



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN

## EDUCACIÓN PRIMARIA

JEFATURA DE SECTOR,  
SUPERVISOR Y  
PLANTEL EDUCATIVO



SECRETARIA DE EDUCACION

UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACION BASICA

EN EL ESTADO DE QUERETARO



**MANUAL DE ORGANIZACION Y  
PROCEDIMIENTOS DE  
EDUCACION PRIMARIA  
JEFE DE SECTOR  
SUPERVISOR Y  
PLANTEL EDUCATIVO**

ORGANIZACION Y METODOS  
ABRIL DE 1997

## INDICE

### INTRODUCCION

### PAGINA

#### I.- OBJETIVO:

DE LA JEFATURA DE SECTOR.	1.1
DE LA SUPERVISION DE ZONA.	1.2
DE LA DIRECCION DEL PLANTEL.	1.3

#### II.- POLITICAS:

DE LA JEFATURA DE SECTOR.	2.1
DE LA SUPERVISION DE ZONA.	2.2
DE LA DIRECCION DEL PLANTEL.	2.3

#### III.- ESTRUCTURA ORGANICA:

ORGANIGRAMA.	3.1
--------------	-----

#### GUIAS DE ACTIVIDADES:

DEL JEFE DEL SECTOR.	3.2
DEL SUPERVISOR DE ZONA.	3.3
DEL DIRECTOR DEL PLANTEL.	3.4
ASESOR TECNICO PEDAGOGICO.	3.5
DOCENTE.	3.6
APOYO ADMINISTRATIVO.	3.7
INTENDENTE.	3.8

#### ACTIVIDADES GENERICAS PARA EL NIVEL DE:

JEFE DE SECTOR Y SUPERVISOR DE ZONA.	3.51
DIRECTOR DEL PLANTEL Y ASESOR TECNICO PEDAGOGICO.	3.52
DOCENTE.	3.53
APOYO ADMINISTRATIVO Y INTENDENTE.	3.54

IV.- PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS:

	<u>GRAFICA</u>	<u>ESCRITO</u>
ELABORACION DE LA PROGRAMACION DETALLADA.	4.1	4.2
RECEPCION DE INSCRIPCIONES DE NUEVO INGRESO A LA ESCUELA PRIMARIA.	4.3	4.4
RECEPCION, REQUISICION Y ENVIOS DE FORMATOS ESTADISTICOS.	4.5	4.6
TRAMITE DE CERTIFICACION.	4.7	4.8
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE INVERSION FISICA.	4.9	4.10
INSCRIPCION Y/O PROMOCION AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL.	4.11	4.12
CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES.	4.13	4.14
RECEPCION Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS.	4.15	4.16

V.- FORMATOS:

# **INTRODUCCION**

## INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos del Sector, Zona y Escuelas de Educación Primaria, fue elaborado conjuntamente por el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Educación Primaria y contiene las bases y la descripción de los elementos de organización, funcionamiento y control de la Jefatura de Sector, Supervisión de Zona, Dirección del Plantel Educativo y Personal del mismo; con la finalidad de proporcionar al nivel de Educación Primaria, una herramienta que le sirva como guía al Personal que ocupe los puestos ya mencionados.

Para facilitar el análisis, consulta y/o actualización de este Manual, se encuentra dividido por capítulos, mismos que a continuación se describen.

**OBJETIVOS.-** Su contenido se refiere a los que el Sector, las Zonas y Planteles Educativos de Primaria pretenden lograr como parte integrante de la Dirección de Educación Primaria.

**POLITICAS.-** Aquí se exponen los lineamientos generales, que se considera se presentan en la operación cotidiana y que se deben observar para regular las acciones del Sector, las Supervisiones de Zona y Planteles, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos y lograr una mayor eficiencia en la operación diaria.

Esta primera recopilación de políticas debe irse complementando en la medida en que se vayan determinando nuevas o mejores reglas.

Estas políticas no substituyen ni modifican ninguna Normatividad o Marco Jurídico ya establecido.

**ESTRUCTURA ORGANICA.-** En este capítulo se presenta el organigrama de una Escuela Primaria "TIPO" con la delimitación de los puestos que la integran, su nivel jerárquico, las líneas de autoridad, así como por separado se presentan las guías de actividades en los que se establece básicamente la jerarquía, la delimitación de la autoridad y responsabilidad correlativa a cada puesto y los deberes principales tomándose en cuenta para tal efecto, los principios de la división del trabajo y del control de las operaciones buscando con ello la eficacia, la eficiencia y la armonía en la operación.

Los niveles jerárquicos considerados son 4: El primero lo integran el Jefe de Sector y Supervisor de Zona; El segundo Director del Plantel y el Asesor Técnico Pedagógico; El tercero el Docente y el cuarto nivel el Personal de Apoyo Administrativo e Intendente. Los cuales no se pretenden modificar ni en categorías, ni en plazas simplemente se estandarizan para efecto de presentación en este Manual.

**PROCEDIMIENTOS.-** Incluye la descripción gráfica y escrita de los principales procedimientos administrativos que deben seguirse para llevar a cabo las operaciones de los Centros Educativos de Educación Primaria en forma sencilla, ágil y controlada; se incluye además, en cada uno de los procedimientos escritos, un Resumen de Cambios que indica las principales modificaciones que se están incorporando y que permite evaluar las mejoras propuestas.

**FORMATOS.-** Se enlistan los modelos de las formas que se utilizarán para llevar a efecto las operaciones de los Centros Educativos.

Por último, para cualquier reforma, sustitución o adición que se requiera hacer al presente Manual, se deberán hacer llegar al Departamento de Organización y Métodos de la Dirección de Informática.

# OBJETIVOS



## 1.1 DE LA JEFATURA DE SECTOR

Elevar la calidad del servicio de Educación Primaria, apoyando y llevando a cabo todos los programas Técnicos-Pedagógicos que la Dirección de Educación Primaria determine, así como cubrir la demanda de la población que lo solicite en el Sector.

Proporcionar al Docente frente a grupo, a través del equipo Técnico-Pedagógico y sus Supervisores de Zona, una capacitación constante y planeada, la cual cuente con un programa definido, realizando un seguimiento y evaluación de la misma para verificar el avance de las metas propuestas de los programas académicos y de apoyo, asignados por la Dirección de Educación Primaria.

Administrar eficazmente la prestación del servicio del sistema de Educación Primaria en el sector que le corresponda, buscando permanentemente que se amplíe la oferta del servicio, teniendo como meta constante abatir los índices de reprobación y deserción.

Contribuir de enlace para retroalimentar y coordinar las funciones y actividades entre la Dirección de Educación Primaria, los Supervisores de Zona y Planteles Escolares, a fin de dirigir y controlar el funcionamiento integral del servicio educativo de este nivel, así como orientar y asesorar a los Supervisores de zona y Directores de planteles, contribuyendo a mejorar la calidad de la educación.

Proporcionar a la Dirección de Educación Primaria, con apoyo de su personal Administrativo, la información que se le solicite, en el tiempo y con la calidad requerida.

## 1.2 DE LA SUPERVISION DE ZONA

Elevar la calidad del servicio de Educación Primaria, apoyando y llevando a cabo todos los programas Técnicos-Pedagógicos que la Dirección de Educación Primaria determine a través del jefe de Sector, así como cubrir la demanda de la población que lo solicite en la Supervisión que le corresponda.

Proporcionar al Docente frente a grupo, una capacitación constante y planeada, la cual deberá contar con un programa definido; realizando un seguimiento y evaluación de la misma para verificar el avance de las metas propuestas de los programas académicos y de apoyo, asignados por la Dirección de Educación Primaria.

Administrar eficazmente la prestación del servicio del sistema de Educación Primaria en la zona que le corresponda, buscando permanentemente que se amplíe la oferta del servicio, teniendo como metas constantes elevar la calidad de la Educación, abatir los índices de reprobación y deserción.

Contribuir de enlace para retroalimentar y coordinar las funciones y actividades entre el Jefe de Sector y los Planteles Escolares, a fin de dirigir y controlar el funcionamiento integral del servicio educativo de este nivel, así como orientar y asesorar a los Directores de planteles y docentes, contribuyendo a mejorar la calidad de la educación.

Proporcionar a la Jefatura de Sector, con apoyo de su personal Administrativo, la información que se le solicite, en el tiempo y con la calidad requerida.

### 1.3 DE LA DIRECCION DEL PLANTEL

Elevar la calidad del servicio de Educación Primaria, apoyando y llevando a cabo todos los programas Técnicos-Pedagógicos que la Dirección de Educación Primaria determine, a través del Supervisor de Zona, así como cubrir la demanda de la población que lo solicite en su Plantel Educativo.

Proporcionar al Docente frente a grupo, a través del equipo Técnico-Pedagógico y su Supervisor de Zona, una capacitación constante y planeada, la cual cuente con un programa definido, realizando un seguimiento y evaluación de la misma para verificar el avance de las metas propuestas de los programas académicos y de apoyo asignados por la Dirección de Educación Primaria.

Administrar y proporcionar eficazmente la prestación del servicio del sistema de Educación Primaria escolarizada en su Plantel Educativo, buscando permanentemente que se amplíe la oferta del servicio, teniendo como meta constante abatir los índices de reprobación y deserción.

Proporcionar al Supervisor de Zona, con apoyo de su personal Administrativo, la información que se le solicite, en el tiempo y con la calidad requerida.

Cumplir con la Normatividad, lineamientos y políticas establecidas que se deben observar para llevar un correcto Control Escolar.

# POLITICAS

## **2.1 DE LA JEFATURA DE SECTOR:**

2.1.1 Es responsabilidad del Jefe de Sector, vigilar que el servicio de Educación Primaria en el Sector, se desarrolle conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, el Convenio de Federalización de la Educación Básica, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Manuales y demás disposiciones reglamentarias.

2.1.2 El Jefe de Sector deberá vigilar a través de las Supervisiones de zona, que en los planteles de su jurisdicción se cumpla con el plan y programas de estudio vigentes y se apliquen las normas y los lineamientos Técnico-Pedagógicos establecidos.

2.1.3 Es responsabilidad del Jefe de Sector, canalizar la información generada por el funcionamiento del sistema en su Sector a los diferentes órganos de la U.S.E.B.E.Q. con la oportunidad y frecuencia requerida.

2.1.4 El Jefe de Sector deberá mantener una adecuada coordinación y comunicación con la Dirección de Educación Primaria y sus Departamentos, así como con las demás Areas Educativas y Administrativas de la U.S.E.B.E.Q. que inciden en el funcionamiento del sistema de Educación Primaria Escolarizada.

2.1.5 El Jefe de Sector deberá actuar conforme a su manual, las guías e instrumentos establecidos por la Dirección de Educación Primaria, canalizando a la misma la información y los tramites que se generan en las zonas escolares de su jurisdicción a su cargo.

2.1.6 Es responsabilidad del Jefe del Sector proponer las normas pedagógicas, contenidos y métodos, así como instrumentos de evaluación en la capacitación Técnico-Pedagógica.

2.1.7 El Jefe de Sector deberá proponer, de acuerdo a la detección de necesidades, cursos de actualización para el personal Docente, Supervisor de Zona y de apoyo a la Dirección de Educación Primaria.

2.1.8 Es responsabilidad del Jefe de Sector actualizarse permanentemente en materia Técnico-Pedagógica y a su vez, capacitar y asesorar a los Supervisores, Directores de planteles Educativos y Docentes.

2.1.9 La Jefatura de Sector deberá ser esencialmente un órgano de desconcentración, para apoyar la operación de la Dirección de Educación Primaria y la asesoría Técnico-Pedagógica.

2.1.10 La Jefatura de Sector será la responsable directa, de determinar las cargas de trabajo, de encauzar los programas de capacitación, actualización y asesoramiento de su personal.

2.1.11 El Jefe de Sector deberá mantener una actitud de apertura ante las necesidades de cambios que disponga la Dirección de Educación Primaria.

2.1.12 El Jefe de Sector deberá establecer los objetivos y metas del Sector de acuerdo a las necesidades detectadas y fijar prioridades.

2.1.13 Es responsabilidad del Jefe de Sector mantener actualizadas las plantillas del personal de las Zonas de supervisión a su cargo.

2.1.14 El Jefe de sector deberá verificar que la entrega de los libros y recursos materiales para el funcionamiento de los servicios educativos y asistenciales, se efectúen conforme a las fechas establecidas en el calendario de entrega.

2.1.15 La Jefatura de sector deberá ser el órgano de la Dirección de educación Primaria de la U.S.E.B.E.Q. que desarrolle actividades de dirección, integración y control de la operación Técnico-Pedagógica, así como la supervisión escolar en su jurisdicción.

2.1.16 Es responsabilidad del Jefe de sector presentar los proyectos técnicos al inicio de cada periodo escolar, a la Dirección de Educación Primaria.

2.1.17 Es responsabilidad del Jefe de sector detectar las necesidades de adaptación y mantenimiento de los planteles educativos del sector a su cargo y canalizarlos a la Dirección de Planeación Educativa.

2.1.18 Es responsabilidad del Jefe de sector informar a los Supervisores a su cargo las disposiciones y lineamientos referentes a la integración y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia, Consejeros Escolares y de Participación Social.

2.1.19 El Jefe de Sector deberá operar los procesos relacionados con el control escolar, la programación detallada, registro y certificación de alumnos así como la estadística de su sector.

2.1.20 El Jefe de Sector deberá optimizar los recursos humanos y materiales a su cargo.

2.1.21 Es responsabilidad del Jefe de sector atender a los padres de familia en los asuntos, dudas o problemática que le expongan.

2.1.22 Es responsabilidad del Jefe de sector cumplir y hacer cumplir a sus subordinados con el horario de trabajo y calendario establecido por la U.S.E.B.E.Q., así como las tareas que sean a fines a sus puestos.

2.1.23 Es responsabilidad del Jefe de sector levantar las actas administrativas a sus subordinados cuando no cumplan con sus funciones.

## **2.2 DE LA SUPERVISION DE ZONA:**

2.2.1 Es responsabilidad del Supervisor, vigilar que el servicio de Educación Primaria en su Zona se desarrolle conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, el Convenio de Federalización de la Educación Básica, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Manuales y demás disposiciones reglamentarias.

2.2.2 El Supervisor de Zona, deberá orientar con criterios específicos que favorezcan el desempeño de las funciones asignadas a los Directores de los Planteles y personal Docente.

2.2.3 El Supervisor deberá contribuir como un vínculo de unión, comunicación y enlace entre la Jefatura de Sector y los Planteles Educativos ubicados en su Zona, a efecto de facilitar la toma de decisiones para el desarrollo de sus respectivas responsabilidades.

2.2.4 Es responsabilidad del Supervisor de Zona proporcionar tanto asesoría como opciones de solución a los problemas surgidos en el desarrollo del trabajo escolar, a los directores de los planteles escolares.

2.2.5 El Supervisor de Zona deberá verificar que se cumpla con las acciones, normas, disposiciones y programas de actividades establecidas.

2.2.6 El Supervisor de Zona deberá evaluar las acciones y los resultados del proceso educativo.

2.2.7 El Supervisor de Zona deberá desarrollar las funciones y actividades que le indique el Jefe de Sector.

2.2.8 El Supervisor de Zona deberá planear y calendarizar las visitas de supervisión de carácter formativa a los planteles educativos de la zona a su cargo.

2.2.9 El Supervisor de Zona deberá realizar cuando menos tres visitas de supervisión de carácter formativa por plantel, durante un año escolar.

2.2.10 El Supervisor de Zona deberá atender las necesidades que le manifiesten o las que él mismo detecte en la operación, de los directivos escolares y docentes.



2.2.11 Durante las visitas de supervisión de carácter formativa, el Supervisor deberá llenar el formato correspondiente, cuyo original se anexará en el expediente del plantel, (que obra en el archivo de la Zona), entregando una copia al Jefe de Sector y otra al Director del plantel.

2.2.12 Es responsabilidad del Supervisor de Zona vigilar que se cumplan las Normas de Operación del Consejo Técnico Consultivo, de las visitas de supervisión de carácter diagnóstica y de las visitas de supervisión de carácter formativa.

2.2.13 El Supervisor de Zona deberá elaborar al inicio del ciclo escolar el Programa Anual de Actividades de su Zona.

2.2.14 El programa Anual de Actividades deberá realizarlo después de haber conformado el Consejo Técnico-Consultivo de Zona y efectuado las visitas de carácter diagnóstica en todos los planteles de la misma. Este programa deberá presentarlo para su aprobación al Jefe de Sector.

2.2.15 El Supervisor de Zona deberá llevar una calendarización y seguimiento de metas de su programa, llevando un registro del avance del logro de estas.

2.2.16 El Supervisor de Zona deberá informar de inmediato al Jefe de Sector sobre cualquier modificación de las metas propuestas o de las desviaciones en las fechas planteadas en la calendarización.

2.2.17 El Supervisor de Zona deberá presentar, al finalizar el ciclo escolar, un informe anual de sus actividades realizadas, al Jefe de Sector.

2.2.18 El Supervisor de Zona deberá mantener una actitud de apertura ante las necesidades de cambios que disponga la Dirección de Educación Primaria.

2.2.19 El Supervisor de Zona deberá establecer los objetivos y metas de su Zona, de acuerdo a las necesidades detectadas y fijar prioridades.

2.2.20 Es responsabilidad del Supervisor de Zona mantener actualizadas las plantillas del personal a su cargo.

2.2.21 Es responsabilidad del Supervisor de Zona presentar los proyectos técnicos al inicio de cada periodo escolar.

2.2.22 Es responsabilidad del Supervisor asesorar al personal directivo de los Planteles Educativos de la integración y funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia.

2.2.23 El Supervisor deberá optimizar los recursos humanos y materiales a su cargo.

2.2.24 Es responsabilidad del Supervisor atender a los padres de familia de los alumnos de su zona, en los asuntos, dudas o problemática que le expongan.

2.2.25 Es responsabilidad del Supervisor cumplir y hacer cumplir a sus subordinados con el horario de trabajo y calendario establecido por la U.S.E.B.E.Q., así como las tareas que sean a fines a sus puestos.

2.2.26 Es responsabilidad del Supervisor levantar las actas administrativas a sus subordinados cuando no cumplan con sus funciones.

2.2.27 El Supervisor deberá efectuar y apoyar las transferencias de mobiliario de los Plantes Educativos que no se utilizan a los que tengan mas necesidad de los mismos.

## **2.3 DE LA DIRECCION DEL PLANTEL:**

2.3.1 Es responsabilidad del Director del plantel, vigilar que el servicio de Educación Primaria se desarrolle conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, el Convenio de Federalización de la Educación Básica, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Manuales y demás disposiciones reglamentarias.

2.3.2 Es responsabilidad del Director del plantel, administrar la prestación del servicio educativo eficazmente.

2.3.3 El Director del plantel deberá contribuir a elevar la calidad de la educación, optimizar los recursos y hacer de la educación un proceso socialmente participativo y evolutivo.

2.3.4 El Director del plantel deberá utilizar las instalaciones que están a su cargo, para fines exclusivamente educativos o relacionados con los mismos.

2.3.5 Es responsabilidad del Director del plantel cumplir y hacer cumplir a sus subordinados con el horario de trabajo y calendario establecido por la U.S.E.B.E.Q., así como las tareas que sean afines a sus puestos.

2.3.6 El Director del plantel conjuntamente con los docentes y su personal de apoyo, deberán procurar elevar constantemente la calidad de la educación, del educando.

2.3.7 Es responsabilidad del Director del plantel, orientar y asesorar en lo Técnico-Pedagógico a su personal Docente y en su caso, comunicar las necesidades de actualización, asesorías y capacitación que se requieran, al Supervisor de Zona.

2.3.8 El Director del plantel, como autoridad moral e intelectual, deberá contribuir al logro de una buena administración de los recursos del Plantel.

2.3.9 El Director del plantel deberá vigilar que se cumplan los programas anuales del personal Docente.

2.3.10 Es responsabilidad del Director del plantel, garantizar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle con calidad y oportunidad.

2.3.11 El Director del plantel deberá vigilar que el Plantel funcione con la estructura orgánica autorizada.

2.3.12 Es responsabilidad del Director del plantel, orientar el funcionamiento del mismo, hacia el logro de los objetivos de la Educación Primaria.

2.3.13 El Director del plantel deberá controlar que el funcionamiento del mismo se realice conforme a las normas, los lineamientos y procedimientos autorizados por la U.S.E.B.E.Q.

2.3.14 El Director del plantel deberá formular, en su caso, las propuestas de ampliación del Plantel.

2.3.15 Es responsabilidad del Director del plantel, autorizar el plan de trabajo de los profesores frente a grupo.

2.3.16 Es responsabilidad del Director del plantel, implantar la estructura orgánica autorizada para el Plantel.

2.3.17 Es responsabilidad del Director del plantel, distribuir a su personal docente y en su caso administrativo adecuadamente.

2.3.18 El director del plantel deberá levantar las Actas de abandono de empleo del personal a su cargo cuando esta situación se presente.

2.3.19 Es responsabilidad del Director del plantel, otorgar los créditos escalafonarios a su personal, así como de llevar el procedimiento de Carrera Magisterial.

2.3.20 El director del plantel es el responsable de autorizar la inscripción y reinscripción de los alumnos.

2.3.21 El director del plantel es el responsable de validar el resultado de las evaluaciones hechas a los alumnos, así como de certificar la acreditación de estudios del 6<sup>a</sup> grado.

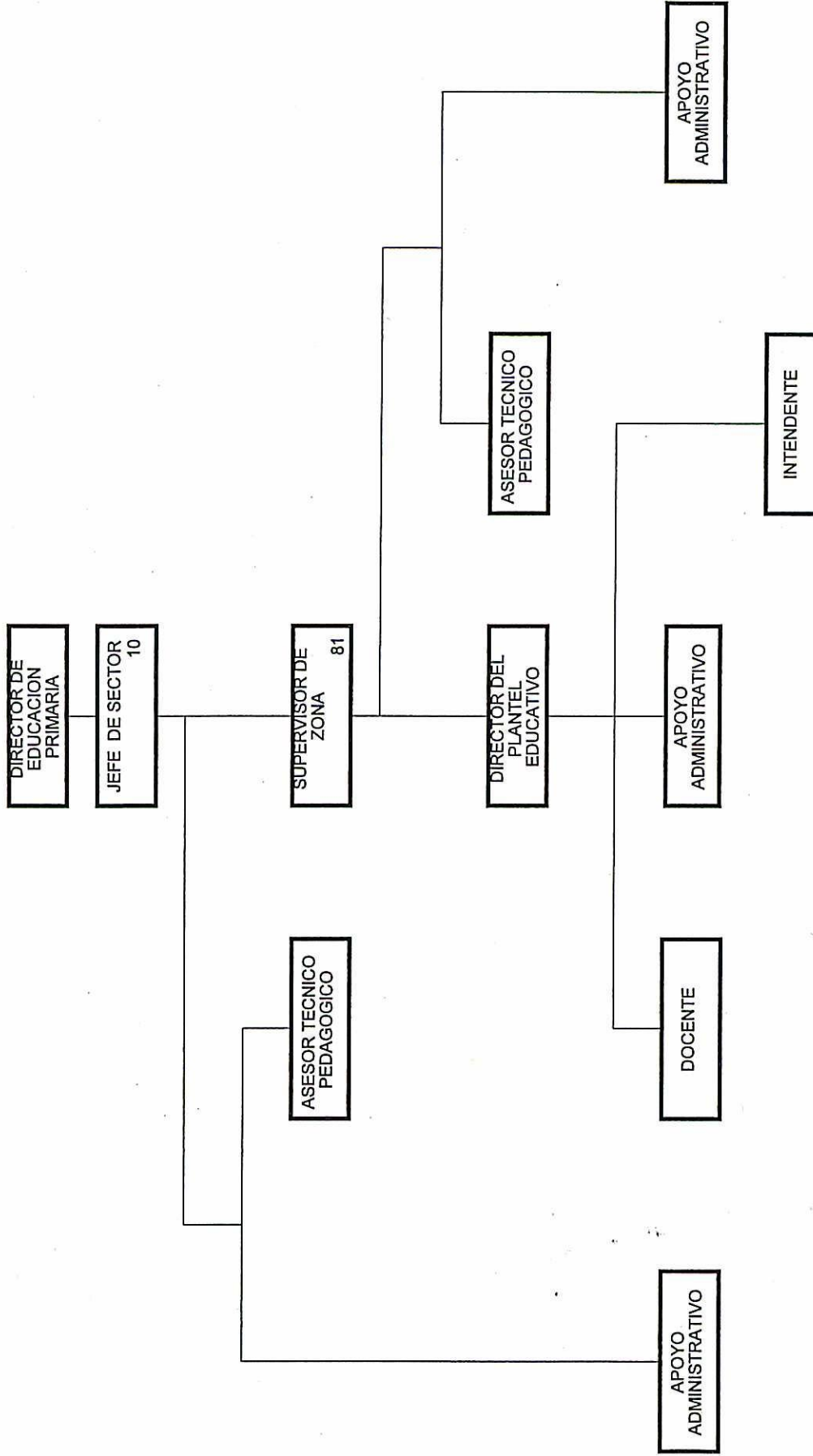
2.3.22 El director del plantel deberá evaluar las actividades del personal a su cargo.

2.3.23 El director del Plantel deberá formular las propuestas de mejoramiento de la organización y funcionamiento de la misma, al Supervisor de Zona.

2.3.24 Es responsabilidad del Director atender a los padres de familia de los alumnos de su Plantel Educativo, en los asuntos, dudas o problemática que le expongan.

# **ESTRUCTURA ORGANICA**

3.1 U.S.E.B.E.Q.  
COORDINACION GENERAL  
EDUCCACION PRIMARIA



NOTA: EXISTEN 10 JEFATURAS DE SECTOR Y ESTAS, EN PROMEDIO, ATIENDEN A 8 SUPERVISIONES DE ZONA, QUE A SU VEZ ATIENDEN APROXIMADAMENTE A 12 PLANTELES DE EDUCACION PRIMARIA.

ORGANIZACION Y METODOS  
MARZO DE 1997

**I.- IDENTIFICACION:**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Sector.

**CLAVE DEL PUESTO:**

**OCUPANTES DEL PUESTO:** Uno por Sector (10).

**II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:**

**JEFE INMEDIATO:** Director de Educación Primaria.

**SUBORDINADOS:** Supervisor.  
Asesor Técnico-Pedagógico.  
Apoyo Administrativo.  
Intendente.

**III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:**

Administrar y ejecutar eficazmente las funciones y actividades operativas, así como las Técnico-Pedagógicas inherentes a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la U.S.E.B.E.Q. a través de la Dirección de Educación Primaria y colateralmente de sus departamentos de Operación y Técnico-Pedagógico a efecto de dar cumplimiento a los programas y objetivos establecidos por dicha Dirección.

**IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

**ASESORAR:** Orientar y sugerir tanto métodos como técnicas Educativas y ser el enlace entre la Dirección de Educación Primaria y las escuelas.

**ATENDER:** Los asuntos relativos a recursos humanos, materiales, financieros, de atención a personal, padres de familia, quejas, divulgación de reglamentos, circulares y la organización de programas especiales, cívicos, culturales, recreativos y deportivos.

**AUTORIZAR:** Los permisos económicos hasta por tres días al personal a su cargo, conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

**CONCENTRAR:** A través de los Supervisores y personal de apoyo los formatos e información administrativa.

**CONOCER:** Y estudiar las condiciones económicas, sociales y culturales del Sector a su cargo, a efecto de diagnosticar y analizar los problemas que afectan la aplicación del plan y el programa, así como proponer al Director de Educación primaria las adecuaciones a los contenidos programáticos.

**COORDINAR:** Las actividades Técnico-Pedagógicas y administrativas conforme al plan de trabajo que la Dirección de Educación Primaria determine.

**DETECTAR:** Por conducto de los Supervisores de Zona los principales problemas de aprendizaje y/o conducta a que se enfrentan los docentes del Sector para orientarlos, proponer estrategias y hacer un correcto seguimiento.

A través de los Supervisores de Zona y Directores de planteles educativos, las necesidades de capacitación, actualización y asesoría de los Docentes frente a grupo.



**DETECTAR:** Las necesidades de adaptación y mantenimiento de los planteles educativos y anexos del Sector a su cargo y canalizarlas a la Dirección de Educación Primaria.

**DIFUNDIR:** Entre los Supervisores de Zona, Directivos y Personal Docente, las Normas Pedagógicas, los Planes y Programas de Estudio, Contenidos y Métodos Educativos, materiales y auxiliares didácticos, así como los instrumentos y Normas de evaluación aprobados por la U.S.E.B.E.Q.

El programa general de trabajo del sistema entre los Supervisores de Zona.

**EJECUTAR:** Y regular de común acuerdo con la Dirección de Educación Primaria la programación, operatividad, supervisión y evaluación de los servicios educativos.

**ELABORAR:** Programas de capacitación, asesoramiento, actualización y seguimiento de las actividades Técnico-Pedagógicas en sus diferentes Zonas, unificando los criterios.

Una base de datos de Personal Docente y de Apoyo, que permita agilizar las propuestas para cubrir los interinatos, turnándolas a la Dirección de Educación Primaria

Un diagnóstico con los Supervisores de Zona, sobre la correcta aplicación de planes y programas de estudio, la aplicación de las Normas Pedagógicas, de los Métodos Educativos, Materiales Didácticos y las medidas correctivas necesarias.

Su Programa Anual de Trabajo conforme a las Normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Primaria de la U.S.E.B.E.Q. y evaluar su avance periódicamente.

- EMITIR:** Los créditos escalafonarios del personal de Supervisión y de Apoyo a su cargo.
- ESTABLECER:** Criterios para la operación, integración y funcionamiento de todas las comisiones de trabajo y apoyo que sean necesarias en el desarrollo de la tarea educativa para integrar los Consejos Técnicos en las Escuelas y Zonas Escolares.
- EVALUAR:** El desarrollo y el resultado de las actividades del Sector a su cargo.
- FOMENTAR:** Entre su personal el hábito del trabajo en equipo, así como recomendar a los Docentes que hagan lo mismo con sus alumnos.
- E Impulsar la investigación a través de los lineamientos que el proyecto educativo del Sistema identifique como necesarios.
- INFORMAR:** A los Supervisores de Zona del Sector a su cargo, las disposiciones y los lineamientos referentes a la integración y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia, Consejos Escolares, y Consejos de Participación Social.
- INVESTIGAR:** Asesorar y proponer las medidas de aplicación metodológica que permita desahogar el programa y aprovechar al máximo los contenidos de libro de texto gratuito.
- LLEVAR:** A cabo las funciones y actividades inherentes a su cargo, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la U.S.E.B.E.Q.
- OPERAR:** El programa general de trabajo asignado por el sistema, sujetándose a las normas y lineamientos aprobados por la Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Educación del Estado y del propio Organismo.

- OPERAR:** Los procesos relacionados con el control escolar, la programación, registro y certificación de estudios, así como las estadísticas.
- OPTIMIZAR:** Los recursos humanos, materiales y financieros.
- ORGANIZAR:** Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la operación del sistema de Educación Primaria en el Sector, así como la supervisión académica en los planteles.
- ORIENTAR:** Al personal sobre el diseño y elaboración de los instrumentos de evaluación, según las Normas Psicotécnicas correspondientes y las indicaciones de la Dirección de Educación Primaria.
- Por conducto de las Supervisiones Escolares, al personal docente, para que durante el desarrollo del proceso de Enseñanza Aprendizaje, tengan en cuenta las características Psicobiológicas y socioculturales de sus alumnos.
- Y asesorar a los docentes en las actividades Técnico-Pedagógicas que se efectúen de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Dirección de Educación Primaria.
- PLANEAR:** Organizar, realizar y evaluar su trabajo de acuerdo a los programas de trabajo establecidos por la Dirección de Educación Primaria.

- PROMOVER:** Medidas que permitan el establecimiento de sistemas y procedimientos que garanticen un mejor aprovechamiento del proceso enseñanza-aprendizaje; evitar la deserción y ausentismo, incrementar la eficiencia, ampliar el acceso a un mayor número de alumnos y otorgar atención prioritaria a las zonas y grupos desfavorecidos.
- PROPONER:** Las normas pedagógicas, los contenidos y métodos de los planes y programas de estudio.
- Normas y políticas para las Supervisiones y centros Educativos.
- RECABAR:** Y concentrar toda la documentación que soliciten las Direcciones Administrativas y Educativas a través de los Supervisores de Zona y Personal de Apoyo Administrativo.
- RECIBIR:** Y revisar las solicitudes de altas, transferencias y bajas de bienes en los Planteles educativos a su cargo.
- REPRESENTAR:** A la Dirección de Educación Primaria en el Sector que le corresponda, para establecer las estrategias más convincentes en el manejo de la problemática educativa del subsistema.
- TRAMITAR:** Las solicitudes del personal adscrito en los centros de trabajo ubicados en la circunscripción a su cargo, a través de las supervisiones escolares.
- VERIFICAR:** Periódicamente el avance de los proyectos presentados por los Supervisores Escolares.
- VIGILAR:** Que los instrumentos Técnico-Pedagógicos se manejen eficientemente, para proporcionar a los alumnos una educación primaria de calidad.

**VIGILAR:** Que se cumpla con la aplicación de las normas y lineamientos establecidos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, acreditación y certificación de estudios, de las Escuelas a su cargo en su sector que le corresponda.

**V.- ACTIVIDADES GENERICAS:**

Las que de acuerdo a su función se mencionan en la página. 3.51

**I.- IDENTIFICACION:**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Zona.

**CLAVE DEL PUESTO:**

**OCUPANTES DEL PUESTO:** Uno por Zona (81).

**II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:**

**JEFE INMEDIATO:** Jefe de Sector.

**SUBORDINADOS:** Director de Plantel Educativo.  
Asesor Técnico Pedagógico.  
Apoyo Administrativo.

**III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:**

Desarrollar las funciones y actividades de enlace entre el Jefe de Sector y las Escuelas de Educación Primaria para dirigir, verificar y orientar el funcionamiento del servicio educativo de este nivel en la Zona de Supervisión que le corresponda.

Administrar y ejecutar eficazmente las funciones y actividades operativas, así como las Técnico-Pedagógicas inherentes a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la U.S.E.B.E.Q. a través de la Dirección de Educación Primaria y colateralmente de sus departamentos de Operación y Técnico-Pedagógico a efecto de dar cumplimiento a los programas y objetivos establecidos por dicha Dirección.

**IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

**ASESORAR:** Al personal Directivo y Docente de los planteles de la Zona a su cargo en la integración y el funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia y los Establecimientos escolares de Consumo.

Al personal Directivo y Docente en la implantación, desarrollo y control de los proyectos de apoyo colateral al plan y los programas de estudio que establezca la Dirección de Educación Primaria de la U.S.E.B.E.Q.

**AUTORIZAR:** Las solicitudes para realizar visitas a museos, exposiciones culturales y demás actividades que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje y tramitar ante la Dirección de Educación Primaria aquellas que impliquen salir del Estado.

**COMPROBAR:** Que el personal Docente elabore y mantenga actualizado su registro de avance Programático conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Primaria de la U.S.E.B.E.Q.

**CONCEDER:** Los permisos económicos hasta por tres días al personal directivo de los planteles escolares a su cargo, conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

**CONCENTRAR:** Los informes sobre las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la Zona a su cargo y turnarlos al Jefe de Sector para su atención.

- CONCILIAR:** Intereses entre el personal directivo y operativo de los planteles de la zona a su cargo y los de estos con los de la comunidad, cuando se presenten dificultades en el desarrollo de sus funciones.
- CONVOCAR:** Al personal Directivo de las Escuelas de su jurisdicción, a reunión de Consejo Técnico-Consultivo de Zona para tratar los asuntos relacionados con la prestación del Servicio Educativo.
- COORDINAR:** La realización de programas de mejoramiento sociocultural en las Escuelas de la Zona a su cargo.
- ELABORAR:** El registro de personal directivo de los planteles de la Zona a su cargo y actualizarlo, conforme a los movimientos que se efectúen durante el período escolar.
- ESTUDIAR:** Las condiciones económicas, sociales y culturales de la zona a su cargo, a efecto de diagnosticar los problemas que afectan la aplicación del plan y los programas de estudio.
- EVALUAR:** Al término del año escolar, los resultados de función 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.
- FORMULAR:** El programa anual de actividades de la zona escolar a su cargo, con base en los programas específicos que le presenten los Directores de plantel y las actividades propias del cargo que desempeña y presentarlo al Jefe de Sector.



**INFORMAR:** Al Jefe de Sector, de la alta de bienes del activo fijo que adquieran los planteles, mediante la aplicación de ingresos propios, a efecto de que se tramite su registro ante el Departamento de Análisis Financieros de la Dirección de Finanzas de la U.S.E.B.E.Q.

Al Jefe de Sector sobre el mal desempeño del personal directivo de los planteles y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan.

**INTEGRAR:** Analizar y en su caso, validar la información estadística generada por los planteles de la zona a su cargo a efecto de presentarlo al Jefe inmediato para que este a su vez entregué a las oficinas centrales para que efectúen el concentrado correspondiente.

En base a las necesidades manifestadas por los planteles de la Zona, un concentrado de los requerimientos del personal, libros de texto, auxiliares didácticos y bienes del activo fijo, y presentarlo al Jefe Inmediato para su atención.

Y recabar la información relativa a la certificación de estudios de 6° grado que le envíen los planteles de su jurisdicción y turnarla a través del Jefe de Sector al Departamento de Registro y Certificación de la Dirección de Planeación Educativa para su proceso.

**ORGANIZAR:** Y mantener actualizado el archivo de la Zona.

**ORIENTAR:** A los padres de los alumnos que presenten problemas de aprendizaje, con el objeto de que sus hijos sean atendidos de acuerdo a sus necesidades en los Centros de Educación Especial.

- ORIENTAR:** Y asesorar al personal Directivo y Docente de los planteles de la Zona a su cargo en la aplicación, el desarrollo y control del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- PARTICIPAR:** En las actividades de mejoramiento profesional que organice la Dirección de Educación Primaria para los Supervisores de Zona.
- PRESENTAR:** Al Jefe de Sector las necesidades de conservación y mantenimiento de la Zona a su cargo a efecto de que agilice su trámite ante las instancias correspondientes de la U.S.E.B.E.Q.
- Al Jefe de Sector las propuestas de mejoramiento a los objetivos programáticos del plan de estudios, así como lo relativo a las normas y los lineamientos para su aplicación.
- Por conducto del Jefe de Sector de Educación Primaria, al Departamento de Análisis Financieros de la Dirección de Finanzas de la U.S.E.B.E.Q., la relación de bienes del activo fijo que se encuentran en desuso en los planteles de la zona a su cargo, para que se autorice la baja y en su caso, realice la sustitución.
- PROMOVER:** Que los planteles de la Zona a su cargo satisfagan sus necesidades de material, equipo, conservación y mantenimiento mediante la aplicación de sus ingresos propios.
- RESOLVER:** Los casos de inconformidad que le turnen los Directores de plantel, como resultado de la operación de los procesos de inscripción y reinscripción de la zona a su cargo.

**SERVIR:** De enlace entre los planteles y el Jefe de Sector para la tramitación de asuntos generados por las incidencias del personal, verificando que estos trámites se realicen conforme a las disposiciones establecidas.

**SUPERVISAR:** Que las Escuelas Primarias incorporadas, apliquen el plan y los programas de estudio aprobados para este nivel, de acuerdo a las normas y disposiciones académicas vigentes, e informar al Jefe inmediato las desviaciones que se presenten.

**VERIFICAR:** Dentro de la zona a su cargo, que la educación que impartan las escuelas primarias particulares incorporadas a la Secretaría de Educación Pública se ajuste a lo dispuesto por el artículo 3° constitucional, la Ley Federal de Educación y las demás disposiciones establecidas para su organización y funcionamiento.

Que el funcionamiento de las bibliotecas se realice conforme a las normas y lineamientos establecidos por al Dirección de Educación Primaria de la U.S.E.B.E.Q.

Que la aplicación del plan y los programas de estudio se efectúe en base al nivel de conocimientos del grupo y a través de formas didácticas funcionales.

Que los Directores de las Escuelas de la Zona tramiten oportunamente las altas, bajas o transferencias de bienes del activo fijo conforme a los lineamientos establecidos así como dar el Vo. Bo. del tramite a seguir.

**VERIFICAR:**

Que los Directores de los Planteles Educativos de la Zona tramiten oportunamente el alta o baja de bienes del activo fijo conforme a los lineamientos establecidos.

Que los registros de personal que labora en los planteles adscritos a la Zona se mantengan actualizados.

Que los trámites generados por los movimientos e incidencias del personal se realicen conforme a las disposiciones establecidas.

**VIGILAR:**

Que el proceso de enseñanza-aprendizaje se efectúe en los planteles de su jurisdicción mediante una adecuada vinculación de la teoría con la práctica escolar.

Que en los planteles de la zona a su cargo se desarrollen las actividades de inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación de estudios del 6° grado, conforme los procedimientos establecidos en cada caso.

**V.- ACTIVIDADES GENERICAS:**

Las que de acuerdo a su función se mencionan en la página. 3.51

**I.- IDENTIFICACION:**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director del Plantel Educativo.

**CLAVE DEL PUESTO:**

**OCUPANTES DEL PUESTO:** Uno por Plantel Educativo.

**II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:**

**JEFE INMEDIATO:** Supervisor de Zona.

**SUBORDINADOS:** Docentes.  
Apoyo Administrativo.  
Intendente.

**III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:**

Organizar, operar y administrar, eficazmente el servicio de Educación Primaria en el Plantel Educativo a su cargo, así como dar seguimiento, orientar y evaluar el proyecto de Educación Primaria conforme a las normas y lineamientos establecidos por la U.S.E.B.E.Q.

**IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

**ATENDER:** Las iniciativas que le presente el personal para la mejor prestación del servicio educativo, aplicarla en la medida de sus facultades y de considerarlo necesario, comunicarlo al Supervisor de Zona para su autorización.

**AUTORIZAR:** Las estrategias o sugerencias que le presente el personal docente, siempre y cuando no se afecte el plan anual y sean para mejorar la aplicación de los programas de estudio.

- AUTORIZAR:** Los programas de actividades que presente el Comité Administrador, como son; las comisiones de acción cívica, social y las demás que designe el Consejo Técnico Consultivo de Escuela.
- AUXILIAR:** Y orientar al personal docente en la interpretación de los lineamientos técnicos para el uso de los libros del maestro y los textos del alumno.
- CANALIZAR:** Hacia las instancias correspondientes de la U.S.E.B.E.Q., a los alumnos que presenten problemas en el aprendizaje, a efecto de que se les dé la atención que requieran.
- CAPTAR:** Las necesidades y formular las peticiones que surjan en materia de capacitación, actualización y superación profesional del personal a su cargo y remitirlas al Supervisor de Zona para su atención.
- COMPROBAR:** los ingresos propios de la Escuela, generados duplicados de certificados, cooperativa escolar, donaciones, conforme a las normas establecidas.
- CONCEDER:** Los permisos económicos al personal a su cargo, conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- CONTROLAR:** Que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica, considerando en todo momento el medio en que habita el alumno y en el que se ubica la Escuela.

- CONTROLAR:** Y vigilar que la aplicación del plan y los programas de estudio, se efectúen conforme a las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones e instrucciones que determine la Dirección de Educación Primaria de la U.S.E.B.E.Q.
- CUMPLIR:** Con las normas, políticas y los procedimientos que se establezcan para la aplicación de los recursos económicos asignados al plantel.
- DETECTAR:** Las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera el Plantel Educativo a su cargo.
- Los problemas de actualización o capacitación del personal Docente y canalizarlos hacia el Supervisor de Zona para su solución, cuando esta no pueda generarse dentro del plantel.
- DIFUNDIR:** Y orientar a su personal en lo referente a la correcta observación de los lineamientos, normas y políticas establecidas por la U.S.E.B.E.Q.
- DIRIGIR:** Y verificar dentro del ámbito del Plantel Educativo que la ejecución de las actividades de control escolar, de extensión educativa y de servicios asistenciales, se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- DISTRIBUIR:** Entre el personal Docente los libros de texto y los materiales de apoyo didáctico, conforme al grado escolar que este tenga a su cargo.
- ELABORAR:** El programa anual de trabajo del Plantel Educativo su cargo sobre la base de las necesidades detectadas y en los planes de actividades que le presente su personal docente.

- ELABORAR:** Y mantener actualizada la plantilla del personal de la Escuela, e informar al Supervisor de la Zona de las altas, bajas y los demás movimientos del personal a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección de Planeación Educativa.
- ENVIAR:** Quincenalmente antes de los cierres de captura (los días 10 y 25 aproximadamente de cada mes) a la Dirección de Recursos Humanos de la U.S.E.B.E.Q. por conducto del Supervisor de Zona, los informes de las inasistencia justificadas o no del personal a su cargo y en su caso, las actas de abandono de empleo para tramitar lo conducente.
- ESTUDIAR:** Y en su caso, aprobar las propuestas de solución que le presente la Asociación de Padres de Familia para la conservación y el mejoramiento del inmueble escolar.
- EVALUAR:** El desarrollo y los resultados de las actividades del personal a su cargo en la Escuela, las aulas y la comunidad.
- EXPEDIR:** Los créditos escalafonarios al personal a su cargo conforme a su participación en el desarrollo del trabajo escolar, y las hojas de liberación del personal docente.
- FORMULAR:** El programa anual de gasto de la Escuela, conforme al programa anual de actividades autorizado, a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección Finanzas.



- IMPLANTAR:** Los proyectos de apoyo al desarrollo del plan, los programas de estudio que envíe al Plantel Educativo de la Dirección de Educación Primaria por conducto del Supervisor.
- INFORMAR:** A la Dirección de Educación Primaria, por conducto del Supervisor de Zona, sobre las altas de bienes adquiridos mediante la aplicación de los ingresos propios de la Escuela, a efecto de notificarlas al Departamento de Análisis Financieros de la Dirección de Finanzas de la U.S.E.B.E.Q., para su control.
- INTEGRAR:** Anualmente el Consejo Técnico-Consultivo del Plantel Educativo para facilitar el desarrollo de la labor educativa.
- En la reunión inicial del Consejo Técnico-Consultivo de la Escuela, todas aquellas comisiones que se consideren necesarias para apoyar el desarrollo de la tarea educativa en el ámbito del plantel y en su caso, operar dichas comisiones.
- Y remitir la información que le requiera su Supervisor de Zona.
- LEVANTAR:** Cuando procedan, las Actas de abandono de empleo del personal conforme a los lineamientos establecidos de la U.S.E.B.E.Q.
- LLEVAR:** El registro y control de los bienes muebles e inmuebles y del contenido del archivo que constituyen el patrimonio de la Escuela, conforme a los procedimientos que establezca la U.S.E.B.E.Q.
- MANTENER:** Actualizado los datos estadísticos generados por el funcionamiento de la escuela, así como proporcionarlos a su supervisor de zona cuando este lo solicite.

- MOTIVAR:** Y sensibilizar a su personal, para que mejore la calidad y el rendimiento de su trabajo.
- ORIENTAR:** Al personal a su cargo para dar solución a los problemas que se presentan en el plantel.
- Al personal Docente en la interpretación de los lineamientos técnicos para el manejo de los programas de estudio.
- Al personal docente para que el diseño de los instrumentos de evaluación se ajuste a las normas Psicotécnicas correspondientes.
- PARTICIPAR:** En las actividades de mejoramiento profesional que para los directores de escuela, organice la U.S.E.B.E.Q.
- PRESENTAR:** A la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia las necesidades de conservación y mantenimiento del Plantel Educativo a efecto a que participen en su solución, conforme al plan anual de trabajo.
- PREVER:** Las necesidades anuales de recursos humanos y materiales de la Escuela.
- Y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo del plan y los programas de estudio.
- PROMOVER:** Al inicio del ciclo escolar en Asamblea de padres de familia, la formación de la mesa directiva de su asociación correspondiente, conforme al reglamento respectivo.
- Que en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se apliquen los métodos, las técnicas y los procedimientos que permitan el logro de los objetivos del plan y los programas de estudio.

**PROPONER:** A la Dirección de Educación Primaria, por conducto del Supervisor de Zona, las remociones del personal a su cargo, cuando los casos lo ameriten.

**RECIBIR:** Analizar y autorizar los planes de actividades anuales presentados por los profesores de grupo.

**SENSIBILIZAR:** Y motivar al personal Docente para que mejore continuamente la calidad y el rendimiento de su trabajo.

**SOLICITAR:** A la Dirección de Educación Primaria, por conducto del Supervisor de Zona que gestione ante las Autoridades correspondientes la solución de necesidades relativas a la conservación y mejoramiento de la planta física escolar.

Ante el Departamento de Análisis Financieros de la Dirección de Finanzas de la U.S.E.B.E.Q., por conducto del Supervisor de Zona, la baja de aquellos bienes del activo fijo que se encuentran en desuso.

**SUPERVISAR:** A los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimar su aprovechamiento y en su caso, apoyar al profesor en la solución de las deficiencias o desviaciones observadas.

**VERIFICAR:** Que el personal Docente lleve al corriente el Registro de Avance Programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica, considerando en todo momento el medio en el que habita el alumno y en el que se ubica la escuela.

**VIGILAR:**

El cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios.

Que los bienes del activo fijo y el material de apoyo didáctico del Plantel Educativo se conserve en condiciones óptimas de uso.

Que se efectúen correctamente la integración de fondos y su inversión, la devolución de aportaciones y la distribución de las utilidades generadas por el Establecimiento Escolar de Consumo, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Primaria y la de Finanzas de la U.S.E.B.E.Q.

**V.- ACTIVIDADES GENERICAS:**

Las que de acuerdo a su función se mencionan en la página 3.52

**I.- IDENTIFICACION:**

**TITULO DEL PUESTO:** Asesor Técnico-Pedagógico.

**CLAVE DE PUESTO:**

**OCUPANTES EN EL PUESTO:**

**II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:**

**JEFE INMEDIATO:** Jefe de Sector.

**SUBORDINADOS:** Docentes.

**III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:**

Planear y programar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el servicio pedagógico que se brinda a los alumnos en el Plantel Educativo, así como las relativas a la actualización y capacitación del personal docente.

**IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

**ASISTIR:** A cursos de capacitación a los que sean requeridos por la Dirección de Educación Primaria de la U.S.E.B.E.Q.

**DETECTAR:** Las necesidades de capacitación del personal docente e informar a su Jefe inmediato para que sean atendidas.

**DIFUNDIR:** Entre el personal docente, las normas y lineamientos bajo los cuales se desarrollará el proceso enseñanza-aprendizaje.

**MANTENER:** Informado a su Jefe inmediato acerca del funcionamiento de su área de competencia.

- ORGANIZAR:** Dirigir y controlar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las normas, lineamientos y programas educativos aprobados por la Secretaría de Educación Pública.
- ORGANIZAR:** Y planear permanentemente cursos de actualización y capacitación, los cuales cuenten con un programa definido.
- ORIENTAR:** Y asesorar permanentemente al personal docente con objeto de optimizar la aplicación de los programas y la conducción del proceso enseñanza-aprendizaje.
- PARTICIPAR:** Activamente en actividades en beneficio de la comunidad educativa.
- En el desarrollo de las actividades de capacitación dirigidas al personal docente.
- En el programa de orientación a padres de familia, en su área de competencia.
- PRESENTAR:** Al Director del Plantel Educativo las iniciativas tendientes a mejorar la aplicación de los programas y a optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- REALIZAR:** El seguimiento y evaluación de los cursos efectuados para verificar el avance de las metas propuestas por los programas académicos y de apoyo asignados por la Dirección de Educación Primaria.
- SUPERVISAR:** Que en el proceso de evaluación de los niños, se apliquen las normas y lineamientos establecidos sobre el particular.
- VERIFICAR:** Que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle con base en los programas y manuales pedagógicos vigentes para cada grado y con los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Primaria.

**VERIFICAR:** Que los procesos de control escolar se desarrollen conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre el particular.

**VIGILAR.** El uso adecuado y óptimo aprovechamiento de los recursos didácticos destinados al servicio educativo.

**V.- ACTIVIDADES GENERICAS:**

Las que de acuerdo a su nivel se describen en la página 3.52

**I.- IDENTIFICACION:**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Docente.

**CLAVE DEL PUESTO:**

**OCUPANTES DEL PUESTO:**

**II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:**

**JEFE INMEDIATO:** Director de Plantel Educativo.

**SUBORDINADOS:** Ninguno.

**III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:**

Conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las características de los alumnos y el grado escolar correspondiente, conforme al plan y los programas de estudio que determine la Dirección de educación Primaria de la U.S.E.B.E.Q., a efecto de contribuir al desarrollo integral del educando.

**IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

**ANALIZAR:** Los programas de estudio correspondientes al grado a su cargo.

**APOYAR:** A las comisiones que determine el Consejo Técnico-Consultivo del Plantel Educativo en el desarrollo de sus actividades respectivas.

**ASISTIR:** Al Plantel Educativo 10 minutos antes de iniciar las labores de su grupo y 30 minutos antes cuando le corresponda la vigilancia de la entrada de los alumnos.



- ASISTIR:** Y participar en las reuniones de estudio, capacitación o actualización que sean convocados por el Jefe de Sector, por el Supervisor o por el Director de la Escuela.
- Y participar en las sesiones a las que sea convocado por el Consejo Técnico Consultivo de la Escuela.
- AUXILIAR:** Al Director del Plantel Educativo en el levantamiento del censo de población en edad escolar, a efecto de estimar la demanda del servicio educativo.
- Al Director del Plantel Educativo en la elaboración del inventario físico de los bienes muebles y equipo del aula a su cargo.
- AVISAR:** Con anticipación al Director del Plantel Educativo de sus permisos y ausencias, para que este tome las medidas conducentes.
- COLABORAR:** En la organización de las actividades socioculturales que realice el Plantel Educativo internamente, así como aquellas en las que participa la comunidad, o que convoque el Supervisor de Zona.
- COMPROBAR:** La participación de los alumnos a su cargo en el desarrollo de las actividades de la Escuela.
- CONVOCAR:** Periódicamente a los padres de familia de los alumnos del grupo a su cargo para que firmen las boletas de evaluación correspondientes así como orientar a los Padres de Familia en la educación de sus hijos.
- CONducIR:** El proceso de enseñanza-parendizaje por medio de métodos, procedimientos y formas didácticas funcionales que permitan al alumno el logro de los objetivos programáticos.

**CONSIGNAR:** El resultado de las evaluaciones practicadas a los alumnos en el registro de asistencia y evaluación del aprendizaje y del comportamiento, la boleta de evaluación y el cuadro de concentración de evaluación.

**CUBRIR:** Las guardias periódicas o eventuales de vigilancia en las ceremonias, en la formación y en el recreo, ajustándose a las disposiciones de la Dirección de la Escuela.

**CUMPLIR:** Con las comisiones para las cuales fue designado por el Director del Plantel Educativo en reunión del Consejo Técnico.

**DESARROLLAR:** Con los alumnos del grupo a su cargo los programas de estudio, vinculando la teoría con la práctica.

**DISTRIBUIR:** Entre los alumnos de su grupo los libros de texto respectivos y promover la conservación de los mismos.

**DOSIFICAR:** La aplicación de los programas de estudio conforme al calendario escolar y a los apoyos didácticos.

**ELABORAR:** El inventario físico de los bienes muebles y equipo del aula a su cargo y auxiliar al Director en la integración del inventario físico relativo a la Escuela.

En su caso, la documentación para la acreditación y la certificación de los alumnos del 6<sup>a</sup> grado y presentarla al Director del Plantel Educativo para su validación.

Los instrumentos necesarios para evaluar el aprendizaje de los alumnos, considerando en cada caso la naturaleza y el contenido de cada objetivo Programático.

- ELABORAR:** Y conservar actualizado el Registro del Avance Programático, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Educación Primaria, y presentarlo al Director para su control.
- ENTREGAR:** Al Director del Plantel Educativo al término del año escolar, o en caso de abandono de sus funciones y mediante inventario, el material de apoyo didáctico y los bienes de activo fijo que tuvo bajo su custodia.
- EVALUAR:** Al término del año escolar el proceso de enseñanza-aprendizaje a fin de identificar la prospectiva del alumno y establecer las recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento de la relación alumno-profesor y la aplicación de los programas de estudio.
- FOMENTAR:** La relación del Plantel Educativo con los padres de familia de los alumnos del grupo a su cargo, para reforzar la tarea educativa.
- NOTIFICAR:** Al Director del Plantel, con la debida anticipación, sus perspectivas de cambio de adscripción a efecto de que este tome las medidas correspondientes para garantizar la prestación del servicio educativo.
- ORGANIZAR:** La documentación de fin de curso y entregarla al Director de la Escuela, conforme a sus indicaciones.
- PARTICIPAR:** En el desarrollo de las actividades relacionadas con la inscripción y reinscripción de alumnos y entregar al Director del Plantel Educativo la documentación e información correspondiente.

- PARTICIPAR:** En los programas y eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la plánta física escolar que promueva la Dirección de la Escuela.
- PREPARAR:** El trabajo diario y el material de apoyo didáctico necesario, para el desarrollo de sus actividades Docentes.
- PRESENTAR:** Al Director del Plantel Educativo la documentación necesaria para efectuar los trámites de los movimientos e incidencias que requiera.
- Al Director del Plantel Educativo las iniciativas para el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
- REALIZAR:** Al inicio de clases, una evaluación diagnóstica del nivel de conocimientos en sus alumnos, a efecto de definir las estrategias para la mejor aplicación de los programas de estudio.
- Y registrar observaciones continuas en el desarrollo de la personalidad del educando, a efecto de detectar los casos que requieran atención y/o ubicación especial.
- RECABAR:** La firma del Director del Plantel Educativo y el sello correspondiente en las boletas de evaluación de los alumnos del grupo a su cargo.
- REGISTRAR:** Y controlar la asistencia de los alumnos del grupo a su cargo.

**SOLICITAR:** A la Dirección de la Escuela, con la oportunidad necesaria, los libros de texto para el alumno y material de apoyo didáctico.

Al Director del Plantel Educativo asesoría para superar las deficiencias que surjan en la operación de los programas de estudio.

**VERIFICAR:** Que los alumnos del grupo a su cargo cumplan con los ejercicios y las tareas asignadas.

**VIGILAR:** Que el desempeño de los alumnos en el desarrollo de los trabajos en el aula y el Plantel Educativo se caracterice por la cooperación, orden y el respeto.

**VIGILAR:** Que los alumnos asistan puntualmente a sus clases.

**V.- ACTIVIDADES GENERICAS:**

Las que de acuerdo a su función se mencionan en la página 3.53

**I.- IDENTIFICACION:**

**TITULO DEL PUESTO:** Apoyo Administrativo.

**CLAVE DE PUESTO:**

**OCUPANTES EN EL PUESTO:**

**II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:**

**JEFE INMEDIATO:** Director del Plantel Educativo.

**SUBORDINADOS:** Ninguno.

**III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:**

Apoyar al Director del Plantel educativo en el desarrollo de las actividades administrativas, de control, archivo, correspondencia y soporte, relacionadas con el funcionamiento del mismo.

**IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

**ANOTAR:** Cada ingreso y egreso que recibe en el libro contable, con la fecha, el concepto y el monto.

**CONSULTAR:** La estadística anterior, observando la existencia, alta y baja, actualizar los movimientos de los Alumnos.

**ELABORAR:** En original, el inventario físico (por única vez) registrando cada uno de los Bienes Muebles en el formato cédula censal, debiendo anotar su descripción y el número de inventario (compuesto por 12 dígitos).

**ELABORAR:** Informe mensual en duplicado, requisitar los formatos del informe real de ingresos, así como el del informe real de egresos, anexar póliza de cheques, notas y facturas, fichas de depósito y estado de cuenta bancario.

La plantilla de personal tres veces al año.

Recibos en triplicado del monto recibido por el padre de familia con los datos necesarios.

**ENTREGAR:** Original del informe mensual al Auxiliar de Recursos Financieros encargado de esta revisión.

**LLEVAR:** El control del archivo.

El control del personal referente a asistencia, retardos, faltas, cuidados maternos, permisos económicos, etc.

**REALIZAR:** Las compras de material necesario, cuando lo indique el Director.

Y controlar las altas y bajas de los bienes inmuebles del plantel, así como las transferencias necesarias.

**RECIBIR:** Todo Bien Mueble, cualquiera que haya sido adquirido (compra o donación) y solicitar a la U.S.E.B.E.Q. su número de inventario, requisitar el formato correspondiente.

Y revisar los formatos estadísticos para su llenado, en 4 tantos.

**REGISTRAR:** En original y duplicado los bienes adjudicados a cada uno de los usuarios en los formatos Vale de Resguardo.

**REQUISITAR:**

En duplicado el formato Altas de Bienes Muebles.

En duplicado el formato Solicitud de Baja de Activo Fijo (Bienes Muebles).

En triplicado el formato Transferencia de Bienes Muebles.

Las formas estadísticas con las cifras actuales, por grado, por sexo, altas, bajas y existencia actual en los tantos necesarios.

**SOLICITAR:**

A cada uno de los usuarios que firmen el original y copia del vale de resguardo que el monitor les presenta.

La firma de la persona que recibe el Bien en el triplicado del formato, así como estampar la firma de la persona que lo entrega.

**TURNAR:**

Al Director del plantel los formatos estadísticos, una vez revisados.

El original del formato Altas de Bienes Muebles, a la Subjefatura de Inventarios del Departamento De Análisis Financiero (U.S.E.B.E.Q.) de acuerdo a la calendarización de entrega.

El original del Formato de Solicitud de Baja de Activo Fijo (Bienes Muebles), a la Subjefatura de Inventarios del Departamento de Análisis Financiero (U.S.E.B.E.Q.) de acuerdo a la calendarización de entrega.

El triplicado del formato Transferencias de Bienes Muebles a la Subjefatura de Inventarios del Departamento de Análisis Financiero (U.S.E.B.E.Q.) de acuerdo a la calendarización de entrega.



**TURNAR:** Los originales de la Cédula Censal y Vale de Resguardo de los bienes muebles y de consumo al Auxiliar de Inventarios.

**V.- ACTIVIDADES GENERICAS:**

Las que de acuerdo a su nivel se describen en la página 3.54

**I.- IDENTIFICACION:**

**TITULO DEL PUESTO:** Intendente.

**CLAVE DE PUESTO:**

**OCUPANTES EN EL PUESTO:**

**II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:**

**JEFE INMEDIATO:** Director del Plantel Educativo.

**SUBORDINADOS:** Ninguno.

**III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:**

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento las instalaciones, equipo y mobiliario del Plantel Educativo.

**IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

**CONSERVAR:** Aseadas y en buen estado las instalaciones, mobiliario y equipo del Plantel Educativo.

**DESARROLLAR:** Las actividades adicionales que le señale el Director del Plantel Educativo.

**HACER:** El aseo de los sanitarios.

**LIMPIAR:** El mobiliario de la dirección, de las aulas y cubículos, el patio y las oficinas de la Escuela.

**LLEVAR:** A cabo la vigilancia del edificio, a efecto de garantizar la seguridad del personal y de los alumnos.

**REALIZAR:** Labores de mensajería del Plantel Educativo, que le indique el Director.

**V.- ACTIVIDADES GENERICAS:**

Las que de acuerdo a su nivel se describen en la página 3.54

**ACTIVIDADES GENERICAS PARA EL NIVEL DE:**

**JEFE DE SECTOR Y SUPERVISOR DE ZONA**

- APROBAR:** Los permisos solicitados por sus subordinados inmediatos de acuerdo a la Normatividad.
- ASISTIR:** A sus labores en óptimas condiciones de higiene y presentación personal.
- A todas y cada una de las sesiones o juntas de trabajo a las que sea convocado por la Dirección de Educación Primaria de la U.S.E.B.E.Q.
- Y participar en cursos de sensibilización, capacitación y mejoramiento profesional, que promuevan las autoridades competentes.
- ATENDER:** Las consultas referentes a la Normatividad que le planteen sus subordinados.
- CONVOCAR:** Periódicamente a sus subordinados directos para conocer los problemas derivados de su trabajo, resolviéndolos conjuntamente de la mejor manera posible.
- COORDINAR:** Las tareas administrativas asignadas a la Jefatura de Sector y Supervisión de Zona respectivamente, para lograr la mejor armonía y máxima eficiencia.
- CUMPLIR:** Con los lineamientos y disposiciones, que en relación a la Educación Primaria, dicten las autoridades competentes.
- DELEGAR:** Aquellos deberes que a su juicio, pueden ser desarrollados eficazmente por sus subordinados.
- DIRIGIR:** Desarrollar y controlar al personal a su cargo.

- EJECUTAR:** Los planes y programas de la U.S.E.B.E.Q. relativos a su propia Dirección.
- ESTABLECER:** Las responsabilidades y actividades adicionales, del personal bajo su dirección.  
Y mantener buenas relaciones con el personal y los padres de familia.
- FACILITAR:** El cumplimiento de la función de Auditoria Interna y Externa, de Organización y Métodos y de Informática, proporcionando la información que le soliciten.
- MANTENER:** Un ambiente de cordialidad y respeto entre sus subordinados, así como un alto espíritu de superación tanto dentro como fuera de su lugar de trabajo.
- PARTICIPAR:** En la elaboración de programas que faciliten el control y la emisión oportuna de la información generada por operación del sistema.
- PREPARAR:** Los reportes e informes que le solicite la Dirección de Educación Primaria de la U.S.E.B.E.Q.
- PRESTAR:** Auxilio en cualquier momento que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente, peligren los niños, sus compañeros de trabajo o las instalaciones.
- PROCURAR:** La capacitación administrativa y técnica de su personal.
- PROMOVER:** La operación del Proyecto Estatal de Educación Primaria en todos los niveles de la Estructura del Sistema.
- SUPERVISAR:** El correcto desempeño de las actividades asignadas al personal a su cargo.

**ACTIVIDADES GENERICAS PARA EL NIVEL DE:**

**DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO Y ASESOR TECNICO PEDAGOGICO**

- APROBAR:** Los permisos solicitados por sus subordinados de acuerdo a la Normatividad existente.
- ASISTIR:** A sus labores en óptimas condiciones de higiene y presentación personal.  
  
Y participar en cursos de sensibilización, capacitación y mejoramiento profesional, que promuevan las autoridades competentes.
- ATENDER:** Las consultas referentes a la Normatividad que le planteen sus subordinados.
- AUXILIAR:** A sus subordinados directos en la realización de sus actividades.
- CONVOCAR:** Periódicamente a sus subordinados directos para conocer los problemas derivados de su trabajo, resolviéndolos conjuntamente de la mejor manera posible.
- COORDINAR:** Las tareas administrativas que son responsabilidad de su área, para lograr la mejor armonía y máxima eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
- CUMPLIR:** Con el horario de trabajo marcado por su jefe inmediato, de acuerdo a las necesidades del servicio.  
  
Con los lineamientos y disposiciones, que en relación al nivel de Educación Primaria dicten las autoridades competentes.
- DAR:** El uso adecuado y conservar el mobiliario y equipo a su cargo.
- DELEGAR:** Aquellos deberes que a su juicio, pueden ser desarrollados eficazmente por sus subordinados.

- DIRIGIR:** Y desarrollar al personal a su cargo, así como supervisar el correcto desempeño de las actividades asignadas al personal de su área.
- EJECUTAR:** Los planes, programas y políticas de la Dirección de Educación Primaria, relativos a su Area.
- ESTABLECER:** Las responsabilidades y actividades adicionales, de los puestos que estén bajo su dependencia.
- FACILITAR:** El cumplimiento de la función de Auditoría, de Organización y Métodos y de Informática, proporcionando previa instrucción de su Jefe inmediato, la información que requieran.
- MANTENER:** Un ambiente de cordialidad y respeto entre sus subordinados, así como un alto espíritu de superación tanto dentro como fuera de su área.
- Buenas relaciones con el personal y los padres de familia.
- PARTICIPAR:** En la elaboración de programas que faciliten el control y la emisión oportuna de la información generada por su área.
- PREPARAR:** Los reportes e informes que le solicite su Jefe inmediato.
- PRESTAR:** Auxilio en cualquier momento que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente peligren los niños, sus compañeros de trabajo o las instalaciones.
- PROCURAR:** La capacitación administrativa y técnica de su personal.
- REALIZAR:** Cualquier otra actividad que a su juicio y previo consentimiento de su Jefe inmediato, considere conveniente para el mejor desempeño de sus actividades. .

**ACTIVIDADES GENERICAS PARA EL NIVEL DE:**

**DOCENTE**

- ABSTENERSE:** De dejar al alcance de los alumnos sustancias tóxicas, inflamables, objetos punzocortantes o todo aquello que ponga en peligro su salud.
- De efectuar dentro del salón de clases rifas, tandas, ventas, préstamos o cualquier actividad con objeto de lucro.
- De imponer castigos y sobrenombres a los alumnos, así como hacer distinciones o comparaciones entre ellos.
- De recibir visitas de tipo privado dentro del Plantel Educativo.
- De utilizar el Plantel Educativo para actividades de tipo personal.
- ACEPTAR:** Los cambios de ubicación, según las necesidades que surjan en el sistema de Educación Primaria.
- ASISTIR:** A sus labores en óptimas condiciones de higiene y presentación personal.
- Periódicamente a juntas con el Director del Plantel Educativo y demás personal.
- Y participar en cursos de sensibilización, capacitación y mejoramiento profesional, que promuevan las autoridades competentes.
- AUXILIAR:** A su Jefe inmediato en las labores que le encomiende.
- COMUNICAR:** A su Jefe inmediato, las fallas o deficiencias de índole administrativas existentes en su área.
- CONTROLAR:** El mobiliario y equipo utilizado en su área.

- COORDINAR:** Las actividades de su área.
- CUMPLIR:** Con el horario de trabajo marcado por el Director, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Con los lineamientos y disposiciones, que en relación a Educación Primaria dicten las autoridades competentes.
- DAR:** El uso adecuado y conservar el mobiliario y equipo a su cargo, colaborar en el cuidado de las áreas de uso común.
- EJECUTAR:** Los planes y programas de la Dirección de educación primaria, relativos a su área.
- ESTABLECER:** Y mantener buenas relaciones con el personal y los padres de familia.
- INFORMAR:** Constantemente a su Jefe inmediato, del desarrollo de sus actividades.
- MANTENER:** Un ambiente de cordialidad y respeto entre sus compañeros de trabajo.
- PARTICIPAR:** En reuniones de trabajo a que convoque el Director.
- PREPARAR:** La información que le solicite su Jefe inmediato.
- PRESTAR:** Auxilio en cualquier momento que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente peligren los niños, sus compañeros de trabajo o las instalaciones.
- SOLICITAR:** Autorización del Director y padres de familia para llevar a los niños fuera del Plantel Educativo, cuando el proyecto de trabajo lo amerite.



**ACTIVIDADES GENERICAS PARA EL NIVEL DE:**

**APOYO ADMINISTRATIVO Y INTENDENTE**

- ABSTENERSE:** De dejar al alcance de los niños sustancias tóxicas, inflamables, objetos punzocortantes o todo aquello que ponga en peligro su salud.
- De efectuar dentro del Plantel Educativo rifas, tandas, ventas, préstamos o cualquier actividad objeto de lucro.
- De imponer castigos y sobrenombres a los niños, así como hacer distinciones o comparaciones entre ellos.
- De recibir visitas de tipo privado dentro de la escuela.
- De utilizar el Plantel Educativo para actividades de tipo personal.
- ACEPTAR:** Los cambios de ubicación, según las necesidades que surjan en el sistema de Educación Primaria.
- ASISTIR:** A sus labores en óptimas condiciones de higiene y presentación personal.
- Periódicamente a las juntas que convoque su Jefe inmediato puntualmente.
- Y participar en cursos de sensibilización, capacitación y mejoramiento profesional, que promuevan las autoridades competentes.
- AUXILIAR:** A su Jefe inmediato en las labores que le encomiende.
- COLABORAR:** En los trabajos requeridos por el Plantel Educativo aún cuando no corresponda a su área de trabajo.

- COMUNICAR:** A su Jefe inmediato las fallas o diferencias de índole técnica o administrativa existentes en su área.
- Problemas por deterioro, inutilización o pérdida de mobiliario ocasionados por negligencia, para que se tomen medidas al respecto.
- CUIDAR:** Del manejo y funcionamiento del equipo de oficina a su cargo.
- CUMPLIR:** Con el horario de trabajo marcado por el Director, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Con los lineamientos y disposiciones, que en relación a Educación Primaria dicten las autoridades competentes.
- DAR:** El uso adecuado y conservar el mobiliario y equipo a su cargo, colaborar en el cuidado de las áreas de uso común.
- EFFECTUAR:** Todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto le sean encomendadas por su Jefe inmediato.
- Las actividades asignadas con todo cuidado, limpieza, calidad, precisión y oportunidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- ESTABLECER:** Y mantener buenas relaciones con el personal y los padres de familia.
- PARTICIPAR:** En reuniones de trabajo a que convoque el Director.
- PRESTAR:** Auxilio en cualquier momento que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente peligren los niños, sus compañeros de trabajo o las instalaciones.

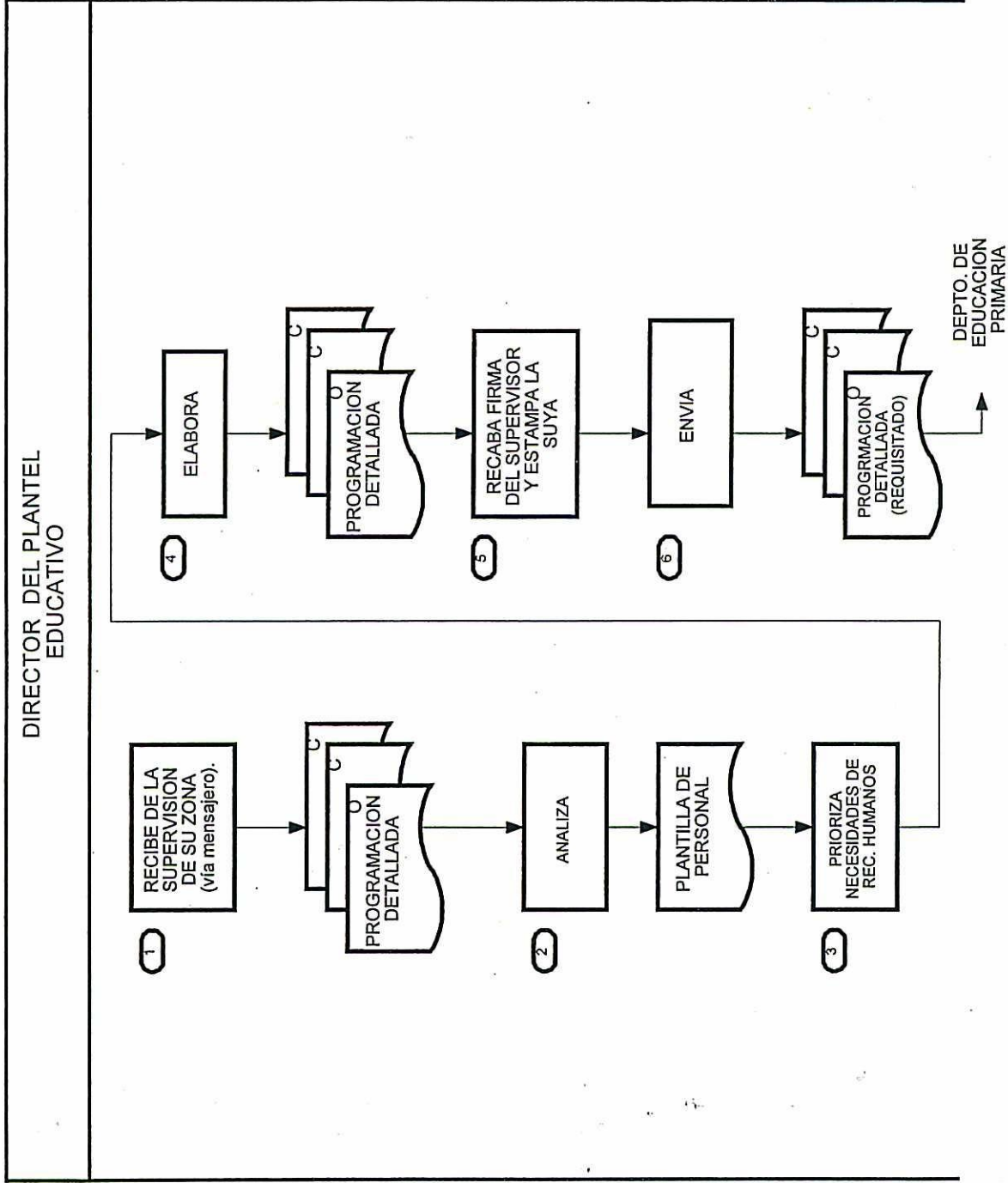
**PROPORCIONAR:** Información a otras Areas cuando se lo soliciten, previa autorización de su Jefe inmediato.

**REALIZAR:** Cualquier otra actividad que a su juicio, previo consentimiento de su Jefe inmediato, considere conveniente para el mejor desempeño de sus actividades.

**SOMETERSE:** A examen médico general con la periodicidad que las autoridades competentes le indiquen.

# **PROCEDIMIENTOS**

U.S.E.D.E.W.  
DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA  
PLANTEL DE EDUCACION PRIMARIA  
4.1 ELABORACION DE LA PROGRAMACION DETALLADA



## PROCEDIMIENTO 4.2: ELABORACION DE LA PROGRAMACION DETALLADA

### DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

- 1.- Recibe de la Supervisión de su Zona (vía mensajero) en original y dos copias el formato del proceso de Programación Detallada, con la calendarización de entrega.

**NOTA:**

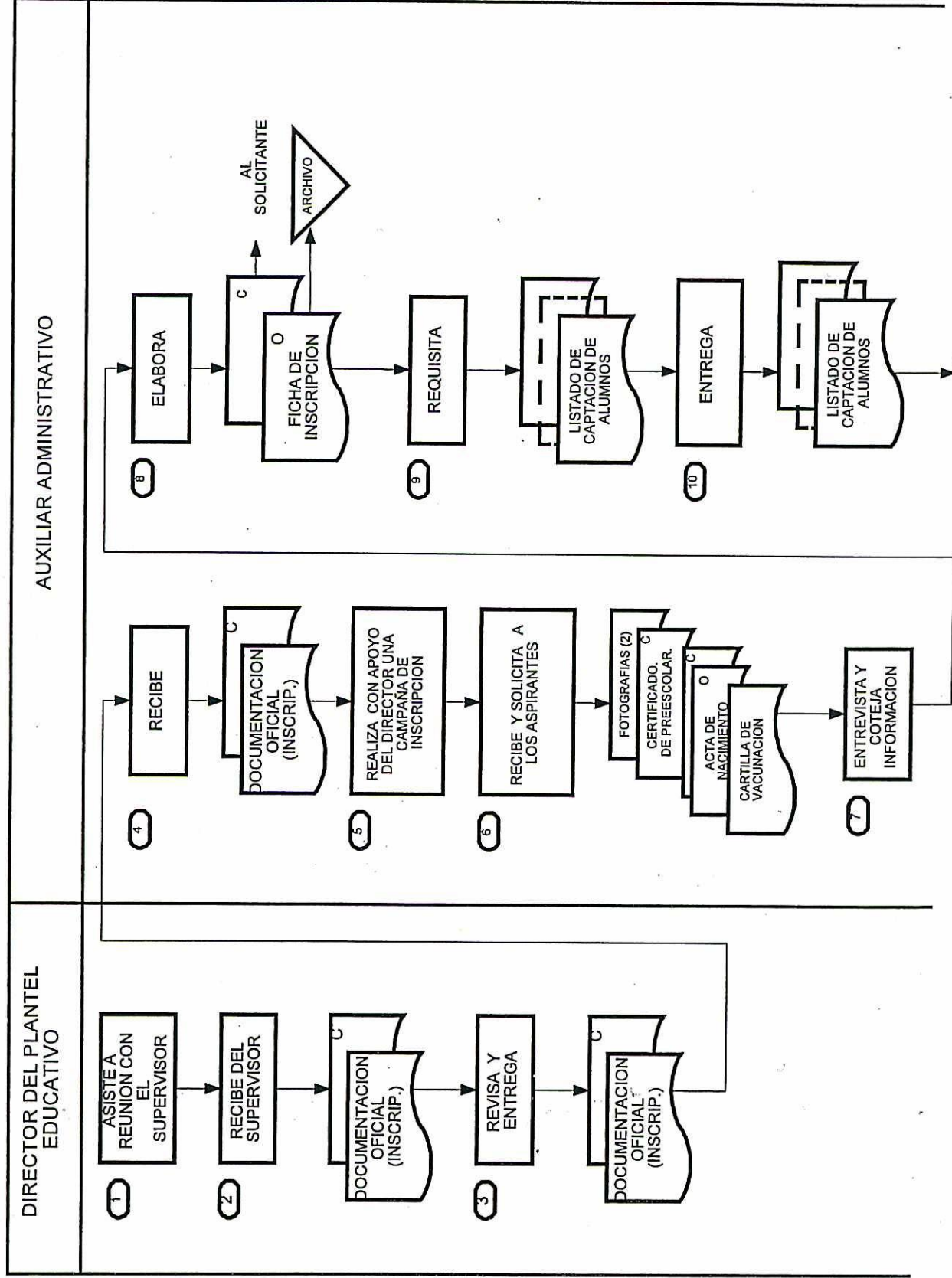
El Jefe de Sector recibirá la documentación en la Dirección de Educación Primaria y este entregará al Supervisor para ser turnada al Director del Plantel.

- 2.- Analiza la información de su plantilla de personal.
- 3.- Prioriza las necesidades de los recursos humanos.
- 4.- Elabora el formato en original y dos copias del proceso de programación Detallada con la información que analizó y solicita los recursos humanos estrictamente necesarios.
- 5.- Firma el original y las dos copias de este formato y recaba la firma del Supervisor y el Vo. Bo. del Jefe de Sector.
- 6.- Envía el original y las dos copias del formato en la fecha establecida (vía mensajero), a la Dirección de Educación Primaria.

### RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del Procedimiento.
- 2.- Se propone que los Jefes de Sector y Supervisores a través de sus mensajeros sean exclusivamente enlace con las Escuelas para la entrega de los formatos y una vez requisitados regresarlos al Departamento de Programación y Presupuesto de U.S.E.B.E.Q. a través de los mismos. Con ello se logra que los Supervisores y Jefes de Sector se dediquen el mayor tiempo posible a las actividades Técnico-Pedagógica.
- 3.- Se propone que una vez que estén funcionando las Oficinas Regionales, el contacto para el envío de información entre esta y los Planteles Educativos sea el mensajero, mientras que el envío de la documentación desde la Regional a las Oficinas Centrales de U.S.E.B.E.Q. y viceversa, sea a través del sistema de valija.

U.S.E.B.E.Q.  
 DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA  
 PLANTEL DE EDUCACION PRIMARIA  
 4.3 RECEPCION DE INSCRIPCIONES DE NUEVO INGRESO A LA ESCUELA PRIMARIA





**PROCEDIMIENTO 4.4: RECEPCION DE INSCRIPCIONES DE NUEVO INGRESO A LA ESCUELA PRIMARIA**

**DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO**

- 1.- Asiste a reunión convocada por el Supervisor de su Zona.

**NOTA:**

En esta reunión el Supervisor asesora al Director sobre algunas modificaciones (si es que las hay) en el Sistema de inscripción, entregando a su vez la documentación oficial (comprobantes de inscripción y listado de captación inicial de alumnos) para este proceso.

El Jefe de Sector recibirá la documentación en la Dirección de Educación Primaria y este entregará al Supervisor para ser turnada al Director del Plantel.

- 2.- Recibe por parte del Supervisor la documentación oficial para el proceso de inscripción.
- 3.- El Director revisa y entrega al Apoyo Administrativo (control escolar) la documentación oficial para la inscripción.

**APOYO ADMINISTRATIVO (CONTROL ESCOLAR)**

- 4.- Recibe documentación oficial para la inscripción.
- 5.- Realiza con apoyo del Director o personal de la escuela que el mismo determine, una campaña de inscripción dando a conocer a los alumnos el periodo de esta, visitando también a las Escuelas de Educación Preescolar cercanas a la Primaria.
- 6.- Recibe a los aspirantes (en Febrero) para inscribirse, solicitando la documentación siguiente (en original y copia),: Acta de nacimiento, Boleta de calificaciones de 3° grado de Preescolar, 2 fotografías y cartilla de vacunación.
- 7.- Coteja que tenga la edad reglamentaria y la documentación original con las fotocopias (devuelve documentos originales al padre de familia).

**NOTA:**

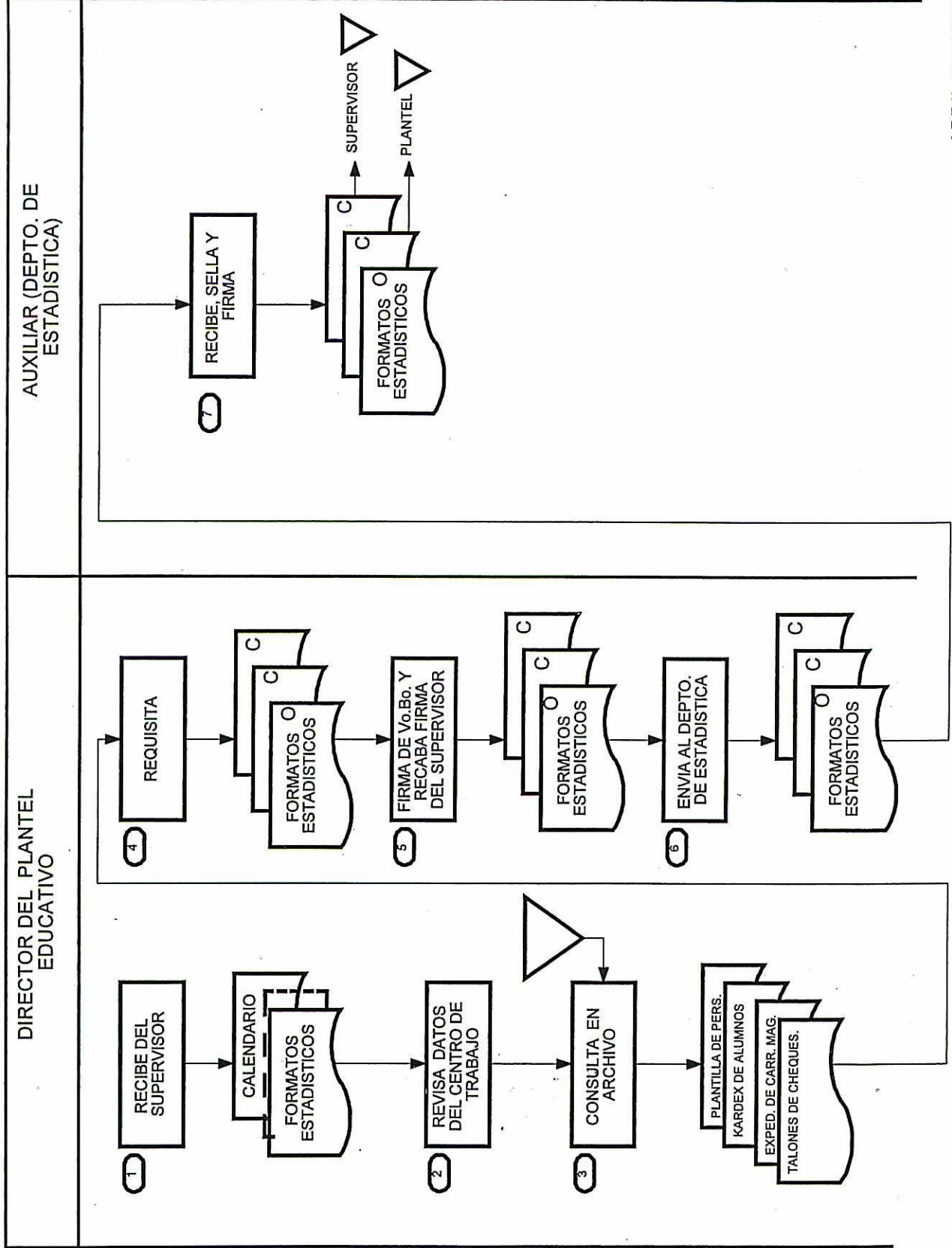
Pega las fotografías en las fichas de inscripción.

- 8.- Elabora en original y copia ficha de inscripción.
  - a) Entrega copia de la ficha de inscripción al solicitante y archiva los originales.
- 9.- Requisita el "listado de captación de alumnos" con la información de cada alumno que requisito en la ficha de inscripción.
- 10.- Entrega los "listados de captación de alumnos" al Supervisor de Zona (vía mensajero) y el Jefe de Sector a su vez a la Dirección de Educación Primaria (vía mensajero).

**RESUMEN DE CAMBIOS:**

- 1.- Formalización del Procedimiento.
- 2.- Se propone que los Jefes de Sector y Supervisores a través de sus mensajeros sean exclusivamente enlace con las Escuelas para la entrega de los formatos y una vez requisitados regresarlos a la Dirección de Educación Primaria de la U.S.E.B.E.Q. a través de los mismos. Con ello se logra que los Supervisores y Jefes de Sector se dediquen el mayor tiempo posible a la actividades Técnico-Pedagógica.
- 3.- Se propone que una vez que estén funcionando las Oficinas Regionales, el contacto para el envío de información entre esta y los Planteles Educativos sea el mensajero, mientras que el envío de la documentación desde la Regional a las Oficinas Centrales de la U.S.E.B.E.Q. y viceversa, sea a través del sistema de valija.

U.S.E.B.E.Q.  
 DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA  
 PLANTEL DE EDUCACION PRIMARIA  
 4.5 RECEPCION REQUISICION Y ENVIO DE FORMATOS ESTADISTICOS



**PROCEDIMIENTO 4.6: RECEPCION, REQUISICION Y ENVIO DE FORMATOS ESTADISTICOS**

**DIRECTOR DE ESCUELA**

- 1.- Recibe de la Supervisión de su Zona (vía mensajero) en original los formatos del Departamento de Estadística (911.3, 911.4, inicio, medio y fin de curso, plantilla de personal), con la calendarización de entregas.

**NOTA:**

El Jefe de Sector recibirá la documentación del Departamento de Estadística y este entregará al Supervisor para ser turnada al Director del Plantel.

Los formatos serán distribuidos de acuerdo a su calendarización (inicio, medio y fin de ciclo escolar).

- 2.- Revisa que los datos de identificación del Centro de Trabajo correspondan a los de su Centro.

**NOTA:**

Si hubiera algún error, lo corrige con lápiz.

- 3.- Consulta en su archivo los controles internos de: Kardex de los alumnos, la plantilla de personal, expediente de Carrera Magisterial, expediente del maestro y talones de cheques.
- 4.- Requisita o le solicita a su Apoyo Administrativo requisiite los formatos.
- 5.- Firma de Vo. Bo. el original y las copias de los formatos requisitados y recaba la firma del Supervisor.
- 6.- Envía el original y las dos copias de los formatos que correspondan de acuerdo al calendario (vía mensajero), al Departamento de Estadística.

**AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA**

- 7.- Sella y firma las copias de los formatos.

**NOTA:**

El Auxiliar de Estadística, deberá regresar las copias, debidamente selladas y firmadas al Jefe de Sector, ( a través del mensajero) para que este a su vez, entregue una al Supervisor y otra al archivo de la Escuela.

### RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del procedimiento.
- 2.- Se propone que los Jefes de Sector y Supervisores, a través de sus mensajeros, sean exclusivamente enlace con las Escuelas para la entrega de formatos estadísticos y una vez requisitados, regresarlos al Departamento de Estadística a través de los mismos; una vez selladas las copias se procederá conforme al punto 6 del procedimiento.

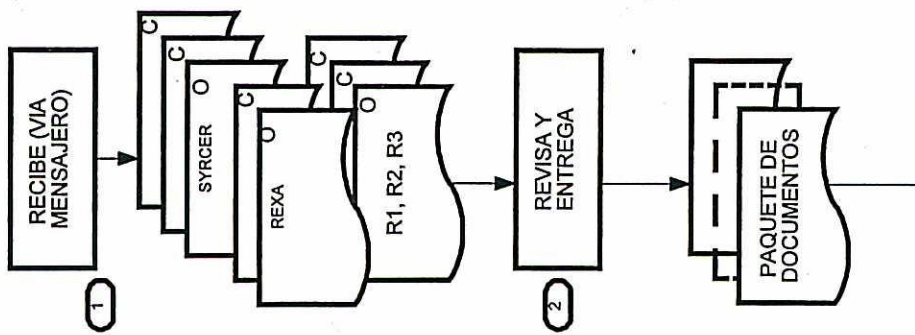
Los Jefes de Sector y Supervisores ya no elaboran los concentrados de sus Zonas, puesto que los sistemas informáticos que se tienen en el Departamento de Estadística, lo hacen directamente al recibir dichos formatos.

Con ello se logra que los Jefes de Sector y Supervisores se dediquen el mayor tiempo posible a la actividades Técnico-Pedagógica.

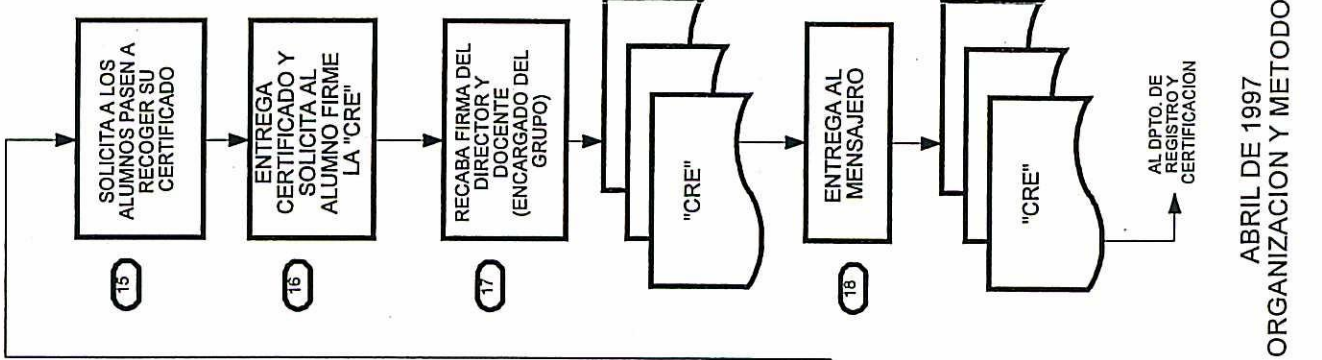
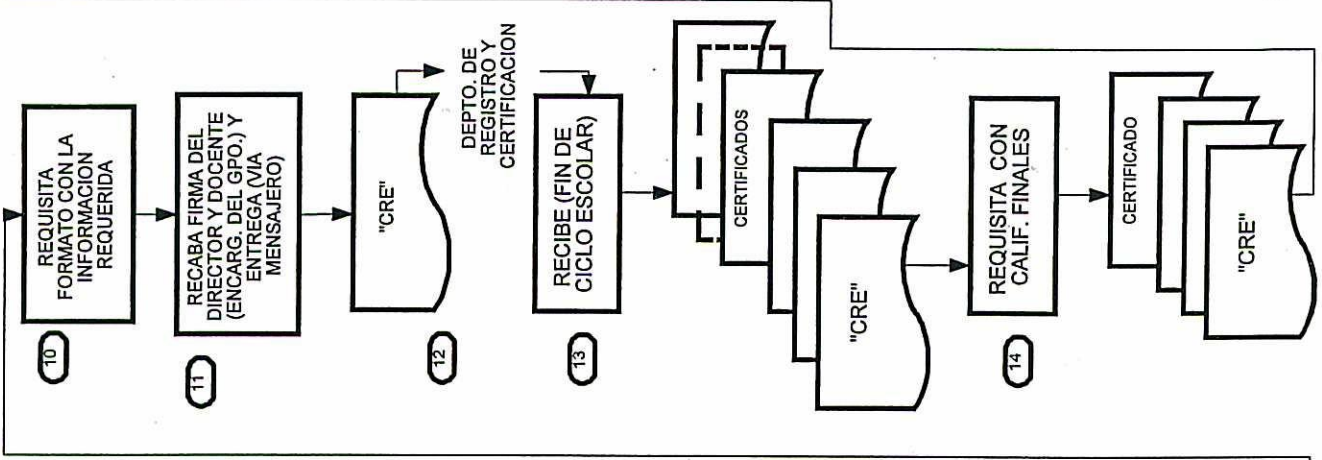
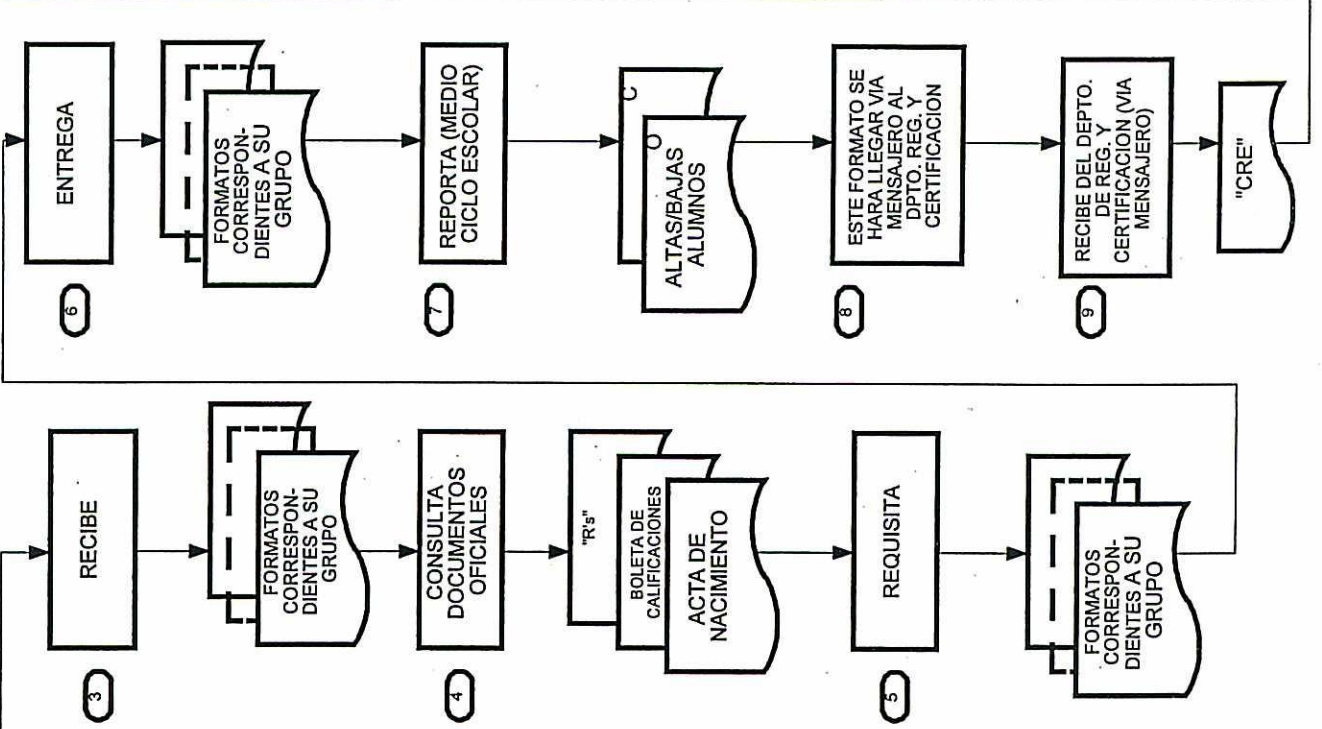
- 3.- Se propone que una vez que estén funcionando las Oficinas Regionales, el contacto para el envío de documentación entre estas y los Planteles Educativos sea el mensajero, mientras que el envío de la documentación desde la Regional a las Oficinas Centrales de la U.S.E.B.E.Q., y viceversa, sea a través del Sistema de Valija.

DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA  
 PLANTEL DE EDUCACION PRIMARIA  
 4.7 TRAMITE DE CERTIFICACION

DIRECTOR DEL PLANTEL  
 EDUCATIVO



AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTROL ESCOLAR)



ABRIL DE 1997  
 ORGANIZACION Y METODOS

## PROCEDIMIENTO 4.8: TRAMITE DE CERTIFICACION

### DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

- 1.- Recibe (vía mensajero) de la Supervisión en original y dos copias los formatos correspondientes para la certificación. (CRE Y IAE).

#### NOTA:

El Jefe de Sector recibirá la documentación del Departamento de Registro y Certificación y este entregará al Supervisor para ser turnada al Director del Plantel.

- 2.- El Director deberá entregar los formatos a los Encargados de Control Escolar (Apoyo Administrativo) a su cargo.

### APOYO ADMINISTRATIVO (ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR)

- 3.- Recibe los formatos correspondientes de acuerdo al (los) grupos que atiende.
- 4.- Para el llenado de los formato se deberá consultar el Acta de nacimiento y Boleta de calificación del alumno, (copias del ciclo anterior).
- 5.- Elabora el llenado del formato correspondiente con la información indicada de acuerdo al grado y grupo que atiende.

#### NOTAS:

En base a estos formatos el Departamento de Registro y Certificación entregará la cantidad de Boletas (impresas con la información del alumno) y los Kardex (para los de nuevo ingreso).

- 6.- Entrega al Director del Plantel original y dos copias de los formatos IAE y CRE debidamente requisitados.

#### NOTAS:

- a) El Director (o en su caso el responsable ) deberá agrupar todos los formatos y entregar al Mensajero de la Supervisión y este al Jefe de Sector y este a su vez entregara al Departamento de Registro y Certificación (U.S.E.B.E.Q.).

- b) Estos formatos serán devueltos por el Departamento de Registro y Certificación por el mismo canal (en original y dos copias).
- 7.- Reporta (a medio ciclo escolar) las altas y bajas de alumnos que se generaron en el transcurso de este periodo.
  - 8.- Esta información se hará llegar vía mensajero, de la Supervisión y Jefatura de Sector al Dpto. de Registro y Certificación.
  - 9.- Recibe del Departamento de Registro y Certificación el formato "CRE" en original.
  - 10.- Requisita el formato con la información que se solicita.
  - 11.- Recaba en el original del formato "CRE" las firmas del Director y Docente (Encargado de Grupo) así como imprime el sello del Plantel.
  - 12.- Envía el original del formato "CRE" al Departamento de Registro y Certificación vía mensajero de la Supervisión.
  - 13.- Recibe del Departamento de Registro y Certificación (a fin de ciclo escolar) en original y dos copias el formato "CRE" así como los certificados impresos de acuerdo a la cantidad de alumnos reportados.
  - 14.- Requisita el formato "CRE" con las calificaciones finales.
  - 15.- Solicita a (los) alumno (s) pasen a recoger su certificado.
  - 16.- Cuando se presente el alumno se le deberá solicitar que firme de recibido (su certificado) en el formato "CRE" y se le entregará el mismo.
  - 17.- Recaba las firmas del Director y del Docente (encargado de grupo), así como imprime el sello del Plantel.
  - 18.- Entrega al Mensajero de la Supervisión el formato o "CRE" para que entregue al Departamento de Registro y Certificación (U.S.E.B.E.Q.).

**NOTA:**

El Departamento de Registro y Certificación deberá devolver las copias de los formatos IAE y CRE para control interno del Plantel.

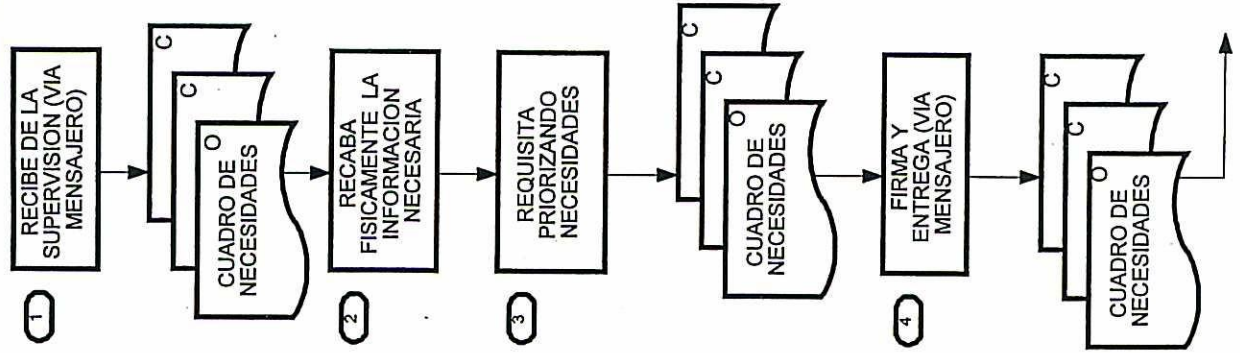


### RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del Procedimiento.
- 2.- Se propone que los Jefes de Sector y Supervisores a través de sus mensajeros sean exclusivamente enlace con las Escuelas para la entrega de los formatos y una vez requisitados regresarlos al Departamento de Registro y Certificación de U.S.E.B.E.Q. a través de los mismos. Con ello se logra que los Supervisores se dediquen el mayor tiempo posible a la actividades Técnico-Pedagógica.
- 3.- Se propone que una vez que estén funcionando las Oficinas Regionales, el contacto para el envío de información entre esta y los Planteles Educativos sea el mensajero, mientras que el envío de la documentación desde la Regional a las Oficinas Centrales de U.S.E.B.E.Q. y viceversa, sea a través del sistema de valija.

DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA  
PLANTEL DE EDUCACION PRIMARIA  
4.9 CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE INVERSION FISICA

DIRECTOR DEL PLANTEL  
EDUCATIVO



EL MENSAJERO RECOGERA EL  
FORMATO Y RECABARA LA  
FIRMA DEL SUPERVISOR PARA  
ENTREGAR A LAS OFICINAS  
CENTRALES

**PROCEDIMIENTO 4.10: CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE  
INVERSION FISICA**

**DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO**

- 1.- Recibe de la Supervisión de su Zona (vía mensajero) el original y dos copias del formato "cuadro de necesidades".

**NOTA:**

El Jefe de Sector recibirá la documentación del Departamento de Evaluación y Seguimiento y este entregará al Supervisor para ser turnada al Director del Plantel.

Los formatos serán distribuidos a través de los mensajeros de las Supervisiones de las Oficinas Centrales a las Escuelas como de las Escuelas a las Oficinas Centrales con los formatos debidamente requisitados.

- 2.- Recaba la información necesaria para el llenado del formato, en sus diferentes apartados.

**NOTA:**

El Director realiza una supervisión física del inmueble detectando las necesidades prioritarias del Plantel.

- 3.- Requisita el formato "cuadro de necesidades" mencionando sus necesidades prioritarias del Plantel.

- 4.- Estampa su firma y entrega el formato "cuadro de necesidades" al Subjefe de Integración y Seguimiento de Obra del Departamento de Evaluación y Seguimiento, a través del mensajero de la Supervisión.

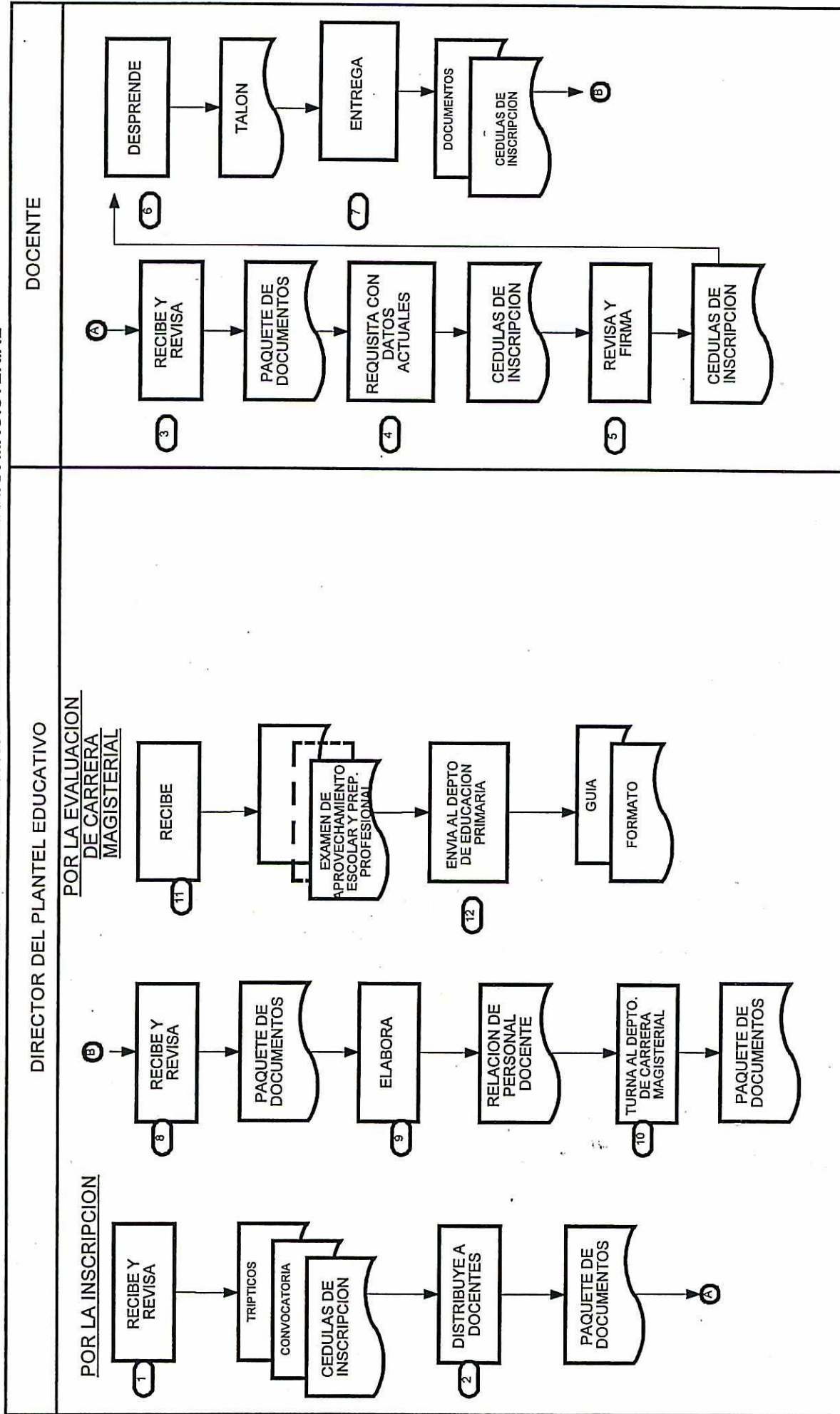
**NOTA:**

El Mensajero recabará la firma del Supervisor y una vez hecho esto lo entregara directamente a la Oficina Central al Departamento de Evaluación y Seguimiento de Obra.

### RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del procedimiento.
- 2.- Se propone que los Jefes de Sector y Supervisores a través de sus mensajeros sean exclusivamente enlace con las Escuelas para la entrega de los formatos y una vez requisitados, regresarlos al Departamento de Evaluación y Seguimiento. Con ello se logra que los Supervisores se dediquen el mayor tiempo posible a la actividades Técnico-Pedagógica.
- 3.- Se propone que una vez funcionando las Oficinas Regionales, el contacto para el envío de documentación entre estas y los Planteles Educativos sea el mensajero, mientras que el envío de documentos desde el Regional a las Oficinas Centrales de U.S.E.B.E.Q. y viceversa, sea a través del Sistema de Valija.

U.S.E.B.E.Q.  
 DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA  
 PLANTEL DE EDUCACION PRIMARIA  
 4.11 INSCRIPCION Y/O PROMOCION AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL



**PROCEDIMIENTO 4.12: INSCRIPCION Y/O PROMOCION AL PROGRAMA DE  
CARRERA MAGISTERIAL**

**DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO**

- 1.- Recibe y revisa las Cédulas de Inscripción para el número de Docentes que laboran en el plantel educativo, así como la convocatoria y los trípticos, con la información correspondiente al programa de Carrera Magisterial.

**NOTA:**

El Jefe de Sector recibirá la documentación en el Depto. de Educación Primaria, para ser entregada al Supervisor y este posteriormente entregarla al Director del Plantel (vía mensajero).

- 2.- Distribuye a los Docentes que desean incorporarse al programa de Carrera Magisterial o promoverse a otro nivel del programa, la Cédula de Inscripción, la convocatoria y los trípticos.

**DOCENTE**

- 3.- Recibe y revisa la documentación para su Inscripción y/o Promoción.
- 4.- Requisita la Cédula de Inscripción en original con los datos actuales que solicita.
- 5.- Revisa que los datos coincidan con la documentación oficial y firma la Cédula de Inscripción.
- 6.- Desprende el talón inferior de la Cédula de Inscripción y lo conserva para presentarlo el día del examen.
- 7.- Entrega al Director, la Cédula de Inscripción requisitada y fotocopia de los comprobantes de estudio solicitados.

**DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO**

- 8.- Recibe y revisa el paquete de documentos de cada una de los Docentes que desean inscribirse o promocionarse en el Programa de Carrera Magisterial, que las Cédulas de Inscripción se encuentren bien requisitadas y que adjunto estén los comprobantes correspondientes (grado académico o constancia de estudios).

**NOTA:**

Si el Director desea inscribirse o promocionarse, requisitará de igual forma una Cédula de Inscripción.

- 9.- Elabora una relación del personal Docente que requisitó las Cédulas de Inscripción al Proceso de Carrera Magisterial.
- 10.- Turna (vía mensajero) al Departamento Educación Primaria las Cédulas de Inscripción del personal a su cargo, la relación del mismo y la documentación anexa.

**NOTAS:**

- a) Si el Jefe de Sector y Supervisor desea inscribirse o promocionarse, requisitarán de igual forma una Cédula de Inscripción y se anexarán a la relación.
- b) Recibe en el tiempo establecido las constancias de Inscripción al Proceso de Evaluación (C.I.P.E.), y las hace llegar a los interesados.

**POR LAS EVALUACIONES DE CARRERA MAGISTERIAL**

- 11.- Recibe los exámenes de aprovechamiento escolar que se aplicarán a los alumnos y los de preparación profesional que se aplicarán a los Maestros.

**NOTA:**

Las evaluaciones al desempeño profesional se realizarán en tres etapas. 1ª y 3ª etapas, corresponden a evaluar el trabajo diario de los aspirantes, esto es efectuado por un órgano evaluador compuesto por el Director de la Escuela, los presidentes de Academia (Docente) de cada asignatura, el Supervisor de la Zona correspondiente y un representante del S.N.T.E., y firmando cada uno ellos al pie de este documento. 2ª etapa, corresponde a evaluar el aprovechamiento que tienen los alumnos de los aspirantes.

- 12.- Envía los formatos y guías de evaluación al Departamento de Educación Primaria.

**NOTA:**

El Supervisor (mensajero) deberá entregar al Jefe de Sector la documentación para que este a su vez la entregue (mensajero) al Departamento de Educación Primaria.

**RESUMEN DE CAMBIOS:**

- 1.- Formalización del procedimiento.
- 2.- Se propone que los Jefes de Sector y Supervisores a través de los mensajeros sean exclusivamente enlace con los planteles educativos para la entrega de la documentación y una vez requisitada turnarla al Depto. de Educación Primaria, a través de los mismos.

Con ello se logra que los Jefes de Sector y Supervisores se dediquen el mayor tiempo posible a las actividades Tecnico-Pedagógicas.

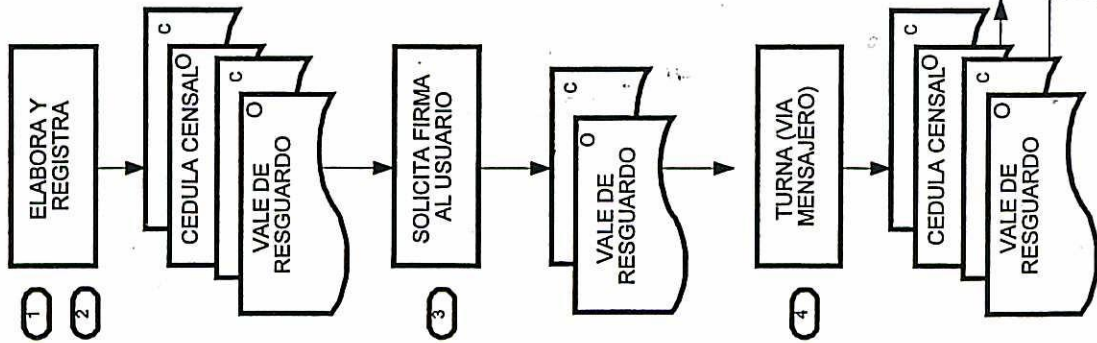
- 3.- Se propone que una vez que estén funcionando las oficinas regionales, el contacto para el envío de documentación entre ésta y los planteles educativos sea el mensajero, mientras que el envío de la documentación desde la oficina regional a las oficinas centrales de U.S.E.B.E.Q. y viceversa sea a través del sistema de valija.



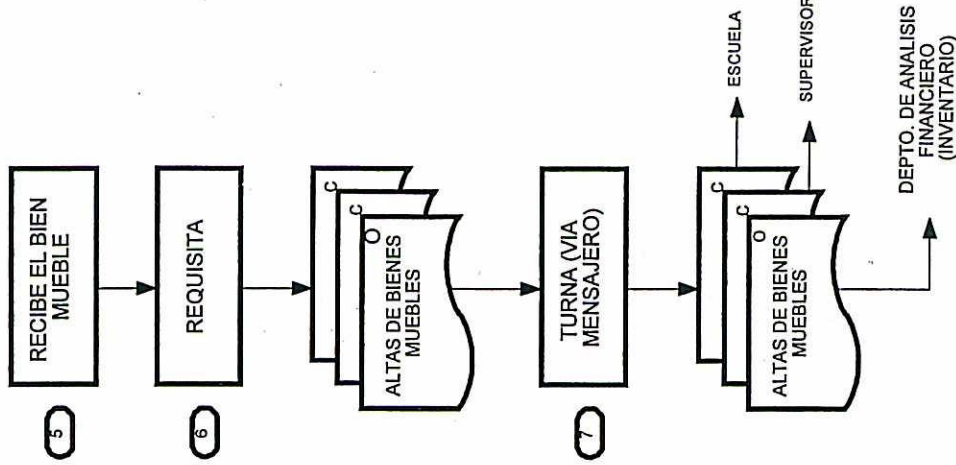
PLANTEL DE EDUCACION PRIMARIA  
4.13 CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO

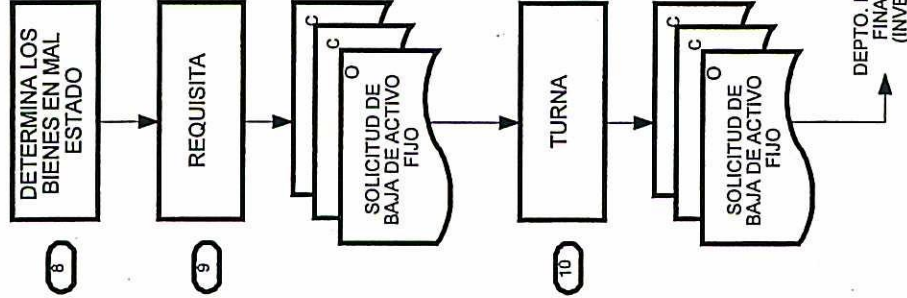
FOR EL INVENTARIO FISICO



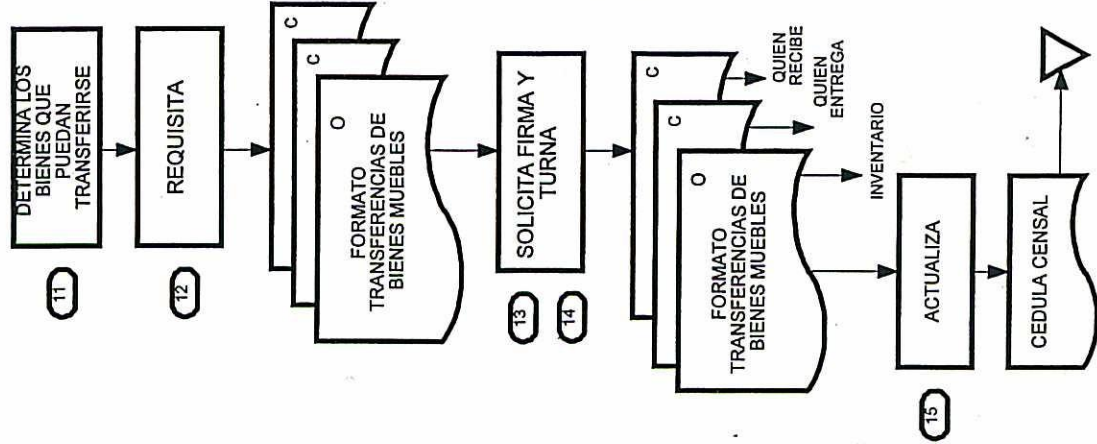
FOR LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES



FOR LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES



FOR LAS TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES



## PROCEDIMIENTO 4.14: CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

### POR EL INVENTARIO FISICO:

#### DIRECTOR O APOYO ADMINISTRATIVO

- 1.- Elabora en original y copia el inventario físico (por única vez) registrando cada uno de los bienes muebles en el formato "Cédula Censal" anotando su descripción y el número de inventario (compuesto por 12 dígitos).

#### NOTAS:

- a) Para facilitar el control y chequeo del inventario se deberá levantar por Areas de trabajo (dirección, talleres, biblioteca, etc).

- b) Se deberá clasificar por bienes:

**Instrumentales:** son todos los implementos o medios materiales necesarios para el desarrollo de las actividades que realiza el personal, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, no tiene un desgaste rápido y son susceptibles de registro individual tales como el mobiliario y equipo de oficina, equipo de computo, equipo de talleres.

**De consumo:** son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el personal, tiene un desgaste total o parcial rápido, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, tales como utensilios de cocina, material didáctico, herramienta agrícola, etc.

- c) Estos bienes de consumo no se incluirán en la Cédula Censal, sino se llevara un control interno a través de Vales de Resguardo.

- 2.- Registra en original y copia los bienes adjudicados a cada uno de los usuarios en los formatos "Vales de Resguardo".

#### NOTA:

En este caso se describirán detalladamente los bienes y el estado en el que se encuentra físicamente.

- 3.- Solicita a cada uno de los usuarios firmen el original y copia del Vale de Resguardo que el Contralor les presenta.

- 4.- Turna vía mensajero de la Supervisión Y Jefatura de Sector los originales y copias de la "Cédula Censal" y "Vales de Resguardo" de los bienes muebles y de consumo.

**NOTA:**

El Mensajero regresará la copia debidamente sellada por el Departamento de Análisis Financiero (Subjefatura de Inventarios).

**POR LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES:**

- 5.- Recibe todo bien mueble, pecuario o semoviente, cualquiera que haya sido su adquisición (ingresos propios o de cuotas de padres de familia compra, donación, captura o nacimiento).
- 6.- Requisita en original y dos copias el formato "Altas de Bienes Muebles".

**NOTAS:**

- a) Todos los bienes adquiridos se irán registrando y acumulando en este formato.
- b) El Alta de inventario de bienes instrumentales se realizará a valor de adquisición, el cual no deberá ser modificado o actualizado por ningún motivo.
- c) Cuando se trate de bienes donados y no se pueda obtener el precio, este se estimará de acuerdo al precio que exista en el mercado a la fecha de alta mediante cotización de proveedores solicitada por el Area de adquisición de U.S.E.B.E.Q., esto cuando se trate de artículos nuevos, cuando sean usados, el Director les asignará un precio estimativo según su criterio. Respecto a los bienes muebles fabricados, el precio se asignará de acuerdo al costo de producción y tratándose de semovientes nacidos o capturados, el que se coticen en el mercado a la fecha del nacimiento o la captura.
- d) Todo bien instrumental que reciba el Plantel Educativo, cualquiera que haya sido su vía de adquisición pasa a ser propiedad de la U.S.E.B.E.Q. y deberá ser inventariado.
- e) En el caso de los bienes pecuarios, su alta deberá tramitarse en un periodo que no exceda de 45 días después de la fecha de nacimiento.

- f) Cuando en un mismo inmueble funcionen dos o más Planteles Educativos, los bienes instrumentales de uso común quedarán asignados mancomunadamente, debiendo firmar la "Cédula Censal" los Directores de los mismos, a excepción de la Dirección y las Areas que sean de uso exclusivo de cada Plantel, en cuyo caso deberá inventariarse por separado.

7.- Turna el original del formato al Departamento de Análisis Financiero (Subjefatura de Inventarios) de acuerdo a la calendarización de entrega.

**NOTAS:**

- a) El Mensajero será el encargado de recoger y llevar previamente autorizado por el Jefe de Sector y Supervisor el (los) formatos de Altas al Departamento de Análisis Financiero (Inventario).
- b) La distribución del formato será: para el Plantel el original debidamente sellado y firmado por el Departamento de Análisis Financiero (Inventario). una copia para el Supervisor y la otra copia para la Subjefatura de Inventario del Departamento de Análisis Financieros.

**POR LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES:**

- 8.- Determina conjuntamente con el Subdirector y Director del Plantel aquellos bienes muebles que están en mal estado y no se puedan usar.
- 9.- Requisita en original y dos copias el formato "Solicitud de Baja de Activo Fijo".

**NOTAS:**

- a) Todos los bienes que se determinan como bajas se irán registrando y acumulando en este formato.
- b) Para el trámite de cualquier baja, se solicitará la intervención de Area de Inventarios para hacer la verificación física y el dictamen respectivo. Estos documentos se adjuntarán al formato de baja.
- c) Cuando se trate de semovientes, estos se darán de baja por muerte o venta mediante la presentación del Acta correspondiente.

- d) Si el bien que se da de baja se encuentra totalmente deteriorado después de verificar su estado, se autorizará su destrucción.
- e) Cuando el destino final del bien se autorice venderlo como desecho, los ingresos obtenidos por este concepto, se entregarán al Departamento de Análisis Financiero.

10.- Turna el original del formato al Departamento de Análisis Financiero (Inventario) de acuerdo a la calendarización de entrega.

**NOTA:**

El Mensajero será el encargado de recoger y llevar previamente autorizados por el Supervisor los formatos de Baja de Activos Fijos.

**POR LAS TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS FIJOS.**

- 11.- Determina aquel (aquellos) bienes muebles que puedan transferirse.
- 12.- Requisita en original y dos copias el formato "Transferencia de Bienes Muebles" entregando el bien mueble.
- 13.- Recaba la firma de la persona que recibe el bien así como la firma de quien entrega.
- 14.- Turna el original del formato al Departamento de Análisis Financiero (Inventario) de acuerdo a la calendarización de entrega.

**NOTA:**

El Mensajero será el encargado de recoger y llevar previamente autorizados por el Supervisor los formatos de Transferencias de Activos Fijos.

- 15.- Actualiza su formato "Cédula Censal" cada vez que se efectúe algún movimiento ya sea por Alta (s), Baja (s), o Transferencia (s).

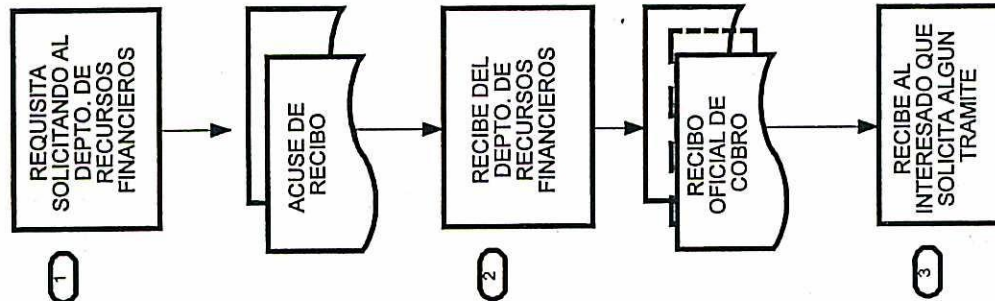
#### RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del procedimiento.
- 2.- Se propone que la información de Altas, Bajas y Transferencias sea entregada y recibida por el mensajero de la Jefatura de Sector y la Supervisión, sirviendo como enlace entre el Plantel y la Oficina Central. Con ello se logra que se dediquen al mayor tiempo posible a la actividades Técnico-Pedagógica.
- 3.- Se propone que una vez funcionando las Oficinas Regionales el contacto para el envío de documentos entre estas y los Planteles Educativos sea el mensajero, mientras que el envío de documentos desde el Regional a las Oficinas Centrales de U.S.E.B.E.Q. y viceversa, sea a través del sistema de valija.

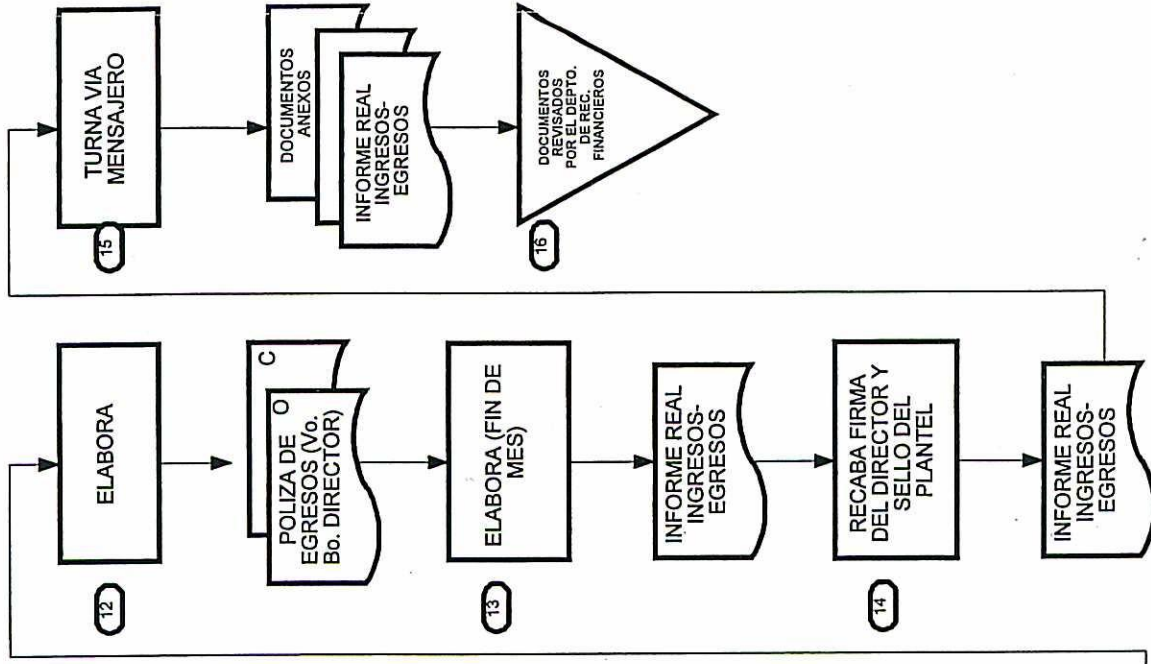
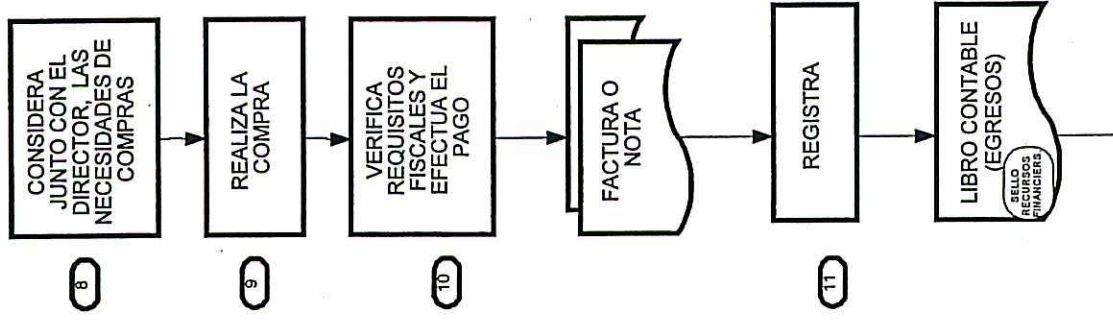
4.15 RECEPCION Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

DIRECTOR O APOYO ADMINISTRATIVO

POR LOS INGRESOS



POR LOS EGRESOS



ABRIL DE 1997  
ORGANIZACION Y METODOS

**NOTAS:**

- a) En el caso de que el Plantel no tenga cuenta bancaria se designará como responsable de caja chica al Director, previa autorización del Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
- b) Archiva la copia de la ficha de depósito para control del Plantel y otra copia en el expediente para el reporte a U.S.E.B.E.Q. (Departamento de Recursos Financieros).

7.- Elabora en original y copia una póliza de ingreso requisitando la firma de Vo. Bo. del Director del Plantel.

**NOTAS:**

- a) Las pólizas se elaboraran haciendo la suma total por concepto.
- b) Deberá basarse en su catalogo de cuentas-subcuentas para hacer correctamente la afectación contable tanto en los ingresos como en los egresos.

**POR LOS EGRESOS**

8.- Considera junto con el Director del Plantel la necesidad de realizar compras como son: papelería, equipo y mantenimiento, equipo de jardinería, herramienta, fotocopias, etc.

**NOTA:**

La Escuela deberá contar con un fondo de \$ 300.00 en caja chica (siempre y cuando el Plantel cuente con ingresos propios).

9.- Realiza la compra (para lo cual se debe tener el comparativo de 3 proveedores; eligiendo el más económico y de buena calidad).

10.- Efectúa el pago solicitando la factura o nota, verificando que estos cumplan con los requisitos fiscales.

11.- Registra en el Libro Contable (ingresos-egresos) el importe, fecha y concepto.

12.- Elabora en original y copia una póliza de egresos requisitando la firma de Vo. Bo. o autorización del Director.



## PROCEDIMIENTO 4.16: RECEPCION Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

### DIRECTOR O APOYO ADMINISTRATIVO

#### POR LOS INGRESOS

- 1.- Requisita en original y copia el formato "Acuse de Recibo" solicitando recibos oficiales de cobro al Departamento de Recursos Financieros (U.S.E.B.E.Q.).
- 2.- Recibe del Departamento de Recursos Financieros (U.S.E.B.E.Q.) los recibos oficiales de cobros en original y dos copias (foliado), a través del mensajero de la Supervisión.
- 3.- Recibe al interesado que solicita algún trámite.

#### NOTA:

Estos recibos se expedirán para el cobro de credenciales, por la venta de algún bien (previa autorización), por la recepción de donativos, recepción de fondos del Establecimiento Escolar de Consumo.

- 4.- Requisita en original y dos copias el recibo oficial especificando el motivo de su expedición, realizando el cobro correspondiente.

#### NOTA:

El original del recibo oficial de cobro deberá entregarse al usuario, quedándose el Plantel con 1 copia para su archivo, así como la otra en un expediente para el reporte a U.S.E.B.E.Q. (Departamento de Recursos Financieros).

- 5.- Registra en el Libro Contable (ingresos-egresos) los importes, fecha, concepto.

#### NOTA:

Este libro deberá contener el sello de autorización por parte del Departamento de Recursos Financieros.

- 6.- Elabora una ficha de depósito bancaria por el total de los ingresos efectuando personalmente el depósito en el Banco.

**NOTAS:**

- a) La (s) póliza (s) se elaboraran haciendo la suma total por concepto.
- b) En el caso de expedir cheque para los pagos, deberá recabar la firma de los titulares de la cuenta.

13.- Elabora a fin de mes el Informe Real de ingresos-egresos.

**NOTA:**

Para la elaboración de este informe deberá recurrir al total de ingresos y egresos registrados en el mes para lo cual deberá tener al día las pólizas, notas y/o facturas.

14.- Recaba en el Informe Real (ingresos-egresos) la firma del Director así como estampa el sello del Plantel.

15.- Turna el Informe Real y documentos de soporte vía mensajero de la Supervisión al Departamento de Recursos Financieros (Ingresos propios).

16.- Archiva el paquete de documentos que fue revisado por el Auxiliar de Recursos Financieros.

**NOTA:**

Este deberá archivarse en un folder por mes, a fin de localizarlo en forma rápida y sirva de control para cualquier aclaración o auditoría.

**RESUMEN DE CAMBIOS:**

- 1.- Formalización del procedimiento.
- 2.- Se propone que los Supervisores a través de sus mensajeros sean exclusivamente enlace con las Escuelas para la entrega de los formatos y una vez requisitados regresarlos al Departamento de Recursos Financieros (Ingresos Propios) de U.S.E.B.E.Q. a través de los mismos. Con ello se logra que los Supervisores se dediquen el mayor tiempo posible a la actividades Técnico-Pedagógica.
- 3.- Se propone que una vez que estén funcionando las Oficinas Regionales, el contacto para el envío de información entre esta y los Planteles Educativos sea el mensajero, mientras que el envío de la documentación desde la Regional a las Oficinas Centrales de U.S.E.B.E.Q. y viceversa, sea a través del sistema de valija.

# FORMATOS

**FORMATOS QUE SE REQUISITAN EN EL SISTEMA DE EDUCACION PRIMARIA  
SEGUN LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS**

- Programación detallada de recursos humanos de Educación Primaria.
- Programación detallada de recursos humanos de Zona.
- Anteproyecto del Programa-presupuesto.
- Estudio cuestionario para la factibilidad de nueva creación, expansión o creación de turno.
- Proyecto anual de trabajo.
- Estadística de Educación Primaria inicio de cursos.
- Estadística de Educación Primaria medio curso.
- Estadística de Educación Primaria fin de curso.
- Estadística de inmuebles escolares.
- Notificación de movimientos al catálogo de centros de Trabajo.
- Cuadro de necesidades de infraestructura y mobiliario de Educación Primaria.
- Cuadro de necesidades y mobiliario de la Zona.
- Actualización de espacios educativos en Educación Primaria.
- Cédula de inscripción al sistema de carrera magisterial.
- Propuesta para plaza de nueva creación o interinato.
- Solicitud de entrevista y aplicación de exámenes psicométricos.

**NOTA:**

Los formatos son los oficiales enviados por S.E.P. (México), por lo que no se anexan, cada uno trae su instructivo.