas; el contexto escolar y las prácticas que propician los aprendizajes clave.

- Analizar las prácticas educativas para apoyar, asesorar y orientar a las escuelas para la mejora de la calidad educativa.

- Promover el trabajo colegiado entre escuelas, niveles y modalidades para el intercambio de experiencias.
- Verificar que se apliquen los planes y programas establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

- Realizar acciones de acompañamiento pedagógico a los directivos y docentes para orientar la toma y ejecución de decisiones de manera continua y sistemática.

- Fomentar la cultura de la transparencia y rendición de cuentas de los logros académicos.

- Garantizar que se promueva el desarrollo integral del educando en las escuelas para el logro del perfil de egreso y continúe su educación a lo largo de toda la vida.

- Evaluar y, sistematizar y analizar los resultados educativos para replantear acciones de mejora de los aprendizajes de los alumnos.

- Coordinar y operar un sistema de asesoría y acompañamiento a las escuelas, servicios y modalidades, como apoyo a la mejora de la práctica profesional.

- Fortalecer a los consejos técnicos escolares y de zona para que se consoliden como espacios colegiados de aprendizaje que garanticen el logro académico de todos los estudiantes.

- Promover el intercambio entre escuelas y docentes para superar problemáticas educativas comunes, en función de los objetivos de la ruta de mejora escolar que propicien la reflexión, análisis y toma de decisiones en el marco de los consejos técnicos escolares.

- Asesorar al personal docente mediante el diálogo sustentado, el acompañamiento pedagógico para que enfoque su práctica educativa en el logro de los aprendizajes de sus alumnos. para que centre su atención en los temas pedagógicos de sus escuelas.

- Propiciar el análisis de los resultados de la evaluación externa para la toma de decisiones encaminadas a la mejora de los aprendizajes y la práctica profesional.

- Propiciar la articulación del trabajo técnico-pedagógico que se desarrolla en las escuelas con los diferentes actores a su cargo para la mejora de los aprendizajes.

- Asesorar a los colectivos docentes en los asuntos técnico-pedagógicos en los que requieran mayor apoyo.

- Promover el análisis de los resultados educativos de las escuelas de su zona, a fin de identificar causas y definir estrategias para la mejora.

- Promover el sistema de asesoría y acompañamiento a las escuelas de su zona para propiciar la inclusión de todos los alumnos, y en particular con discapacidad o aptitudes sobresalientes.

- Promover en las escuelas de su zona, donde se cuente con el recurso, el uso de la tecnología de la información y la comunicación en la enseñanza. (Preescolar no tiene aula de medios)

- Establecer una comunicación constante con las escuelas para llevar seguimiento de las acciones implementadas para el logro de aprendizajes de calidad en condiciones de equidad.

- Promover y apoyar los procesos de formación continua para el desarrollo profesional de directores y docentes, mediante la reflexión sistemática, científica y tecnológica en torno a sus prácticas educativas y problemas presentados en la zona.

- Analizar y difundir ante los directores, las propuestas de formación continua y desarrollo profesional para mejorar el servicio educativo.

- Asistir a las actividades de formación continua y desarrollo profesional convocadas por la autoridad educativa inmediata superior.

- Coordinar entre los directores de la zona las acciones que en materia de formación continua y de desarrollo profesional, provengan de las autoridades educativas.

- Nombrar prioridades y que se especifiquen las ideas de acuerdo a los PPI, retomando los manuales del supervisor de preescolar de 1988 y el de primaria de 1995.

- Verificar, dentro de la zona a su cargo, que las escuelas de Educación Básica incorporadas a la Secretaría de Educación Pública, se ajusten a las normas y lineamientos vigentes para su organización, funcionamiento y administración.

- Informar a las autoridades educativas superiores cualquier incidencia que afecte el buen funcionamiento de las escuelas.

- Informar a las escuelas las normas e indicaciones provenientes de las autoridades educativas y verificar su cumplimiento.

- Informar a los directores de la zona escolar a su cargo, las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen sus actividades en materia administrativa y verificar su aplicación.

- Gestionar ante las instancias correspondientes los asuntos como: licencias, actas por abandono de empleo, actas administrativas, permisos y lo que aplique, brindando el seguimiento oportuno en cada caso.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, así como medidas establecidas por la autoridad educativa local.

- Informar a la autoridad competente sobre las escuelas particulares en el ámbito de su competencia, que no cumplan con las normas y requisitos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Garantizar, Verificar la gratuidad de los servicios educativos que presta las escuelas públicas de su zona.

- Comunicar en tiempo y forma a los directores de las escuelas a su cargo las disposiciones que en materia de política educativa emita la autoridad educativa competente.

- Convocar y coordinar los Consejos Técnicos de Zona de acuerdo con lineamientos vigentes para la organización y el funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de educación básica.

- Garantizar, Verificar la operación del servicio educativo en las escuelas para que cumpla con la normatividad.

- Cumplir con los procesos de evaluación (especificar que procesos) establecidos en la legislación aplicable vigente en relación al Servicio Profesional Docente.

- Dar seguimiento al proceso de evaluación de los alumnos considerando las leyes vigentes.

- Apoyar los procesos de control escolar en su centro de trabajo y las escuelas de su zona en cuanto a: preinscripción e inscripción en los tiempos establecidos en el calendario escolar; la emisión de los reportes de evaluación, documentación referida a certificación, estadísticas y plantillas del personal.

- Vigilar para que se atiendan oportunamente el rezago y evitar el abandono escolar.

- Contribuir para que los alumnos concluyan oportunamente su Educación Básica.

- Promover y garantizar el cumplimiento de los rasgos de la normalidad mínima de operación escolar.

- Propiciar Promover y verificar con los directores de su zona la optimización del uso del tiempo dedicado a la enseñanza.

- Garantizar que las escuelas cumplan con los lineamientos para la selección de los calendarios escolares y autorizar en su caso.

- Promover y verificar el cumplimiento de las funciones y propósitos de la comisión de seguridad y salud en sus escuelas.

- Fortalecer el trabajo del Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo y Salud Escolar.

- Difundir y dar seguimiento a la implementación y resultados obtenidos derivados de la puesta en marcha del Protocolo para la prevención, detección y actuación en caso

de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato en las escuelas de educación básica.

- Asegurar que Distribuir los materiales educativos que a través de la supervisión expida la Secretaría de Educación Pública como libros de texto y acervos para biblioteca de aula, estén en las escuelas en tiempo y forma; así como, gestionar los recursos materiales de apoyo y didácticos.

- Identificar las necesidades de creación y ampliación de planteles de la zona escolar a su cargo, y remitirla a la autoridad educativa correspondiente.

- Informar oportunamente a la autoridad educativa local del nivel correspondiente sobre las necesidades de recursos humanos, materiales y de equipamiento que se requieren en las escuelas.

- Aplicar, Utilizar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la supervisión para brindar un mejor servicio educativo.

- Validar el inventario del activo fijo de la oficina y constatar que los directores de las escuelas tramiten oportunamente el control de altas y bajas de bienes, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de remitirlos a la instancia correspondiente.

- Verificar y mantener actualizado el archivo del personal de la zona a su cargo, conforme a los movimientos que se efectúen durante el periodo escolar e informar de éstos a la instancia correspondiente; haciendo uso de los recursos tecnológicos establecidos. (Definir y precisar)

- Revisar, integrar y analizar la información estadística generada en las escuelas de la zona a su cargo para abatir el rezago; la reprobación y deserción; aumentar la eficiencia terminal como base para asegurar la equidad y elevar la calidad del servicio educativo.

- Orientar a los directores en la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de las escuelas.

- Garantizar el servicio en los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de estudios, así como resolver atender los casos de inconformidad presentados por directivos y padres de familia, relativos a los alumnos, de acuerdo a las normas específicas de control escolar.

- Orientar a los directores, Asesores Técnicos Pedagógicos y equipos técnicos de supervisión en la realización de trámites: nombramientos, solicitudes, permisos, jubilaciones, cambios de adscripción, actas administrativas y licencias.

- Autorizar e informar a la autoridad correspondiente sobre los permisos económicos, licencias médicas, faltas injustificadas, cuidados maternos, que solicite el personal a su cargo y los directores, respetando la normatividad vigente.

- Atender oportunamente las comisiones oficiales que le asigne su jefe inmediato superior, con el fin de contribuir a la mejora de los procesos educativos.
- Reconocer y estimular la labor directiva, docente y personal de apoyo con buenas notas, reconocimientos, entre otros, por la labor desarrollada. y felicitaciones por escrito por el servicio meritorio en el desempeño de sus funciones.

- Realizar visitas a las escuelas de su zona, con el fin de solucionar los conflictos generados y brindar un servicio educativo de calidad, fundamentando sus acciones en las normas y políticas educativas vigentes.

- Concentrar y analizar la información sobre las necesidades de ampliación, sustitución, creación, reubicación, bajas temporales o definitivas de las escuelas a su cargo y remitirlas a la instancia correspondiente. (Especificar en función de quien es esta información, ¿Docentes o alumnos?)

- Orientar y constatar en los centros escolares, sobre la correcta aplicación y rendición de cuentas de los recursos financieros de los diferentes programas estatales y federales.

- Promover y asesorar a los directores de las escuelas a su cargo, sobre el uso de los materiales y medios didácticos y tecnológicos para mejorar el proceso de aprendizaje de los alumnos.

- Verificar que, en las escuelas de la zona escolar a su cargo, cuenten con la estructura ocupacional autorizada de acuerdo con la normatividad vigente, con el propósito de gestionar los recursos humanos necesarios ante la autoridad correspondiente.

- Elaborar oportunamente, la información estadística de las escuelas de su zona y verificar que aparezcan en las plataformas digitales de la Secretaría de Educación Pública.

- Integrar ordenadamente el archivo oficial de la supervisión escolar. (Definir a que se refiere).

- Elaborar y remitir informes, a la autoridad inmediata superior, respecto a las actividades generadas en cada una de las escuelas; además de presentarlos cuando la situación lo amerite y/o la autoridad competente lo requiera. Atender en tiempo y forma la solicitud de información que su autoridad superior inmediata le solicite sobre el funcionamiento de sus planteles o de su zona escolar, en general.

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

- Revisar contenidos, diseñar agendas y preparar los materiales necesarios en función de las temáticas a desarrollar, previo a las reuniones de Consejo Técnico de Zona y con base en las necesidades de las escuelas.

- Elaborar un diagnóstico de las escuelas de su zona escolar; así como, el plan de trabajo anual con base en el diagnóstico de su zona desde las y considerando las cuatro prioridades del sistema básico de mejora.
- Elaborar, cumplir con las acciones y evaluar periódicamente, el Proyecto de Intervención de Supervisión, con la finalidad de dar seguimiento y valorar los avances y/o dificultades para realizar los ajustes correspondientes.

- Dirigir los Consejos Técnicos de Zona y dar seguimiento a las acciones planteadas en las Rutas de Mejora Escolar.

- Coordinar acciones de apoyo, asesoría y acompañamiento al logro de los objetivos y metas que establecen las escuelas en su ruta de mejora escolar, a fin de atender las necesidades de aprendizaje de los alumnos y la mejora de las prácticas docentes y directivas.

- Fortalecer el liderazgo directivo para promover el trabajo colaborativo, como medio para consolidar una comunidad de aprendizaje en cada escuela de la zona escolar.

- Promover acciones entre directores y docentes para atender los principios de inclusión y equidad; a partir del reconocimiento de la diversidad y del contexto escolar para una mejor calidad en el servicio educativo.

- Verificar el funcionamiento y la constitución de los Consejos Escolares de Participación Social.

- Convocar e integrar al Consejo Técnico de Zona, en el inicio del ciclo escolar, con el fin de elaborar la planeación de la fase intensiva, así como la organización escolar.

- Promover y participar en el buen funcionamiento del Consejo Técnico de Zona y acompañar a las escuelas en los consejos técnicos escolares, para realizar acciones de asesoría, seguimiento y evaluación de los propósitos del programa anual de trabajo.

- Asesorar a los directores para que en sus escuelas funcionen los consejos técnicos escolares, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- Verificar que los centros educativos de su zona de cumplimiento, al calendario escolar vigente.

- Verificar, impulsar y asegurar la constitución y el funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia de las escuelas de la zona a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- Verificar la aplicación de la normatividad en la organización y funcionamiento de los concesionarios de las tiendas escolares; cuando estas funcionen en las escuelas. (En preescolar, no todos tienen tienda).

- Promover que en las escuelas exista un clima escolar de convivencia sano y pacífico.

- Vincularse con los Inspectores y/o Supervisores y directores de los distintos niveles educativos con el fin de fortalecer la inclusión educativa, lograr la articulación y elevar la calidad educativa en la región.
- Orientar al director y personal docente sobre las normas para un correcto funcionamiento de las escuelas.

- Promover que el personal directivo y docente de su zona, participe en los programas de actualización y capacitación que se desarrollan.

- Asegurar Orientar e impulsar la construcción y el mantenimiento de un clima organizativo adecuado para el logro de aprendizajes de los estudiantes y el desarrollo profesional de los maestros.

- Promover entre las escuelas de la zona el encuentro entre maestros como herramienta para mejorar el trabajo escolar.

- Brindar apoyo técnico para la construcción de la Ruta de Mejora Escolar y las Estrategias Globales.

- Realizar visitas a las escuelas de acuerdo a la norma vigente y necesidades que se presenten, para apoyar el trabajo de los directores y docentes, a fin de mejorar la organización y funcionamiento de las escuelas y sus resultados educativos.

- Promover entre los directivos de su zona la integración de las asociaciones de padres de familia de acuerdo a los reglamentos que en esta materia lo rigen.

- Promover en las escuelas de su zona la integración del consejo escolar de participación social, para que opere de acuerdo con las normas establecidas.

- Promover y propiciar un ambiente de cooperación y convivencia escolar para la integración de la comunidad educativa de las escuelas a su cargo; a fin de mantener las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento.

- Promover la participación de los docentes, padres de familia y alumnos en aspectos interculturales, fomentando el rescate de las tradiciones culturales y la valoración de la diversidad en las comunidades donde se ubiquen las escuelas a su cargo, con el fin de prestar el servicio educativo con calidad, equidad y pertinencia.

- En el marco de políticas de Equidad e inclusión, promover la mutua colaboración entre la escuela y las diferentes instancias de la comunidad para coadyuvar y participar corresponsablemente en la mejora educativa.

- Fomentar la convivencia sana, pacífica y respetuosa en las escuelas, en el marco del desarrollo de una cultura escolar incluyente y abierta a la diversidad.

- Promover y propiciar asegurar el establecimiento de relaciones de colaboración y corresponsabilidad con los padres de familia.

- Promover y realizar la gestión de apoyos para la mejora escolar, ante las autoridades locales, municipales, estatales e iniciativa privada.

- Promover y verificar la constitución y operación de los Consejos Escolares de Participación Social, de acuerdo a los lineamientos oficiales.

- Promover y verificar la constitución de los comités de contraloría social para garantizar la transparencia y rendición de cuentas.

- Observar y orientar la correcta integración de organizaciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil (OSC) a los propósitos educativos y a la organización y funcionamiento de los centros escolares.

- Conocer la Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de promover la cultura de convivencia escolar sana y pacífica.

- Contar Participar en cursos y talleres de con formación en derechos humanos y prevención del maltrato en la escuela para orientar y enfocar los trabajos escolares que se establecen en la ruta de mejora en relación a la convivencia escolar.

7.4 Asesor Técnico Pedagógico De Primaria.

- Propiciar a través del diálogo pedagógico un ambiente de confianza que promueva el análisis y la reflexión para favorecer la mejora de la práctica docente y el aprendizaje de los alumnos.

- Coadyuvar en el desarrollo y diversificación de estrategias didácticas que promuevan la participación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos, así como la atención a la diversidad cultural y lingüística.

- Propiciar el conocimiento, análisis e implementación del enfoque del currículo vigente de la Educación Básica según su ámbito de competencia y nivel educativo.

- Orientar sobre el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, consulta de material bibliográfico y didáctico que fortalezca su intervención educativa.

- Promover y apoyar los procesos de actualización para la mejora de la práctica docente y el logro de los propósitos educativos.

- Convenir el diseño e implementación de estrategias que fortalezcan la inclusión en la escuela y en el aula, para prevenir situaciones de rezago educativo y riesgo de abandono escolar.

- Orientar en el desarrollo de acciones que disminuyan las barreras para el aprendizaje y la participación, que enfrentan los alumnos en el aula y la escuela.

- Visitar al menos una vez al mes las escuelas priorizadas para apoyar, asesorar y acompañar el trabajo que se realiza con los alumnos, conforme al plan de asesoría.

- Dar seguimiento al desarrollo de las acciones de asesoría, apoyo y acompañamiento, que permitan retroalimentar y tomar decisiones estratégicas convenidas con el docente, orientadas a la mejora de la práctica que incida en el logro educativo.

- Participar con el supervisor en el proceso de recopilación y análisis de información para identificar necesidades o problemas educativos de los planteles escolares, colaborando en la integración del diagnóstico de la zona escolar.

- Acordar con el supervisor de zona la priorización al menos dos planteles y el personal docente y técnico docente al que se le brindará apoyo, asesoría y acompañamiento, conforme a las necesidades técnico-pedagógicas que se identifiquen.

- Elaborar el plan de asesoría articulado a las acciones técnico-pedagógicas del plan de trabajo de la supervisión escolar. La temporalidad para ello, depende de las fechas establecidas en el manual de funciones del supervisor escolar.

- Presentar al supervisor de zona el plan de asesoría diseñado para atender las necesidades detectadas en el diagnóstico de la zona escolar. Los primeros 15 días del mes de octubre.

- Informar al supervisor de los avances del plan de asesoría, al término de cada periodo de evaluación establecidos en las normas de evaluación vigentes por el que se establecen criterios generales para la evaluación de los aprendizajes esperados, acreditación, regularización, promoción y certificación de los educandos de la Educación Básica.

- Documentar las evidencias que den cuenta de las acciones de asesoría, apoyo, acompañamiento y estrategias de seguimiento desarrolladas durante la implementación del plan de asesoría.

- Realizar un análisis y reflexión sobre la asesoría desarrollada, considerando las evidencias de los trabajos realizados, para el fortalecimiento de la práctica asesora.

- Participar de manera activa en los Consejos Técnicos de Zona de acuerdo a su ámbito de competencia.
-
- Elaborar y entregar al supervisor un informe general los últimos 5 días hábiles del ciclo escolar sobre las acciones realizadas durante el ciclo escolar identificando las principales necesidades detectadas, atendidas y las que se requieren atender para el siguiente ciclo escolar, incluyendo sugerencias de mejora.

Escuela:

- Impulsar redes de colaboración y comunidades de aprendizajes que permitan establecer espacios para el intercambio, fortaleciendo el estudio y desarrollo profesional entre pares.

- Colaborar según el ámbito de competencia en el desarrollo de las acciones establecidas en la Ruta de Mejora Escolar o su equivalente y el fomento de la autonomía de gestión de las escuelas priorizadas.

- Colaborar en las capacitaciones de los Programas Institucionales de apoyo a la práctica docente con el fin de mejorar los aprendizajes de los alumnos.
- Participar de manera activa en los Consejos Técnicos de las escuelas priorizadas de acuerdo a su ámbito de competencia.

- Elaborar un informe general sobre los resultados de las acciones de apoyo, asesoría y acompañamiento implementadas en las escuelas priorizadas y entregarlo a los directores en los últimos 5 días hábiles del ciclo escolar.

Evaluación Interna y Externa

- Colaborar en el análisis de la situación educativa de los alumnos que se encuentran en riesgo de rezago, reprobación y deserción de las escuelas priorizadas, así como en la toma de decisiones para su atención.

- Apoyar en el diseño, puesta en marcha y evaluación de propuestas, para atender los problemas detectados a partir de los resultados de evaluaciones internas y externas.

- Impulsar la evaluación interna como una actividad permanente y de carácter formativo.

- Promover el análisis y uso de los resultados de las evaluaciones externas como insumo para la toma de decisiones sobre la práctica educativa y su incidencia en el aprendizaje de los alumnos.

7.6. Responsable de La Oficina De Asesoría Jurídica

Funciones

- Orientación, apoyo y canalización según corresponda en los asuntos que solicite el director de educación primaria.

- Recepción y canalización ante el área correspondiente de las demandas por presuntas violaciones a las garantías de los trabajadores adscritos al nivel, juicios de amparo indirecto así como la Integración de expedientes: que comprenden la elaboración, investigación y recopilación de los documentos necesarios para que se presente el informe previo y justificado en cada caso con sus peculiaridades, por la unidad de asuntos jurídicos y laborales en atención a los términos que establece el Juzgado de Distrito del Estado.

- Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas ante la dirección de educación primaria por la comisión estatal de derechos humanos por presuntos hechos violatorios de los derechos humanos de las personas, así como de servidores públicos por la autoridad educativa, gestionando las acciones necesarias para dar

cumplimiento a las mismas, generándose oficios o circulares que permitan dar cabal cumplimiento a lo requerido por ese órgano defensor de Derechos Humanos.

- Recibir, canalizar y apoyar en las quejas presentadas ante Contraloría General, así como ante la unidad de fiscalización y supervisión interna.

- Orientar y atención a las quejas de madres, padres de familia o tutores, en cuanto a la función de los docentes frente a grupo, asistentes de servicios o personal administrativo o de dirección, dando apertura a la investigación en atención a sus funciones como trabajadores de la educación.

- Orientar y canalizar las quejas que se presenten por los trabajadores de las diversas escuelas primarias del estado, atendiendo las problemáticas que exponen en relación con su jefe inmediato, así como las acciones de omisión de las obligaciones de los trabajadores dependientes de esta secretaría, docentes, directivos y personal de asistencia y administrativos.

- Orientación y apoyo a los jefes de sector, supervisores y directores en la elaboración de actas circunstanciadas de hechos, actas administrativas, citatorios y en la interpretación del reglamento de las condiciones generales de trabajo.

- Orientación y apoyo a las coordinaciones que integran la dirección de educación primaria en la aplicación de la normatividad vigente.

- Atender los casos de salud que se generen en el nivel, así como Integrar expedientes y dar seguimiento a los tramitados por los diferentes padecimientos profesionales y no profesionales de los trabajadores adscritos a la Dirección.

- Apoyar y orientar a los supervisores en la resolución de una problemática escolar.

- Orientar a los supervisores en los asuntos diversos de denuncias o querellas.

- Orientar y canalizar las denuncias relacionadas con abuso sexual, acoso escolar y maltrato en las escuelas adscritas al nivel de educación primaria a solicitud de los directores, docente o servidores públicos que intervienen en la detección de estos asuntos, al área correspondiente.

- Canalizar y dar seguimiento a las quejas de los jefes de sector, supervisores, directores, docentes y personal administrativo, que como servidores públicos presenten al área correspondiente.

- Captar y atender las necesidades de capacitación y actualización de los jefes de sector, supervisores y directores, del manejo de la normatividad vigente, así como de los formatos y procesos de cada asunto en particular.

- Atención y orientación a las personas de manera personal que presente queja, denuncia, demanda o solicitud de algún servicio en contra de un servidor público adscrito al nivel de educación primaria

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

7.5.1. Secretaria De Apoyo

Funciones

- Atención al público asistente
- Recepción y trámite de documentación
- Elaboración y tramite de oficios, circulares, actas y exhortos
- Digitalización de documentación para enviar por correo.
- Gestión de la agenda y de oficina que se requiera.
- Manejar información confidencial
- Archivonomía. - conservación de expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso.
- Atender y registrar las llamadas telefónicas
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia

7.6. Responsable de la Oficina Administrativa y Recursos Humanos.

- Administrar los recursos humanos docentes y administrativos del nivel de educación primaria en el Estado.
- Supervisar y controlar que las funciones del personal a su cargo se realicen en tiempo y forma.
- Supervisar que las bases de datos del personal docente y administrativo adscrito al nivel de primarias se mantengan actualizadas.
- Supervisar que los tramites de cambio de adscripción, bajas, altas y comisiones se lleven a cabo con eficiencia.
- Atender y asesorar al personal adscrito al departamento de educación primaria, sobre los lineamientos establecidos a seguir para el trámite que requiere.
- Coordinar el trabajo de su nivel con el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 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.

- Comunicar a su superior la problemática que se presente en el área a su cargo para buscar soluciones viables apegadas a la normatividad vigente.

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

7.6.1. Personal Administrativo De Apoyo I.

- Elaborar la relación de documentos para trámite ante la dirección de administración y finanzas de todos los movimientos de licencias sindicales y cambios de adscripción del personal adscrito a la Dirección de Educación Primaria.

- Enlace Estatal con la plataforma de platilla de personal adscrito a esta Dirección de Educación Primaria (Plantilla RH)

- Elaborar y tramitar la documentación de licencias nuevas y de reanudación.

- Tramitar los cambios de centro de trabajo.

- Tramitar mediante oficio los cambios de zona a zona.

- Realizar el trámite de cuota única.

- Elaborar y tramitar las constancias de servicio.

- Elaborar las constancias de reclamación de aguinaldo.

- Elaborar de oficios para todos los trámites.

- Auxiliar al responsable de la oficina en los asuntos que le indique.

- Atender las llamadas telefónicas.

- Archivar la documentación correspondiente.

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

- Elaborar y tramitar los oficios de nombramiento de dictamen del personal no docente.

- Elaborar y tramitar pagos de quinquenios, licenciaturas.

- Tramitar las bajas por defunción

7.6.2. Personal Administrativo De Apoyo II

- Elaborar la relación de documentos para trámite ante la dirección de administración y finanzas de todos los movimientos de licencias de gravidez, beca comisión, licencias por pasar a otro empleo, por asuntos particulares del personal adscrito a la Dirección de Educación Primaria.

- Recibir y validar documentos del personal de nuevo ingreso.

- Atender las llamadas telefónicas.

- Archivar la documentación correspondiente

- Elaborar trámites de pago único.

- Elaborar oficio de adscripción del interinato.

- Archivar la documentación correspondiente.

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

7.6.3. Personal Administrativo De Apoyo III

- 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.

- Requisitar la aplicación del examen psicométrico al personal no docente en el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas.

- Recibir y validar documentos del personal de nuevo ingreso.

- Elaborar oficios de filiación y presentación.

- Recibir y validar los documentos del personal docente para la basificación.

- Elaborar el oficio de nombramiento de la basificación.

- Elaborar relación de documentos para trámite ante la Dirección de Administración y Finanzas.

- Archivar la documentación correspondiente.

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

7.6.4. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO IV.

- Realizar todos los trámites del personal eventual docente y no docente de nuevo ingreso adscrito a la Dirección de Educación Primaria.

- Recibir y validar de la documentación del personal de nuevo ingreso.

- Elaborar y tramitar ante el Departamento de Recursos Humanos del contrato de trabajo.

- Elaborar y tramitar previa firma de autorización de la Secretaria de Educación el alta del personal eventual, ante el Departamento de Pagos.

- Elaborar oficios de presentación al interesado.
- Dar de alta en la plantilla para mantenerla actualizada y tener un dato exacto para un mejor control de personal.

- Elaborar constancias: de reclamación de pago omitido o aguinaldos ante el área de nóminas.

- Elaborar y tramitar formatos de baja del personal eventual

- Archivar la documentación correspondiente.

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

7.6.5. Personal Administrativo De Apoyo V.

- Elaborar la relación de documentos para trámite ante la dirección de administración y finanzas de todos los movimientos del personal adscrito a la Dirección de Educación Primaria:

- Cambios de Estado a Estado.

- Licencias Prejubilatorias y baja por jubilación.

- Renuncias definitivas.

- Licencias médicas.

- Elaboración de formatos y oficios de los interinos que cubren las licencias

- Captura de datos en plataforma digital para validación de plazas asignadas con nombramientos temporales y definitivos del personal adscrito a la Dirección de Educación Primaria.

- Reporte de altas en plazas temporales y definitivas para la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las maestras y maestros del personal adscrito a la Dirección de Educación Primaria.

- Elaboración de relación y oficio de alta para efectos de pago al personal que cubre licencia médica (pagos únicos)

- Elaboración de convenios para el personal en proceso de jubilación.

- Reporte de plazas vacantes definitivas para Programa para Desarrollo Profesional Docente PRODED.

7.6.6. Personal Administrativo De Apoyo VI.

- Realizar todos los trámites de altas al personal docente de Ingles.

- Tramitar ante el área de Contraloría de esta secretaria el Pase de lista del FONE.

- Realizar la verificación de expedientes y libros de firma del personal adscrito a esta Dirección de Educación Primaria para justificar las observaciones realizadas por Auditorias Federales y Estatales.

- Realizar el trámite del Contrato Eventual Adicional del personal docente del municipio de Los Cabos.

- Acompañar a los auditores en visitas a centros de trabajo del nivel de educación Primaria.

- Archivar la documentación correspondiente.

- Elaboración de oficios de asuntos diversos.

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

7.6.7. Personal Administrativo De Apoyo VII.

- Elaboración y trámite de viáticos.

- Encargado del Control de vehículo oficial y servicios de mantenimiento.

- Encargado de trámites de combustible.

- Encargado de administrar el presupuesto anual de la Dirección de Educación Primaria.

- Elaboración de compras de materiales de oficina, materiales de impresión, materiales didácticos, materiales de limpieza, compra de combustible.

- Control de almacén de materiales de la Dirección de Educación Primaria.

- Solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas de recursos para diferentes actividades que se realizan en esta Dirección.

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

7.7. Responsable de Oficina Asesoría Técnico Administrativa.

- Enlace con la Unidad Estatal del Servicio para la Carrera de las Maestras y Maestros; para la recepción y validación de:
    - Listado de sustentantes que aprobaron los procesos de selección para la admisión.
    - Listado de sustentantes que aprobaron los procesos de selección para la promoción.

- Participar en la elaboración, de convocatorias que la Unidad Estatal del Servicio para la Carrera de las Maestras y Maestros emita para los procesos de selección de ingreso, promoción y reconocimiento.

- Aplicar y dar seguimiento a los resultados de los procesos de ingreso, promoción y reconocimiento.

- Asesorar a la dirección de educación primaria en la implementación de los procesos administrativos que se generan de la aplicación de las leyes educativas vigentes.

- Participar en la elaboración de convocatorias para los procesos de cambio de adscripción.

- Elaborar cadenas de cambios de adscripción y permutas de zona a zona y de cambios interestatales del personal docente y no docente.

7.7.1. Equipo De Oficina Asesoría Técnico Administrativa.

- Elaborar documentación y control de los nombramientos temporales para las funciones directivas y docentes.

- Revisar y validar la estructura ocupacional vigente.

- Asesorar a la dirección de educación primaria en la implementación de los procesos administrativos que se generan de la aplicación de las leyes educativas vigentes.

- Enlace con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa para elaborar el análisis del déficit y superávit de plazas federalizadas del personal docente y no docente, de esta Dirección de educación primaria.

7.7.2. Secretaria de Apoyo

- Apoyo en la elaboración de Oficios, memos y documentación diversa.

- Apoyos logísticos en el enlace con la Unidad Estatal del Servicio para la Carrera de las Maestras y Maestros.

- Apoyar en los servicios de fotocopiado, archivo, engargolado envío de documentación y de oficina que requiera la coordinación.

- Coordinadora Operativa de Convocatorias.
- Apoyo en la Organización y logística para eventos públicos de asignación.
- Atender y registrar llamadas telefónicas.
- Controlar el envío y recepción de correos electrónicos.
- Apoyo en la elaboración y distribución de Listas de Asistencia y Libros de Firma para eventos públicas de asignación.
- Registrar las solicitudes de la convocatoria de cambios y permutas.
- Enlace con la Unidad de Acceso a la información Pública
- Control de plantillas de personal adscrito a los centros escolares.

7.8. Responsable de los Servicios Sociales y Asistenciales

- Coordinar, atender y gestionar los programas de salud y seguridad laboral.
- Gestionar y atender los casos de deserción escolar.
- Atender y gestionar la problemática escolar.
- Orientar a los alumnos, padres de familia y maestros en los asuntos diversos de denuncias ministeriales.
- Apoyar a los programas POPI (Programa de Orientación para la Prevención Infantil) y Derechos Humanos.
- Atender a los becarios en albergues escolares con problemas diversos de violencia intrafamiliar.
- Atender a madres adolescentes y jóvenes embarazadas.
- Atender a los niños y jóvenes hijos de papas con V.I.H.
- Enlazar y coordinar las acciones de las “Semanas Nacionales de Vacunación”, salud bucal, y epidemiología, a través del Consejo Estatal del Sector Salud.
- 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.
- Integrar y dar seguimiento a las bases de organización y funcionamiento de las 32 zonas escolares y 28 albergues escolares.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Coordinar, investigar, apoyar y dar seguimiento a las niñas y jóvenes embarazadas ó madres adolescentes, gestionando expedientes individuales para la beca escolar y ayuda médica gratuita, con la finalidad de evitar la deserción escolar.

- 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.

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

- Implementar medidas para salvaguardar la integridad física y emocional de los alumnos dentro y fuera del plantel escolar.

- Establecer protocolos de actuación y programas de prevención, detección, atención, canalización y seguimiento de casos de violencia escolar.

- Implementar el conjunto de acciones para la atención integral de los casos y establecer medidas de seguimiento para la no repetición de la conducta violenta.

7.9. Responsable de Equipo Técnico Académico

- Elaborar el programa de actividades del área a su cargo conforme al calendario escolar, el plan y los programas de estudio vigente y el diagnóstico que presenten jefes de sector, supervisores y asesores técnico pedagógicos, así como los proyectos académicos anuales que presente la Dirección de Educación Primaria a la Dirección General de Educación Básica y al Secretario de Educación Pública.

- Adecuar las propuestas académicas al plan y los programas de estudio vigente, de acuerdo con las condiciones y las necesidades educativas de la Entidad, las zonas escolares y las escuelas.

- Preparar con base en el programa anual de trabajo de la Dirección de Educación Primaria, los programas de capacitación y orientación técnica destinados a los jefes de sector, supervisores de zona, directores de plantel y personal docente y presentarlos al director del nivel para su autorización.

- Entregar copia del programa de actividades de su competencia a la supervisión escolar, a efecto de que lo incorporen al plan anual de trabajo.

- Coordinar el desarrollo y funcionamiento de los proyectos técnicos de apoyo al plan y los programas de estudio vigente.

- Orientar la formulación del plan anual de trabajo de la supervisión escolar.

- Desarrollar las funciones técnicas que expresamente le indique el titular del área.

- Acordar con el titular del área sobre los asuntos de su competencia, y mantenerlo informado acerca de aquellos que expresamente le encomiende.

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

- Enlace con el departamento de evaluación y seguimiento de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa para el análisis de los resultados educativos y desarrollo de estrategias educativas.

7.9.1. Equipo Apoyo Académico

- Generar una visión integral de la educación básica y de la misión de la escuela.

- Elaborar diagnóstico 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. Destacándose los aspectos de planeación, desarrollo curricular, evaluación educativa, didáctica general, análisis de la práctica docente entre otros.

- Orientar al personal directivo y 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.

- Generar un clima adecuado para el desarrollo profesional de sus asesorados.

- Coordinar el desarrollo y funcionamiento de los programas, proyectos y propuestas académicas de apoyo a la implementación del plan y los programas de estudio vigente.

- Proponer estrategias que promuevan la vinculación de las tareas docentes con la comunidad educativa.

- Apoyar la valoración, aplicación, sistematización y seguimiento de proyectos de innovación educativa que mejoren los procesos de enseñanza-aprendizaje y de gestión escolar.
- Coadyuvar en el desarrollo y aplicación de programas educativos institucionales, estatales y federales.

- Asesorar y dar seguimiento a la implementación del Registro de Asistencia y Seguimiento Educativo (RASE E) electrónico.

- Participar en la actualización del Registro de Asistencia y Seguimiento Educativo (RASE E) electrónico.

- Compartir. clarificar, negociar y confrontar ideas y experiencias.

- Propiciar a través del diálogo pedagógico el análisis y la reflexión para favorecer la mejora de la práctica docente y el aprendizaje de los alumnos.

- Organizar, coordinar y evaluar los cursos y talleres de actualización y capacitación.

- Generar a partir de la asesoría técnica el desarrollo y diversificación de estrategias didácticas que promuevan la participación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos, así como la atención a la diversidad cultural y lingüística.

- Coadyuvar al conocimiento, análisis e implementación del enfoque del currículo vigente de la Educación Básica según su ámbito de competencia y nivel educativo.

- Capacitar sobre el uso de las TIC, consulta de material bibliográfico y didáctico que fortalezca su intervención educativa.

- Contribuir a los procesos de actualización para la mejora de la práctica docente y el logro de los propósitos educativos.

- Diseñar opciones para la implementación de estrategias que fortalezcan la inclusión en la escuela y en el aula, para prevenir situaciones de rezago educativo y riesgo de abandono escolar.

- Favorecer el desarrollo de acciones que disminuyan las barreras para el aprendizaje y la participación, que enfrentan los alumnos en el aula y la escuela.

- Ofrecer asesoría, apoyo y acompañamiento, que permitan retroalimentar y tomar decisiones estratégicas convenidas con el docente, orientadas a la mejora de la práctica que incida en el logro educativo.

- Generar estrategias para fortalecer el sistema educativo estatal a partir de los resultados educativos internos y externos.

- Impulsar la evaluación interna como una actividad permanente para fortalecer el desarrollo profesional docente.

- Generar acciones para el uso de los resultados de las evaluaciones externas como insumo para la toma de decisiones sobre la práctica educativa y su incidencia en el aprendizaje de los alumnos.

- Colaborar en eventos académicos que contribuyan al desarrollo del sistema educativo y el mejoramiento de la práctica docente.

- Fortalecer el quehacer profesional docente en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación.

- Diseñar estrategias didácticas diversificadas que promuevan la mejora en el logro de los aprendizajes atendiendo las características contextuales y las necesidades específicas del personal.

7.9.2. Secretaria de Apoyo I

Funciones

- Realizar los servicios de apoyo de oficina que requiera la coordinación.

- Mecanografiar y revisar los trabajos que se le indiquen.

- Archivar los documentos correspondientes de la coordinación.

- Atender y registrar las llamadas telefónicas.

- Operar la agenda del coordinador.

- Informar a su jefe inmediato de las necesidades de material de oficina.

- Atender con responsabilidad y amabilidad a las personas que requieran información ó audiencia con el Coordinador.

- Sistematizar todas aquellas funciones que lo requieran para un funcionamiento más ágil y expedito.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

7.9.3. Secretaria de Apoyo II

- Apoyar en los servicios de fotocopiado, archivo, y engargolado de documentos.

- Enviar la documentación de oficina que le requiera el Coordinador y el Equipo Académico.

- Mecanografiar los trabajos que se le indiquen.

- Archivar los documentos para un mejor control.

- Atender y registrar las llamadas telefónicas.
- Apoyar al equipo académico en los trabajos que le requiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

7.9.4. Secretaria De Apoyo III.

- Controlar el presupuesto de los proyectos correspondientes al techo financiero del Plan Anual de Trabajo autorizado.
- Realizar todos los trámites derivados del control presupuestal de los proyectos del plan anual de trabajo.
- Participar en la elaboración y distribución del presupuesto anual.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de viáticos.
- Gestionar y tramitar mediante memorando el recurso de combustible para las necesidades que se generen en su nivel.
- Elaborar y tramitar los recibos de combustible.
- Requisitar todas las compras de material que se generen en su ámbito.
- Elaborar y gestionar la documentación de trámite de pago.
- Elaborar y gestionar la comprobación de gastos.
- Realizar y gestionar las transferencias de recursos necesarias.
- Crear expedientes de control de los trámites que realiza.
- Almacenar, distribuir y controlar el material adquirido para la Dirección de educación Primaria.
- Elaborar de recibos de salida de material.
- Elaborar de oficios y memorando diversos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

7.10. COORDINACIÓN ATENCIÓN EDUCATIVA A POBLACIÓN MIGRANTE

- Elaborar Plan Anual de Trabajo.
- Dar seguimiento a las acciones programadas.

- Asistir a reuniones nacionales y locales convocadas por la autoridad educativa nacional y local.

- Gestionar con productores agrícolas espacios educativos óptimos para brindar el servicio de educación.

- Dar seguimiento y acompañamiento en actividades académicas de docentes.

- Asistir a reuniones de Consejo Técnico Escolar.

- Dar seguimiento a la plataforma del Sistema Nacional de Control Escolar Migrante (SINACEM).

- Gestionar ante las autoridades Educativas locales, apoyos de útiles escolar y uniformes para alumnos de las escuelas migrantes.

7.10.1. Secretaria de Apoyo a Coordinación Atención Educativa a Población Migrante

- Realizar todos los trámites inherentes al Programa Atención Educativa de la Población Escolar Migrante (PAEPEM).

- Brindar apoyo en las funciones que le requiera la Mesa Técnica.

- Mecanografiar los trabajos que se le indiquen.

- Elaborar y tramitar los memorando para solicitud de viáticos.

- Tramitar las bajas temporales de las escuelas migrantes.

- Elaborar oficios y memorandos diversos.

- Elaborar y gestionar la comprobación de gastos.

- Elaborar y gestionar la documentación de trámite de pago para Asesores educativos

- Elaborar los recibos de combustible para los recorridos de supervisión a las escuelas y para los asesores del Programa para Niños y Niñas Migrantes, de acuerdo a la calendarización.

- Capturar y actualizar la base de datos del Programa para Niños y Niñas Migrantes

- Elaborar las requisiciones para suplir las necesidades de material de las escuelas migrantes.

- Archivar los documentos que se le indique.
- Atender y registrar las llamadas telefónicas.

- Fotocopiar que se le indiquen.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

- Fortalecer la coordinación del trabajo docente de las escuelas migrantes que cuenta con la cobertura del Programa “Escuelas de Tiempo Completo”.

- Impulsar y favorecer en las Escuelas de Tiempo Completo, la Gestión Escolar, como un proceso inherente a la mejora de la calidad educativa.

- Fomentar el uso eficaz del tiempo, como elemento diferenciador de las escuelas primarias regulares.

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

- Coordinar acciones de gestión con los administradores y productores agrícolas, donde operan los centros educativos migrantes.

7.11. Coordinador Estatal De Albergues Escolares.

- 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.

- Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para la prestación del servicio asistencial y de apoyo educativo.

- Dirigir y controlar las actividades de evaluación, desarrollo y resultados del personal a su cargo.

- Atender la demanda de becas que requieren los albergues escolares, 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.

- Prever las necesidades anuales de recursos humanos, materiales y financieros del albergue escolar.

- 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.

- Construir un plan anual de trabajo congruente con los planes formulados por las supervisiones, los administradores y el personal que labora en cada albergue escolar.
- Integrar y remitir por conducto de los supervisores de albergues escolares, la información que requiera la Secretaría de Educación Pública, para la atención a la demanda de servicio asistencial.

- Solicitar y mantener vigentes, las plantillas de personal de los albergues escolares a su cargo.

- Informar a la Dirección 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.

- 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.

- 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.

- Comisionar al personal de albergues escolares para tratar asuntos oficiales, cuando las necesidades del servicio requieran.

- 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.

- Solicitar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles y del contenido del archivo, que sustituya el patrimonio del albergue escolar, conforme a los procedimientos establecidos por el Departamento de Recursos Materiales.

- 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 escolar.

- Solicitar a la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, la solución de las necesidades de conservación y mantenimiento de la planta física del albergue escolar, a efecto de que participe en su solución, conforme al programa anual.

- 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.

- 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.

- Gestionar la realización de adquisiciones de material y equipo que requieren los albergues escolares, conforme al programa de actividades autorizado, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas.

- 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.

- Ejercer y comprobar la aplicación del gasto por servicios asistenciales que proporcionan los albergues escolares de la entidad, conforme a normas y lineamientos.

- 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.

- Solicitar y comprobar los ingresos propios del albergue escolar, 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.

- 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.

- Solicitar la elaboración y actualización del registro de becarios de los albergues escolares.

- Vigilar que los servicios se proporcionen conforme al plan anual de trabajo autorizado y a las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación e Albergues Escolares, y aplicar las medidas correctivas que procedan.

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

7.11.1. Asesor Técnico Pedagógico.

- Brindar apoyo educativo a los becarios.

- Desarrollar actividades de apoyo educativo a los becarios, considerando su nivel sociocultural. y del medio.

- Diseño y elaboración de programas de fortalecimiento a los albergues escolares.

- Análisis de proyectos y programas del área, para su aplicación oportuna y exitosa.

- Aplicación de planes, programas y proyectos que la Secretaría destine.

- Canalizar los posibles apoyos de la participación social, mediante reuniones de trabajo que permitan ofrecer los programas de fortalecimiento implementados en los albergues escolares.

- Presentar un plan anual de trabajo a la Dirección del Albergue Escolar, el cual debe incluir actividades de trabajo de acuerdo a las necesidades específicas de los becarios, apegándose a los lineamientos y normas establecidas por la Coordinación de Albergues Escolares.

- Evaluar al término del ciclo escolar el proceso de enseñanza-aprendizaje a fin de identificar la perspectiva de los alumnos, establecer sugerencias para el mejoramiento de la relación educador-educando y la aplicación de los programas de estudio.

- En coordinación con los responsables del Albergue Escolar salvaguardar y vigilar constantemente a las niñas, niños y adolescentes becarios del Albergue Escolar.

- Solicitar asesoría a sus superiores jerárquicos para superar las deficiencias que surjan en el desarrollo de los programas de estudio.

- Apoyo directo en las funciones del Coordinador de Albergues Escolares.

- Brindar apoyo al coordinador en la integración del anteproyecto presupuestal de egresos del ejercicio fiscal correspondiente, para los albergues escolares.

- Participar en las actividades de organización de los recursos y apoyos necesarios para la prestación del servicio asistencial y de apoyo educativo.

- Dar respuesta a los planteamientos de los supervisores y administradores de los albergues.

- Administrar y coordinar las actividades del personal docente y administrativo de la coordinación y cada uno de los albergues escolares.

- Auxiliar al coordinador en los proceso de ingreso y reingreso de los becarios de los albergues escolares.

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

7.11.2. Subjefe De Oficina.

- Controlar y tramitar los movimientos de personal.

- Realizar trámites de personal en tiempo y forma de ante la Dirección de Administración y Finanzas y Recursos Humanos.

- Elaborar expedientes del personal eventual y con plaza.

- Elaborar los oficios para el personal de Albergues Escolares Rurales como adscripción, cambio de adscripción, basificación, entre algunos otros.

- Mantener las bases de datos actualizadas en el sistema del personal docente y administrativo adscrito a Albergues Escolares Rurales.

- Atender y asesorar al personal adscrito a Albergues Escolares Rurales sobre el procedimiento establecido para realizar el o los tramites que requiere.

- Enviar y recibir documentación a los Supervisiones de Albergues Escolares.

- Mantener actualizada la plantilla general de Albergues Escolares del personal eventual y de base que labora en los Albergues Escolares.

- Comunicar al titular de la Coordinación sobre la problemática que se presenta para buscar una solución viable apegada a la normatividad.

- Apoyar en los trámites para una respuesta oportuna a los planteamientos de los supervisores o directores de los albergues.

- Gestionar los trámites que le indique el coordinador de albergues escolares.

- Además de desarrollar todas aquellas funciones que vayan acorde a este a esta área y a su competencia.

7.11.3. Secretaria De Apoyo

- Capturar y actualizar la información inherente a los becarios de albergues escolares.

- Elaborar y tramitar una vez recabadas las firmas correspondientes, los recibos mensuales de las partidas de Alimentación, Combustible y Material de Limpieza, al área de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros.

- Recibir y revisar la documentación comprobatoria de los albergues escolares.

- Remitir la documentación comprobatoria al área de Contabilidad de Recursos Financieros para su validación y tramite.

- Elaborar la conciliación comprobatoria para reintegro en caso de requerirse.

- Archivar la documentación comprobatoria.

- Fotocopiar y mecanografiar la documentación que se requiera.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

7.11. 4. Secretaria De Proyectos.

- Administrar los proyectos correspondientes al techo financiero de la Coordinación de Albergues Escolares.

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto.

- Estimar y elaborar en coordinación con su Jefe inmediato el presupuesto de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- Elaborar y tramitar las solicitudes de viáticos que se generen en su nivel.

- Gestionar y tramitar el recurso de combustible para las necesidades que se generen en su nivel.

- Tramitar la dotación periódica de vales de combustible para los supervisores.

- Realizar y gestionar las transferencias de recursos necesarias.

- Elaborar y tramitar las facturas, relaciones de documentos, recibos y sub-presupuestos ante las oficinas correspondientes.

- Crear, expedientes de control de los trámites que realiza.

- Gestionar las compras del material de oficina, cómputo y didáctico que se requiera su área, mediante requisición turnada al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración y Finanzas.

- Llevar el control para la distribución de materiales, equipo y enseres en los albergues escolares.

- Enlace del activo fijo de los albergues escolares.

- Enlace del programa de protección civil en los albergues escolares.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

7.11.5. Supervisores De Albergues Escolares.

- Elaborar el plan de supervisión escolar a fin de orientar y apoyar la prestación del servicio asistencial-educativo en albergues escolares.

- Realizar visitas de supervisión y asesoría a los albergues escolares, en los aspectos de recursos humanos, administración del albergue y población escolar atendida.

- Promover la aplicación de instrumentos de evaluación para determinar el impacto del servicio educativo.
- Verificar la calidad alimenticia y educativa que se proporciona a los becarios.

- Auxiliar en la planeación y programación de actividades técnico-pedagógicas llevadas a cabo por la Coordinación de Albergues.

- Conducir mensualmente reuniones de trabajo técnico pedagógicas con administradores de los albergues y trabajadoras sociales.

- Recibir y revisar la documentación comprobatoria de los albergues escolares (alimentación, material de limpieza y combustible).

- Gestionar apoyos para los albergues escolares 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.

- Difundir al personal de albergues escolares las normas y lineamientos técnico administrativos y jurídicos que rigen su operación.

- Auxiliar a la Sub-Procuraduría de Atención a la Mujer y al Menor para implementar el programa preventivo infantil (POPI) en albergues escolares.

- Auxiliar al Coordinador para trasladarse a los diferentes albergues escolares del Estado.

- Apoyar en ocasiones a todo el personal para fotocopiar documentos.

- Recoger y recibir documentación enviada por los demás supervisores de albergues escolares.

- Trasladar ocasionalmente personal a diferentes albergues escolares.

- Realizar presupuestos de equipo que se requieren en los albergues escolares por necesidades del servicio.

- Asistir a eventos oficiales en representación del Coordinador de Albergues Escolares.

- 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.

- Atender a cualesquier hora la demanda del servicio asistencial.

- 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.

- Buscar solución a necesidades urgentes ante instancias Municipales, asociaciones no Gubernamentales para apoyar a los albergues.

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

7.12 Coordinador de Misiones Culturales.

- Formular el programa estatal de operaciones de las misiones culturales de acuerdo con los lineamientos que fije la Secretaría de Educación Pública.

- Organizar, desarrollar, operar y supervisar en el Estado, los servicios de Misiones Culturales de acuerdo con los lineamientos establecidos.

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de los servicios de la Coordinación de Misiones Culturales.

- Proporcionar orientación e información al público sobre los servicios que prestan las misiones culturales.

- Organizar, ejecutar y evaluar programas de formación, capacitación y desarrollo para el personal de misiones culturales.

- Evaluar el funcionamiento de las misiones culturales en la entidad, conforme a las disposiciones, normas y lineamientos determinados por la Secretaría de Educación Pública.

- Acudir periódicamente a realizar evaluación a cada una de las misiones culturales de la entidad.

- 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.

- Brindar información oportuna a las autoridades superiores de la Secretaría de Educación Pública cuando se requiera y al final del ciclo escolar.

- Celebrar acuerdos de coordinación y colaboración con las autoridades estatales, municipales, delegacionales y ejidales.

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

7.12.1. Secretaria De Apoyo.

- Realizar los servicios de apoyo de oficina que requiera el coordinador.

- Desarrollar las funciones secretariales.

- Llevar el control del archivo y correspondencia.

- Llevar el control de plazas y recursos humanos

- Mantener actualizada la plantilla de personal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.12.1. Auxiliar Del Equipo Académico.

- Apoyar al Coordinador de Misiones en las funciones que requiera.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto.
- Elaborar de los formatos estadísticos; inicial, semestral, final de adiestramiento, menores y educación básica.
- Elaborar la concentración de la información estadística; inicial, semestral, final de adiestramiento, menores y educación básica.
- Controlar el presupuesto de misiones culturales.
- Elaborar las requisiciones de materiales y herramientas de trabajo.
- Llevar control de asistencias, inasistencias y licencias.
- Llevar registro de las personas capacitadas.
- Elaborar de diplomas de asistencias y capacitación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

7.12.3. Supervisor de Misiones Culturales.

- Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas del plan general de trabajo de la Misión Cultural.
- Realizar un estudio socioeconómico de las comunidades para la reubicación de una misión cultural.
- Revisar que se estén aplicando las normas para la organización y funcionamiento de las misiones culturales.
- Vigilar el cabal funcionamiento del Consejo Técnico de cada Misión Cultural.
- Supervisar el libro de asistencia y puntualidad del personal de la Misión Cultural.
- Revisar que los informes y estadísticas se elaboren de acuerdo con los lineamientos vigentes y en los periodos señalados.
- Vigilar que el personal docente evalúe y rinda sus informes de evaluación conforme a los procedimientos de control escolar.

- 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.

- Rendir mensualmente los informes de supervisión.

- Coordinar las actividades para promover obras de servicio comunal, con autoridades municipales, educativas y ejidales.

- Revisar que el docente que tenga bajo su responsabilidad la educación básica mantenga actualizados los documentos de los educandos.

- Informar sobre las bajas de bienes del activo fijo.

- Comunicar sobre las necesidades de conservación y mejoramiento de los locales destinados a talleres, centros de reunión o asambleas y aulas.

- Revisar material o instructivos para la operación de los procesos de control escolar.

- Promover entre el personal de Misiones y Salas de Lectura, los cursos de capacitación solicitados.

- Recibe los directorios y plantillas actualizadas del personal de su zona, para dárselas a conocer a los Jefes de misiones culturales.

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

7.12.4. Jefatura de Misión Cultural

- Coordinar la investigación preliminar en las comunidades que soliciten el servicio de las Misiones Culturales a fin de participar en la selección de aquélla que reúna las mayores posibilidades para ser el centro de operaciones.

- Planear, organizar, programar y evaluar las actividades de los especialistas a efecto de cumplir con los objetivos y metas establecidas.

- Promover el establecimiento de un Comité Comunitario que apoye la labor misionera y de las organizaciones de base que sean necesarias para impulsar el desarrollo de la comunidad.

- Constituir el Consejo Técnico de la Misión Cultural entre los miembros de la misma y vigilar su cabal funcionamiento.

- Formular el plan general de trabajo y los programas por especialidad de la Misión Cultural y turnarlo al Supervisor.

- Rendir un informe trimestral de las actividades desarrolladas al Coordinador de Misiones Culturales a través del Supervisor.

- Promover la formación de cooperativas de producción y/o consumo entre los miembros de la comunidad.

- Promover la organización de los vecinos, para el trámite de solicitudes de crédito, compra de equipo y maquinaria, venta de sus cosechas, esquilmos y manufacturas.

- Motivar a las autoridades y vecinos para la construcción o mejoramiento de las carreteras, calles y banquetas, drenaje, parques, mercados, rastros, etc.

- Evaluar los resultados permanentemente introduciendo las modificaciones requeridas para lograr las metas y objetivos previstos en el plan general de trabajo.

- Organizar y coordinar la jornada anual misionera en la comunidad.

- Promover y difundir las actividades de la Misión Cultural por medio de periódico mural, mantas carteles, visitas domiciliarias, sonido local, volantes y cualquier otro medio idóneo

7.12.5. Enfermería

- Planear, organizar, promover y ofrecer a la comunidad los elementos técnicos y prácticos de la salud individual y colectiva.

- Organizar grupos de personas para capacitarlas en primeros auxilios, atención materno-infantil, medicina preventiva y procedimientos básicos de enfermería.

- Canalizar a los alumnos capacitados a los centros asistenciales para que presten su servicio social, pongan en práctica sus conocimientos y los amplíen en los diversos sectores del hospital.

- Realizar visitas domiciliarias para orientar a las madres de familia sobre higiene del hogar, el embarazo, parto, puerperio, cuidado del niño, alimentación, nutrición, vacunación, planificación familiar, paternidad responsable y peligro sobre el consumo de drogas.

- Canalizar enfermos hacia otras instituciones de salud cuando sus recursos no sean adecuados.

- Coordinar actividades con otras instituciones de salud para realizar campañas de saneamiento básico (limpieza, encalado) vacunación, prevención de enfermedades y promoción de la salud individual y colectiva.

- Realizar curaciones de cirugía menor y primeros auxilios.

- Establecer un botiquín comunal, para apoyar a las personas de escasos recursos económicos.

- Promover eventos con el objeto de obtener recursos para la adquisición de medicamentos para el botiquín de primeros auxilios.

- Coordinar las actividades con los demás integrantes de la Misión Cultural para llevar a cabo trabajos promovidos por ellos y por grupos de la comunidad.

7.12.6. Educación Familiar

- Organizar a las mujeres para la administración del hogar, impartir conocimientos de corte y confección, bordados, tejidos, manualidades, cocina, repostería.

- Promover la economía del hogar organizando la industria casera y la explotación agropecuaria de tipo doméstico.

- Asesorar la formación de cooperativas de producción y/o de consumo.

- Organizar clubes de madres de familia para promover actividades a favor de la comunidad.

- Realizar visitas domiciliarias para conocer a las familias y orientarlas sobre las actividades de la Misión, así como proporcionar el conocimiento de hábitos de higiene, sobre alimentación, paternidad responsable, planificación familiar.

- Coordinar sus actividades con los demás integrantes de la Misión Cultural para llevar a cabo trabajos promovidos por ellos y por grupos de la comunidad.

7.12.7. Agricultura y Ganadería

- Proporcionar los elementos técnicos y prácticos para un mejor desarrollo de las actividades agropecuarias.

- Organizar grupos de personas para adiestrarlas en agricultura, fruticultura, apicultura, porcicultura, avicultura y todo lo que se refiere al cuidado de plantas y ganado mayor, menor y aves.

- Llevar a cabo campañas de forestación, rotación de cultivos y combate de plagas.

- Promover la introducción de aves de corral, ganado mayor y menor, campañas de vacunación, castración de animales, formación de botiquines veterinarios, conservación de frutas y legumbres y procesamiento de los derivados de la leche.

- Asesorar a la población sobre nuevas técnicas de cultivo, combate de plagas, utilización de abonos y fertilizantes.

- Orientar a los campesinos sobre la venta de sus productos y sobre los alcances del seguro agrícola y ganadero.

- Coordinar sus actividades con los demás integrantes de la Misión Cultural para llevar a cabo trabajos promovidos por ellos y por grupos de la comunidad.

7.12.8. Actividades Recreativas

- Orientar a la población para el mejor aprovechamiento del tiempo libre, a través de diversas actividades de carácter recreativo, cultural y social.

- Organizar en la comunidad grupos artísticos y deportivos, bailes regionales y competencias de atletismo, volibol, basquetbol, fútbol y otros.

- Promover actividades sociales como, desfiles, audiciones, concursos de, danza, baile, poesía y composición literaria, entre otras.

- Promover la construcción y mejoramiento de canchas y apertura de campos deportivos, centros recreativos, teatros al aire libre y teatro guiñol.

- Propiciar la recreación en el hogar, con reuniones familiares, horas sociales comunales y hogareñas, juegos organizados, juegos de estrado y lecturas.

- Coordinar sus actividades con los demás integrantes de la Misión Cultural para llevar a cabo trabajos promovidos por ellos y por grupos de la comunidad.

7.12.9. Albañilería

- Organizar grupos de adiestramiento.

- Adiestrar a la población en el uso de materiales no renovables existentes en la región para la fabricación de materiales de construcción.

- Asesorar a los grupos de adiestramiento y población en general en la construcción de obras materiales de la comunidad.

- Capacitar a las personas interesadas en la remodelación de sus viviendas, mejoramiento del hogar.

- Coordinar con la población la construcción de pequeñas obras públicas, puentes, acueductos, alcantarillas, lavaderos, gallineros, letrinas, fosas sépticas, etc.

- Coordinar sus actividades con los demás integrantes de la Misión Cultural para llevar a cabo trabajos promovidos por ellos y por grupos de la comunidad.

7.12.10. Carpintería

- Fomentar y dirigir la construcción y reparación de mobiliario de tipo doméstico y comunal.

- Organizar grupos de capacitación para el trabajo en la construcción de todo tipo de trabajos de carpintería.

- Orientar a la población sobre las maderas de la región que debe utilizar en la construcción de sus viviendas, muebles y útiles del hogar para mejorar la economía familiar.

- Promover la instalación del taller comunal de carpintería.

- Coordinar sus actividades con los demás integrantes de la Misión Cultural para llevar a cabo trabajos promovidos por la ellos y por grupos de la comunidad.

7.12.11. Música

- Impartir conocimientos, sobre la ejecución de instrumentos musicales, solfeo, técnica musical, así como la enseñanza de himnos, coros y cantos.

- Organizar concursos musicales de coros, solistas, bandas y estudiantinas.

- Colaborar con las diversas instituciones educativas y autoridades locales, municipales, ejidales, participando con la presentación de números artísticos musicales en las actividades sociales de la comunidad, además de apoyar por medio del perifoneo para difusión de las actividades a desarrollar.

- Promover la compra de instrumentos musicales, accesorios y material didáctico para la comunidad.

- Investigar, recopilar y divulgar la música autóctona y popular.

- Coordinar sus actividades con los demás integrantes de la Misión Cultural para llevar a cabo trabajos promovidos por ellos y por grupos de la comunidad.

7.12.12. Electricidad

- Organizar grupos de adiestramiento.

- Capacitar en el conocimiento, funcionamiento, reparación y mantenimiento de aparatos electrodomésticos.

- Capacitar a demandantes del servicio en el conocimiento de la instalación de redes de energía eléctrica habitacional y comercial.

- Promover la instalación de un taller comunal de electricidad para mejorar la economía familiar.

- Apoyar a autoridades educativas, municipales, locales, ejidales en la reparación e instalación de redes de alumbrado público.

- Coordinar sus actividades con los demás integrantes de la Misión Cultural para llevar a cabo trabajos promovidos por ellos y por grupos de la comunidad.

7.12.13. Artesanías

- Organizar grupos de adiestramiento.

- Organizar a la comunidad para que participen en el mejoramiento de su economía aprovechando los recursos naturales existentes en las regiones propias para las artesanías, como barro, algodón, madera, yute, cuero, vidrio, carrizo, conchas, etc.

- Adiestrar a la población a la población en la fabricación de artesanías regionales y nacionales.

- Participar en la creación de cooperativas de producción y/o consumo.

- Promover la instalación de un taller comunal de artesanías.

- Coordinar sus actividades con los demás integrantes de la Misión Cultural para llevar a cabo trabajos promovidos por ellos y por grupos de la comunidad.

7.12.14. Educación Básica Primaria

- Atender el programa de alfabetización y educación básica (primaria y secundaria) en la zona intensiva y extensiva contando con el apoyo de la población.

- Formar grupos y círculos de estudio de adultos en demanda de alfabetización y primaria y secundaria.

- Atender el rezago educativo, apoyar y coordinar actividades con otras instituciones educativas.

- Aplicar el programa 10-14.

- Fomentar la lectura y la escritura entre todos los habitantes de la comunidad.

- Establecer una biblioteca de consulta, así como apoyar con investigaciones y tareas a alumnos de otras instituciones educativas que lo soliciten.

- Buscar recursos para la adquisición de libros, cuadernos, lápices y material didáctico necesario.

- Canalizar con el apoyo del jefe de la Misión Cultural, la continuidad de los estudios de los adultos.

- Coordinar sus actividades con los demás integrantes de la Misión Cultural para llevar a cabo trabajos promovidos por ellos y por grupos de la comunidad.

7.12.15. Educación Básica Secundaria

- Atender el programa de educación básica secundaria en la zona intensiva y extensiva contando con el apoyo de la población.

- Formar grupos y círculos de estudio de adultos en demanda de educación secundaria.

- Atender el rezago educativo, apoyar y coordinar actividades con otras instituciones educativas.

- Fomentar la lectura y la escritura entre todos los habitantes de la comunidad.

- Establecer una biblioteca de consulta, así como apoyar con investigaciones y tareas a alumnos de otras instituciones educativas que lo soliciten.

- Buscar recursos para la adquisición de libros, cuadernos, lápices y material didáctico necesario.

- Canalizar con el apoyo del jefe de la Misión Cultural, la continuidad de los estudios de los adultos.

- Coordinar sus actividades con los demás integrantes de la Misión Cultural para llevar a cabo trabajos promovidos por ellos y por grupos de la comunidad

7.12.16. Electrónica

- Motivar a las personas a que sean productivas.

- Organizar grupos de adiestramiento.

- Capacitar a los demandantes del servicio a través de la impartición de clases teóricas-prácticas, (uso del multímetro, soldadura, cambio de diferentes piezas, detección de fallas, reconocimientos de valores por medio de colores, etc.). Reparación de aparatos eléctricos, electrónicos, electrodomésticos, autoestéreos y reparación de bocinas con la utilización de herramienta y material didáctico adecuado para esta área.

- Colaborar con autoridades educativas y de gobierno en la reparación de diversos aparatos.

- Colaborar con el maestro de música en el traslado, instalación y regulación del equipo de sonido para los diversos eventos que se lleven a cabo, además de apoyar en la reparación de cables y equipo de sonido de la propia institución.

- Coordinar sus actividades con los demás integrantes de la Misión Cultural para llevar a cabo trabajos promovidos por ellos y por grupos de la comunidad.

7.12.17. Cultura de Belleza

- Motivar a las personas a que sean productivas.
- Organizar grupos de adiestramiento.
- Impartir clases teóricas-prácticas de cortes de cabello de dama, caballero, colorimetría, manicure, pedicura, bases, maquillaje, peinado, uñas de acrílico y reglas generales de relaciones humanas en un salón de belleza.
- Prestar servicios a la población en la organización de campañas de cortes de cabello, cambio de imagen, de higiene, etc.
- Promover la instalación de estéticas de belleza para mejorar la economía familiar.
- Coordinar sus trabajos con los demás integrantes de la Misión Cultural para llevar a cabo trabajos promovidos por ellos y por grupos de la comunidad.

7.12.18. Pequeñas Industrias

- Motivar a las personas a que sean productivas.
- Organizar grupos de personas para adiestrarlas en la elaboración y conservación de alimentos.
- Impartir clases teóricas-practicas sobre preparación y elaboración de conservas con frutas de la temporada, curtidos de verduras, elaboración de dulces regionales.
- Asesorar a la población sobre nuevas técnicas de conservación de alimentos, conservación e industrialización de los derivados de la leche, sacrificio e industrialización de la carne de puerco, etc.
- Orientar y organizar a la población sobre la venta de sus productos.
- Coordinar sus actividades con los demás integrantes de la Misión Cultural para llevar a cabo trabajos promovidos por ellos y por grupos de la comunidad.

7.13. Coordinador de Centros de Educación Extraescolar (CEDEX).

- 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.
- Convocar al personal docente de los Centros de Educación Extraescolar a reunión para revisar normas y lineamientos bajo los cuales deberán realizarse las actividades escolares.

- Distribuir por medio del supervisor, el procedimiento y los formatos de inscripción a los diferentes los Centros de Educación Extraescolar.

- Supervisar las actividades de inscripción y acreditación escolar permanentemente

- Organizar la formación de grupos de adultos, así como la asignación de personal docente a cada uno de ellos.

- Distribuir materiales de difusión: volantes, trípticos, mantas, etc. con el apoyo del Supervisor de los Centros de Educación Extraescolar.

- 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.

- 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.

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

7.13.1. Supervisor de los Centros de Educación Extraescolar (CEDEX)

- 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.

- Distribuir, recopilar y autorizar las estadísticas: inicial, semestral y final de Educación Básica, captada por los maestros responsables de los Centros de Educación Extraescolar

- Realizar las concentraciones de las estadísticas: inicial, semestral y final de Educación Básica.

- Orientar y apoyar al personal docente en la aplicación de normas y lineamientos que regulen el proceso enseñanza-aprendizaje, la evaluación y acreditación escolar.

- Llevar control de asistencia, inasistencia y licencias y turnarlas oportunamente a esta Coordinación.

- 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.

- Evaluar permanentemente las actividades que se dan en el proceso educativo y mantener informada a las autoridades educativas correspondientes.

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

7.13.2. Secretaria de la Coordinación.

- Elaborar formatos de control escolar para primaria y secundaria para los Centros de Educación Extraescolar, misiones culturales y salas de lectura.

- Actualizar plantilla de personal de los Centros de Educación Extraescolar.

- Elaborar formatos de estadísticas: concentrado inicial, concentrado final de los Centros de Educación Extraescolar distribuidos en el Estado.

- Elaborar volantes de promoción para distribuirlos en el Estado.

- Elaborar formatos de credenciales para alumnos registrados en los Centros de Educación Extraescolar distribuidos en el Estado.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Elaborar requisición de material

- Elaborar recibos para maestros que reciben compensación por parte del Gobierno del Estado.

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

7.13.3. Docentes Adscritos a la Coordinación de CEDEX

- Elaborar en el mes de agosto plan de trabajo de actividades académicas del nivel de educación primaria y secundaria para dar seguimiento al aprendizaje, avances y resultados que culminan con la certificación de los alumnos inscritos en los CEDEX y presentarlo al Coordinador y Supervisor de CEDEX.

- Impartir clases a alumnos en los centros de trabajos (CEDEX) de los niveles de alfabetización, primaria y secundaria con un horario de 2 horas de lunes a viernes.

- Se atienden alumnos que por diversas circunstancias han desertado en escuelas regulares, cambios de residencia de los padres, desintegración familiar y cuestiones laborales de los alumnos.

- Registrar alumnos, solicitarles la documentación que se requiere para integrar sus expedientes, Evaluar,, llenar formatos de control escolar de los alumnos, gestionar certificados, entregar la documentación a esta coordinación para que el Departamento de certificación valide sus estudios y obtengan su certificado de educación primaria o secundaria.

- Elaborar estadísticas inicial, semestral y final en tiempo y forma

- Promover el programa de CEDEX mediante volanteo, lonas, pláticas con padres de familia, y maestros en las escuelas.

- Presentar informe final de las labores realizadas durante el ciclo escolar.

8. Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, B.O.E. No. 37 EXT del 10 de Agosto de 2020.

- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización, Contraloría General del Estado, Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 17 de fecha 10 de abril del 2019.