



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN

EDUCACIÓN INDÍGENA

JEFE DE ZONA
SUPERVISOR
DIRECTOR DEL PLANTEL
EDUCATIVO

SECRETARIA DE EDUCACION



UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACION BASICA
EN EL ESTADO DE QUERETARO



**MANUAL DE ORGANIZACION Y
PROCEDIMIENTOS DE
SECUNDARIAS GENERALES
INSPECTOR
JEFE DE ENSEÑANZA
DIRECTOR DEL PLANTEL
EDUCATIVO**

ORGANIZACION Y METODOS
ABRIL DE 1997

SECRETARIA DE EDUCACION



UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACION BASICA
EN EL ESTADO DE QUERETARO



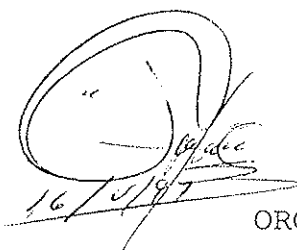
**MANUAL DE ORGANIZACION Y
PROCEDIMIENTOS DE
EDUCACION INDIGENA
JEFE DE ZONA
SUPERVISOR
DIRECTOR DEL PLANTEL
EDUCATIVO**

ORGANIZACION Y METODOS
ABRIL DE 1997

INDICE

EDUCACION INDIGENA

		<u>PAGINA</u>
I	OBJETIVOS:	
	DE LA JEFATURA DE ZONA.	1.1
	DE LA SUPERVISION.	1.2
	DE LA DIRECCION DEL PLANTEL EDUCATIVO.	1.3
II	POLITICAS:	
	DE LA JEFATURA DE ZONA.	2.1
	DE LA SUPERVISION.	2.2
	DE LA DIRECCION DEL PLANTEL EDUCATIVO.	2.3
III	ESTRUCTURA ORGANICA:	
	ORGANIGRAMA	3.1
	<u>GUIAS DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL:</u>	
	JEFE DE ZONA	3.2
	SUPERVISOR	3.3
	DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO (PRIMARIA)	3.4
	DOCENTE (PRIMARIA)	3.5
	DOCENTE (PREESCOLAR)	3.6
	DIRECTOR (ALBERGUE)	3.7
	ECONOMO	3.8
	COCINERA	3.9
	<u>ACTIVIDADES GENERICAS PARA EL NIVEL DE:</u>	
	JEFE DE ZONA Y SUPERVISOR.	3.51
	DIRECTOR DE PLANTEL.	3.52
	DOCENTE.	3.53
	PERSONAL DE APOYO.	3.54



16/5/97

IV	PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS:	<u>GRAFICO</u>	<u>ESCRITO</u>
*	ELABORACION DE LA PROGRAMACION DETALLADA	4.1	4.2
*	RECEPCION DE PREINSCRIPCION	4.3	4.4
*	RECEPCION, REQUISICION Y ENVIO 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
*	CONTROL DE COOPERATIVAS ESCOLARES	4.17	4.18
*	INTEGRACION, RENOVACION Y REGISTRO DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA	4.19	4.20

V **FORMATOS**

INTRODUCCION

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos del Sector, Zona y Escuelas de Educación Indígena, fue elaborado conjuntamente por el Departamento de Organización y Métodos y el Departamento de Educación Indígena 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 Indígena, una herramienta que le sirva como guía al Personal que ocupa los puestos ya mencionados.

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

OBJETIVOS.- Su contenido se refiere a lo que el Sector, las Zonas y Planteles de Educación Indígena pretenden lograr como parte integrante de la Dirección de Educación Básica.

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 Zonas 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 de Educación Indígena 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 3: El Primero lo integra el Jefe de Zona; El Segundo el Supervisor y el Director del Plantel ; El Tercero el Docente y Personal de Apoyo. 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 Indígena 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 presentan los modelos de las formas que se utilizarán con sus respectivos instructivos para su uso y manejo 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 ZONA

Elevar la calidad del Servicio de Educación Indígena, apoyando y llevando a cabo todos los programas Técnicos Pedagógicos que la Dirección de Educación Básica determine, así como cubrir la demanda de la población que lo solicite en su Zona.

Proporcionar al Docente frente a grupo a través del equipo Técnico-Pedagógico y sus Supervisores, 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 el Departamento de Educación Indígena.

Administrar eficazmente la prestación del Servicio del Sistema de Educación Indígena en la Zona 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 el Departamento de Educación Indígena, los Supervisores 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 y Directores de Planteles, contribuyendo a mejorar la calidad de la Educación.

Proporcionar al Jefe del Departamento de Educación Indígena con apoyo de su Personal Administrativo la información que le solicite en el tiempo y con la calidad requerida.

1.2 DE LA SUPERVISION

Elevar la calidad del Servicio de Educación Indígena, apoyando y llevando a cabo todos los programas Técnicos Pedagógicos que la Dirección de Educación Básica determine, a través del Jefe de Zona, 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, 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 el Departamento de Educación Indígena.

Administrar eficazmente la prestación del Servicio del Sistema de Educación Indígena 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 Zona 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 al Jefe del Departamento de Educación Indígena con apoyo de su Personal Administrativo la información que le solicite en el tiempo y con la calidad requerida.

1.3 DE LA DIRECCION DEL PLANTEL EDUCATIVO

Elevar la calidad del Servicio de Educación Indígena, apoyando y llevando a cabo todos los programas Técnicos Pedagógicos que la Dirección de Educación Básica determine, a través del Supervisor 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, una capacitación constante, 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 el Departamento de Educación Indígena.

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

Cumplir con la normatividad, lineamientos y políticas establecidas que se deben observar para llevar un correcto control escolar.

Proporcionar al Jefe del Departamento de Educación Indígena con apoyo de su Personal Administrativo la información que le solicite en el tiempo y con la calidad requerida.

POLITICAS

2.1 DE LA JEFATURA DE ZONA:

2.1.1 Es responsabilidad del Jefe de Zona vigilar que el Servicio de Educación Indígena en la Zona se desarrolle conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Educación, el Convenio de Federalización de la Educación Básica y demás disposiciones reglamentarias.

2.1.2 El Jefe de Zona deberá vigilar a través de las Supervisiones, 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 y Técnico-Administrativos establecidos.

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

2.1.4 El Jefe de Zona deberá mantener una adecuada coordinación y comunicación con el Departamento de Educación Indígena, así como las demás Areas Educativas y Administrativas de la U.S.E.B.E.Q. que inciden en el funcionamiento del Sistema de Educación Indígena.

2.1.5 El Jefe de Zona deberá actuar conforme a su manual, las guías e instrumentos establecidos por el Departamento de Educación Indígena y la Dirección de Educación Básica, 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 Zona proponer las normas pedagógicas, contenidos y métodos así como instrumentos de evaluación en la capacitación Técnico-Pedagógica.

2.1.7 El Jefe de Zona deberá proponer de acuerdo a la detección de necesidades, cursos de actualización para el personal Directivo, Docente y Supervisores.

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

2.1.9 La Jefatura de Zona deberá ser esencialmente un órgano de desconcentración, para apoyar la operación del Departamento de Educación Indígena y la asesoría Técnico-Pedagógica.

2.1.10 La Jefatura de Zona 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 Zona deberá mantener una actitud de apertura ante las necesidades de cambios que disponga el Departamento de Educación Indígena y la Dirección de Educación Básica.

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

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

2.1.14 El Jefe de Zona 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 Zona deberá ser el órgano del Departamento de Educación Indígena de la U.S.E.B.E.Q. que desarrolle actividades de dirección, integración y control de la operación Técnico-Pedagógica y Técnico-Administrativa de las Zonas escolares de su jurisdicción.

2.1.16 Es responsabilidad del Jefe de Zona presentar al Departamento de Educación Indígena los proyectos técnicos al inicio de cada ciclo escolar.

2.2 DE LA SUPERVISION:

2.2.1 Es responsabilidad del Supervisor vigilar que el Servicio de Educación Indígena se desarrolle conforme a lo dispuesto por el Art. 3° Constitucional, la Ley General de Educación, el Convenio de Federalización de la Educación Básica y demás disposiciones reglamentarias.

2.2.2 El Supervisor 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 Zona y los Planteles Educativos de su Zona correspondiente a efecto de facilitar la toma de decisiones para el desarrollo de sus respectivas responsabilidades.

2.2.4 Es responsabilidad del Supervisor proporcionar una asesoría y 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 deberá verificar que se cumpla con las acciones, normas, disposiciones y programas de actividades establecidas.

2.2.6 El Supervisor deberá evaluar las acciones y los resultados del proceso Educativo.

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

2.2.8 El Supervisor deberá planear y calendarizar las visitas de supervisión de carácter formativo a los Planteles Educativos de la Zona a su cargo.

2.2.9 El Supervisor deberá realizar cuando menos tres visitas de supervisión de carácter formativo por Plantel, durante un ciclo escolar.

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

2.2.11 Durante las visitas de supervisión de carácter formativo, 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 Zona y otra al Director del Plantel.

2.2.12 Es responsabilidad del Supervisor vigilar que se cumplan las Normas de Operación del Consejo Técnico Consultivo.

2.2.13 El Supervisor 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 diagnóstico en todos los Planteles de la misma. Este programa deberá presentarlo para su aprobación al Jefe de Zona.

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 éstas.

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

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

2.2.18 El Supervisor deberá mantener una actitud de apertura ante las necesidades de cambios que disponga el Departamento de Educación Indígena y la Dirección de Educación Básica.

2.2.19 El Supervisor 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 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 ciclo escolar.

2.2.22 Es responsabilidad del Supervisor realizar las visitas de supervisión de carácter diagnóstico y las visitas de supervisión de carácter formativo.

2.3 DE LA DIRECCION DEL PLANTEL EDUCATIVO:

2.3.1 Es responsabilidad del Director del Plantel, vigilar que el Servicio de Educación Indígena en su Escuela se desarrolle conforme a lo dispuesto por el Art. 3° Constitucional, la Ley General de Educación, el Convenio de Federalización de la Educación Básica 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.

2.3.4 El Director del Plantel deberá utilizar la Escuela 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 su puestos.

2.3.6 El Director del Plantel conjuntamente con los Docentes y personal de Apoyo deberán de procurar elevar constantemente la calidad de 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.

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

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 la Escuela funcione con la estructura orgánica autorizada.

2.3.12 Es responsabilidad del Director del Plantel, orientar el funcionamiento de la Escuela, hacia el logro de los objetivos de la Educación Indígena.

2.3.13 El Director del Plantel deberá controlar que el funcionamiento de la Escuela 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 de la Escuela.

2.3.15 Es responsabilidad del Director del Plantel, autorizar el Plan de Trabajo de los profesores de grupo.

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

2.3.17 Es responsabilidad del Director del Plantel, distribuir al personal Docente y en su caso Administrativo.

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.

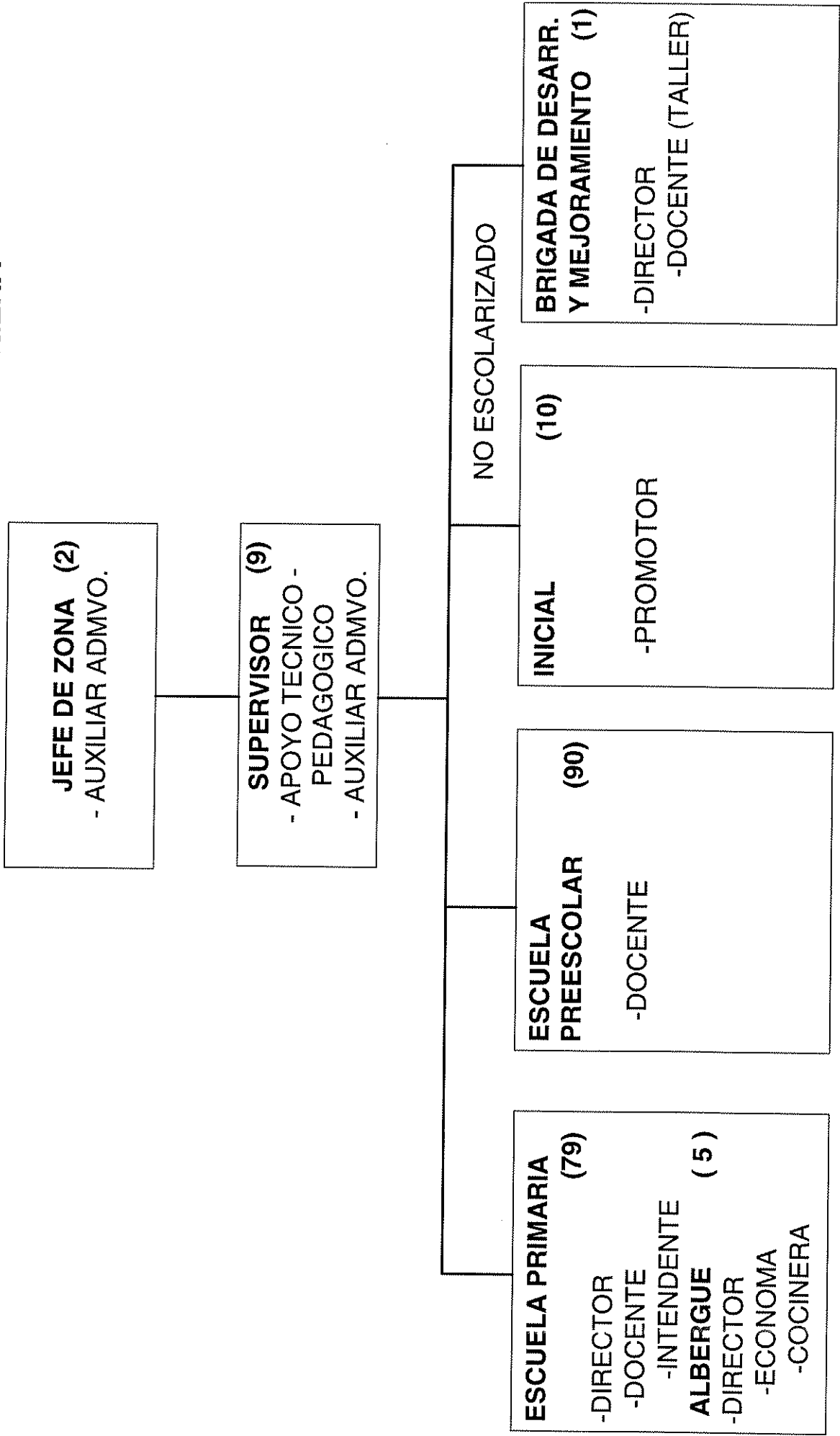
2.3.21 El Director del Plantel es el responsable de validar el resultado de las evaluaciones hechas a los alumnos, así como de certificar la acreditación de estudios.

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.

ESTRUCTURA ORGANICA

U.S.E.B.E.Q.
COORDINACION GENERAL
DIRECCION DE EDUCACION BASICA
3.1 ORGANIGRAMA DE PLANTEL DE EDUCACION INDIGENA



I.- IDENTIFICACION:

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Zona.

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: Uno por Zona.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Educación Indígena.

SUBORDINADOS: Supervisor.

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 del Departamento de Educación Indígena a efecto de dar cumplimiento a los programas y objetivos establecidos por la Dirección de Educación Básica.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

ASESORAR: Orientar y sugerir tanto métodos como técnicas Educativas y ser el enlace entre el Departamento de Educación Indígena y las Supervisiones Escolares, éstas a su vez con las Escuelas.

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

- AUTORIZAR:** Comisiones, licencias económicas y proponer el personal para cubrir los puestos vacantes de los Planteles Educativos a su cargo.
- CONCENTRAR:** A través de los Supervisores y personal de Apoyo los formatos e información administrativa.
- CONOCER:** Y estudiar las condiciones económicas, sociales y culturales de la Zona a su cargo a efecto de diagnosticar y analizar los problemas que afectan la aplicación del plan y el programa y proponer al Jefe del Departamento de Educación Indígena las adecuaciones a los contenidos programáticos.
- COORDINAR:** Las actividades Técnico-Pedagógicas y Administrativas conforme al Plan de Trabajo que el Departamento de Educación Indígena determine.
- DETECTAR:** Por conducto de los Supervisores los principales problemas de aprendizaje y/o conducta a que se enfrentan los Docentes de la Región para orientarlos, proponer estrategias y hacer un correcto seguimiento.
- A través de los Supervisores y Directores de Planteles Educativos, las necesidades de capacitación, actualización y asesoría de los Docentes frente a grupo.
- Las necesidades de adaptación y mantenimiento de los Planteles Educativos y anexos de la Zona a su cargo y canalizarlas al Departamento de Educación Indígena.
- DIFUNDIR:** Entre los Supervisores, 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.

3.2

- DIFUNDIR:** El Programa Anual de Trabajo del sistema entre los Supervisores.
- EJECUTAR:** Y regular de común acuerdo con el Departamento de Educación Indígena la programación, operación, 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.
- Un base de datos del Personal Docente y de Apoyo, que permita agilizar las propuestas para cubrir los interinatos, turnándolas al Departamento de Educación Indígena.
- Un diagnostico con los Supervisores, 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 Básica 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 de la Región a su cargo.

- FOMENTAR:** Entre su personal el habito 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 la Zona a su cargo las disposiciones y los lineamientos referentes a la integración y funcionamiento a 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 Anual 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.
- 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 Indígena en la Zona, 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 del Departamento de Educación Indígena.

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 Socio-culturales 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 el Departamento de Educación Indígena.

PLANEAR: Organizar, realizar y evaluar su trabajo de acuerdo a los Programas de Trabajo establecidos por el Departamento de Educación Indígena.

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 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:** Al Departamento de Educación Indígena en la Región 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 Indígena de calidad.
- 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 cargo del organismo en su Región 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.

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: Uno por Zona.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Jefe de Zona.

SUBORDINADOS: Director de Plantel Educativo.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Desarrollar las funciones y actividades de enlace entre el Jefe de Zona y las Escuelas de Educación Indígena 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 el Departamento de Educación Indígena a efecto de dar cumplimiento a los programas y objetivos establecidos por la Dirección de Educación Básica.

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, el ahorro escolar y las Cooperativas Escolares.

- ASESORAR:** 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 Básica 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 el Departamento de Educación Indígena 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 Básica 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 Zona 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 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 ciclo 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 ciclo 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 Zona.
- INFORMAR:** Al Jefe de Zona de las altas 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 Financiero de la Dirección de Finanzas de la U.S.E.B.E.Q.
- Al Jefe de Zona sobre el 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 Región a su cargo a efecto de presentarlo al Jefe inmediato para que este a su vez entregue a las Oficinas Centrales para que efectúe el concentrado correspondiente.

Con base en 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, que le envíen los Planteles de su jurisdicción y turnarla a través del Jefe de Zona 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: 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 el Departamento de Educación Indígena para los Supervisores.

PRESENTAR: Al Jefe de Zona 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 Zona 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.

- PRESENTAR:** Por conducto del Jefe de Zona de Educación Indígena, al Departamento de Análisis Financiero 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 Zona 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 de Educación Indígena 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:** Que el funcionamiento de las bibliotecas se realice conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Básica de la U.S.E.B.E.Q.
- Que la aplicación del plan y los programas de estudio se efectúen con base en el nivel de conocimientos del grupo y a través de formas didácticas funcionales.

VERIFICAR:

Que las comisiones de ahorro y Cooperativas Escolares rindan los informes contables correspondientes y efectúen la distribución de utilidades y fondo repartibles respectivamente.

Que los Directores de Escuela 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 desarrollen las actividades de preinscripción, inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación de estudios, conforme los procedimientos establecidos en cada caso.

V.- ACTIVIDADES GENERICAS:

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

I.- IDENTIFICACION:

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Plantel Educativo.

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: Los necesarios.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Supervisor.

SUBORDINADOS: Docente.
Secretaria.
Intendente.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

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

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

ACTUALIZAR: El formato "Cédula Censal" cada vez que se efectúe algún movimiento ya sea por Alta (s), Baja (s), o Transferencia (s).

ANALIZAR: La información de su plantilla de personal, determina y prioriza las necesidades de los recursos humanos.

ARCHIVAR: En su minutario la copia del formato registro de alumnos (concentrado) previamente sellada por el Departamento de Registro y Certificación.

- 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 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.
- Los programas de actividades que presenten el Comité Administrador de las comisiones de acción cívica y 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.
- 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 para su atención.
- COMPROBAR:** Los ingresos propios de la Escuela, generados por, el ahorro y Cooperativa Escolar así como los provenientes de 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.
- CONSIDERAR:** Las necesidades de realizar compras como son: papelería, equipo y mantenimiento, fotocopias, etc.

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.

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 Básica 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 la Escuela a su cargo.

Los problemas de actualización o capacitación del personal Docente y canalizarlos hacia el Supervisor para su solución cuando esta no pueda generarse dentro del Plantel.

DETERMINAR: Aquel (aquellos) bienes muebles que puedan transferirse, así como aquellos que están en mal estado y no se puedan usar.

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 de la Escuela 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:

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.

Entre el personal Docente los libros de texto y los materiales de apoyo didáctico, conforme al grado escolar que este tenga a su cargo.

EFFECTUAR:

El pago solicitando la factura o nota, verificando que estos cumplan con los requisitos fiscales.

ELABORAR:

A fin de mes el Informe Real de ingresos-egresos.

El formato en original y dos copias del proceso de programación Detallada con la información que analizó y solicitar los recursos humanos estrictamente necesarios.

El Programa Anual de Trabajo de la Escuela a su cargo en base a las necesidades detectadas y en los planes de actividades que le presente su personal Docente.

En original una ficha de preinscripción cuando el usuario lo solicite (Cédula de inscripción).

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).

Una relación del personal Docente que requisito las Cédulas de Inscripción al Proceso de Carrera Magisterial.

ELABORAR:

Y mantener actualizada la plantilla del personal de la Escuela, e informar al Supervisor de las altas, bajas y los demás movimientos del personal a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección de Planeación Educativa.

ENVÍAR:

(a través del mensajero) de la Supervisión el original y copia del formato "registro de alumnos de primaria y preescolar" (concentrado) según corresponda, al Departamento de Registro y Certificación.

El original y las dos copias de los formatos que correspondan, de acuerdo al calendario (vía mensajero), al Departamento de Estadística.

Los formatos y guías de evaluación que fueron aplicados a los docentes y a los educandos (según corresponda) al Departamento de Educación Indígena.

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 los informes de las inasistencias justificadas o no del personal a su cargo, en su caso, las Actas de abandono de empleo para tramitar lo conducente.

ESTAMPAR:

En el Informe Real (ingresos-egresos) su firma y estampa el sello del Plantel.

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.
- FIRMAR:** De Vo. Bo. el original y las copias de los formatos estadísticos y recabar la firma del Supervisor Y Jefe de Sector.
- Y enviar el formato "cuadro de necesidades" al Departamento de Evaluación y Seguimiento, a través del mensajero de la Supervisión.
- 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.
- INFORMAR:** Al Departamento de Educación Indígena por medio del Supervisor 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 de la Escuela 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.
- 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 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 de la Escuela, 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: Al Departamento de Educación Indígena, por conducto del Supervisor, las remociones del personal a su cargo, cuando los casos lo ameriten.

REALIZAR: Las compras, eligiendo los más económico y de buena calidad.

Una campaña de Preinscripción dando a conocer a los alumnos el periodo de esta, efectuando visitas domiciliarias a las comunidades o reuniendo en junta a los Padres de Familia.

RECABAR: La firma de la persona que recibe el bien mueble, así como la firma de quien entrega (Director).

La información necesaria para el llenado de los formatos que le sean solicitados, en sus diferentes apartados.

RECIBIR: A los aspirantes (en Febrero) para Preinscribirse, solicitando la documentación siguiente: Acta de nacimiento, Boleta de calificaciones del grado en curso y 2 fotografías.

Analizar y autorizar los Planes de Actividades Anuales presentados por los profesores de grupo.

RECIBIR:

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

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.

De la Supervisión de su Zona (vía mensajero) en original los formatos del Departamento de Estadística (911.11, MC-3 y 911.12) con la calendarización de entregas.

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.

Los exámenes de aprovechamiento escolar que se aplicarán a los alumnos y los de preparación profesional que se aplicarán a los Maestros.

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).

Y archivar el paquete de documentos (informe real de ingresos-egresos) previamente revisados por el Auxiliar de Recursos Financieros.

Y revisar 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 adjuntos estén los comprobantes correspondientes (grado académico o constancia de estudios).

RECIBIR: Y revisar 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.

REGISTRAR: En el Libro Contable (ingresos-egresos) los importes, fecha, concepto.

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

REQUISITAR: El original y copia el formato "Acuse de Recibo" solicitando recibos oficiales de cobro al Departamento de Recursos Financieros (U.S.E.B.E.Q.).

El original y dos copias del formato "cuadro de necesidades" mencionando las de mayor prioridad del Plantel.

En original y copia el formato "registro de alumnos de primaria y preescolar" (concentrado) tomando en cuenta las cédulas de inscripción.

En original y dos copias los formatos "Altas de Bienes Muebles", "solicitud de baja de Activo fijo" y "Transferencia de Bienes Muebles" cuando corresponda.

En original y dos copias los recibos oficiales de cobro, especificando el motivo de su expedición, y realizar el cobro correspondiente.

REVISAR: Que los datos de identificación del Centro de Trabajo correspondan a los de su Centro.

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

SOLICITAR: A cada uno de los usuarios firmen el original y copia del Vale de Resguardo que se les presenta.

Al Departamento de Educación Indígena, por conducto del Supervisor de Zona que gestione ante las Autoridades que correspondan la solución de necesidades relativas a 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, 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.

TURNAR: (vía mensajero) al Departamento Educación Indígena las Cédulas de Inscripción del personal a su cargo, la relación del mismo y la documentación anexa.

A la Subjefatura de Inventarios vía mensajero de la Supervisión los originales y copias de la "Cédula Censal" y "Vales de Resguardo" de los bienes muebles.

El Informe Real y documentos que justifican el ingreso o el egreso vía mensajero de la Supervisión al Departamento de Recursos Financieros (Ingresos propios).

El original del formato "altas, bajas y transferencias de activos fijos" según corresponda al Departamento de Análisis Financiero (Subjefatura de Inventarios) de acuerdo a la calendarización de entrega.

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 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 de la Escuela 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 la Cooperativa Escolar, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Básica 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:

NOMBRE DEL PUESTO: Docente (Primaria).

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: Los necesarios.

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 Básica 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 de la Escuela en el desarrollo de sus actividades respectivas.

ASISTIR: A la Escuela 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.

Y participar en las reuniones de estudio, capacitación o actualización que sean convocadas por el Director de la Escuela.

- ASISTIR:** Y participar en las sesiones a que convoque el Consejo Técnico Consultivo de la Escuela.
- AUXILIAR:** Al Director de la Escuela en el levantamiento del censo de población en edad escolar, a efecto de estimar la demanda del Servicio Educativo.
- AVISAR:** Con anticipación al Director de Escuela de sus permisos y ausencias, para que este tome las medidas conducentes.
- COLABORAR:** En la organización de las actividades socioculturales que realice la Escuela internamente, así como aquellas en las que participa la comunidad, o que convoque el Supervisor.
- 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.
- CONducir:** El proceso de enseñanza-aprendizaje 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 de la Escuela 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 y presentarla al Director de la Escuela 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.
- Y conservar actualizado el Registro del Avance Programático, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Departamento de Educación Indígena, y presentarlo al Director para su control.
- ENTREGAR:** Al Director de la Escuela, al término del ciclo 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 ciclo 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 de la Escuela 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 cursos y entregar 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 de la Escuela la documentación e información correspondiente.
- En los programas y eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta 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 de la Escuela la documentación necesaria para efectuar los trámites de los movimientos e incidencias que requiera.
- Al Director de la Escuela las iniciativas para el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.

- PROMOVER:** Que el grupo a su cargo participe en la realización de actividades socioculturales que organice.
- 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 de la Escuela 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 de la Escuela 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 la Escuela 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:

NOMBRE DEL PUESTO: Docente con Grupo (Preescolar).

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: Variable.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Supervisor.

SUBORDINADOS: Docente.
Intendente.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

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

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 Básica de la U.S.E.B.E.Q., a efecto de contribuir al desarrollo integral del educando.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

ACTUALIZAR: El formato "Cédula Censal" cada vez que se efectúe algún movimiento ya sea por Alta (s), Baja (s), o Transferencia (s).

ANALIZAR: La información de su plantilla de personal, determina y prioriza las necesidades de los recursos humanos.

ORGANIZACION Y METODOS

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

APOYAR: A las comisiones que determine el Consejo Técnico Consultivo de la Escuela en el desarrollo de sus actividades respectivas.

ARCHIVAR: En su minutario la copia del formato registro de alumnos (concentrado) previamente sellada por el Departamento de Registro y Certificación.

ASISTIR: A la Escuela 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.

Y participar en las reuniones de estudio, capacitación o actualización que sean convocadas por el Director de la Escuela.

Y participar en las sesiones a que convoque el Consejo Técnico Consultivo de la Escuela.

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 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.

Los programas de actividades que presenten el Comité Administrador de las comisiones de acción cívica y 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.
- 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 para su atención.
- COLABORAR:** En la organización de las actividades socioculturales que realice la Escuela internamente, así como aquellas en las que participa la comunidad, o que convoque el Supervisor.
- COMPROBAR:** La participación de los alumnos a su cargo en el desarrollo de las actividades de la Escuela.
- Los ingresos propios de la Escuela, generados por, el ahorro y Cooperativa Escolar así como los provenientes de 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.
- CONducir:** El proceso de enseñanza-aprendizaje por medio de métodos, procedimientos y formas didácticas funcionales que permitan al alumno el logro de los objetivos programáticos.
- CONSIDERAR:** Las necesidades de realizar compras como son: papelería, equipo y mantenimiento, fotocopias, etc.

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.

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.

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 Básica de la U.S.E.B.E.Q.

CONVOCAR: Periódicamente a los Padres de Familia de los alumnos del grupo a su cargo para que firmen las boletas de evaluación correspondientes.

CUBRIR: Las guardias periódicas o eventuales de vigilancia en las ceremonias, en la formación y en el recreo.

CUMPLIR: Con las normas, políticas y los procedimientos que se establezcan para la aplicación de los recursos económicos asignados al plantel.

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

DETECTAR: Las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera la Escuela a su cargo.

Los problemas de actualización o capacitación del personal Docente y canalizarlos hacia el Supervisor para su solución cuando esta no pueda generarse dentro del Plantel.

DETERMINAR: Aquel (aquellos) bienes muebles que puedan transferirse, así como aquellos que están en mal estado y no se puedan usar.

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 de la Escuela 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: 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.

Entre el personal Docente los libros de texto y los materiales de apoyo didáctico, conforme al grado escolar que este tenga a su cargo.

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.

EFECTUAR: El pago solicitando la factura o nota, verificando que estos cumplan con los requisitos fiscales.

ELABORAR: A fin de mes el Informe Real de ingresos-egresos.

El formato en original y dos copias del proceso de programación Detallada con la información que analizó y solicita los recursos humanos estrictamente necesarios.

ELABORAR:

El inventario físico de los bienes muebles y equipo a su cargo.

El Programa Anual de Trabajo de la Escuela a su cargo en base a las necesidades detectadas.

En original una ficha de preinscripción cuando el usuario lo solicite (Cédula de inscripción).

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).

La documentación para la acreditación y la certificación de los alumnos así como 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.

Una relación del personal Docente que requiera las Cédulas de Inscripción al Proceso de Carrera Magisterial.

Y conservar actualizado el Registro del Avance Programático, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el Departamento de Educación Indígena.

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.

- ENTREGAR:** Al Supervisor, al término del ciclo 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.
- ENVÍAR:** (a través del mensajero) de la Supervisión el original y copia del formato "registro de alumnos de primaria y preescolar" (concentrado) según corresponda, al Departamento de Registro y Certificación.
- El original y las dos copias de los formatos que correspondan, de acuerdo al calendario (vía mensajero), al Departamento de Estadística.
- Los formatos y guías de evaluación que fueron aplicados a los docentes y a los educandos (según corresponda) al Departamento de Educación Indígena.
- 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 los informes de las inasistencias justificadas o no del personal a su cargo, en su caso, las Actas de abandono de empleo para tramitar lo conducente.
- ESTAMPAR:** En el Informe Real (ingresos-egresos) su firma y estampa el sello del Plantel.
- 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:** Al término del ciclo 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.
- 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.
- FIRMAR:** De Vo. Bo. el original y las copias de los formatos estadísticos y recaba la firma del Supervisor Y Jefe de Sector.
- Y enviar el formato "cuadro de necesidades" al Departamento de Evaluación y Seguimiento, a través del mensajero de la Supervisión.
- FOMENTAR:** La relación de la Escuela con los Padres de Familia de los alumnos del grupo a su cargo, para reforzar la tarea Educativa.
- 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.
- INFORMAR:** Al Departamento de Educación Indígena por medio del Supervisor 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 de la Escuela 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.

LEVANTAR: Cuando procedan, las Actas de abandono de empleo del personal conforme a los lineamientos establecidos de la U.S.E.B.E.Q.

El censo de población en edad escolar, a efecto de estimar la demanda del Servicio Educativo.

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 cuando este lo solicite.

MOTIVAR: Y sensibilizar a su personal, para que mejore la calidad y el rendimiento de su trabajo.

NOTIFICAR: Al Supervisor, 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: Con anticipación los permisos y ausencias del personal a su cargo, para tomar las medidas conducentes.

La documentación de fin de cursos y entregarla al Supervisor, conforme a sus indicaciones.

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 el desarrollo de las actividades relacionadas con la Inscripción y Reinscripción de alumnos y entregar al Supervisor la documentación y información correspondiente.

En las actividades de mejoramiento profesional que, para los Directores de Escuela, organice la U.S.E.B.E.Q.

En los programas y eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta física escolar.

PREPARAR: El trabajo diario y el material de apoyo didáctico necesario, para el desarrollo de sus actividades Docentes.

PRESENTAR: A la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia las necesidades de conservación y mantenimiento de la Escuela, a efecto a que participen en su solución, conforme al Plan Anual de Trabajo.

PRESENTAR: Al Supervisor la documentación necesaria para efectuar los trámites de los movimientos e incidencias que requiera.

Al Supervisor las iniciativas para el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.

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 el grupo a su cargo participe en la realización de actividades socioculturales que organice.

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: Al Departamento de Educación Indígena, por conducto del Supervisor, las remociones del personal a su cargo, cuando los casos lo ameriten.

REALIZAR: Al inicio de ciclo escolar 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.

3.6

REALIZAR:

Una campaña de Preinscripción dando a conocer a los alumnos el periodo de esta, efectuando visitas domiciliarias a las comunidades o reuniendo en junta a los Padres de Familia.

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 de la persona que recibe el bien así como la firma de quien entrega (Director).

La información necesaria para el llenado de los formatos que le sean solicitados, en sus diferentes apartados.

A los aspirantes (en Febrero) para Preinscribirse, solicitando la documentación siguiente: Acta de nacimiento, Boleta de calificaciones del grado en curso y 2 fotografías.

Analizar y autorizar los Planes de Actividades Anuales presentados por los profesores de grupo.

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

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.

De la Supervisión de su Zona (vía mensajero) en original los formatos del Departamento de Estadística (911.11, MC-3 y 911.12) con la calendarización de entregas.

RECABAR: 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.

Los exámenes de aprovechamiento escolar que se aplicarán a los alumnos y los de preparación profesional que se aplicarán a los Maestros.

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).

RECIBIR: Y archivar el paquete de documentos (informe real de ingresos-egresos) previamente revisados por el Auxiliar de Recursos Financieros.

Y revisar 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 adjuntos estén los comprobantes correspondientes (grado académico o constancia de estudios).

Y revisar 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.

REGISTRAR: En el Libro Contable (ingresos-egresos) los importes, fecha, concepto.

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

Y controlar la asistencia de los alumnos del grupo a su cargo.

REQUISITAR: El original y copia el formato "Acuse de Recibo" solicitando recibos oficiales de cobro al Departamento de Recursos Financieros (U.S.E.B.E.Q.).

El original y dos copias del formato "cuadro de necesidades" mencionando las de mayor prioridad del Plantel.

En original y copia el formato "registro de alumnos de primaria y preescolar" (concentrado) tomando en cuenta las cédulas de inscripción.

En original y dos copias los formatos "Altas de Bienes Muebles", "solicitud de baja de Activo fijo" y "Transferencia de Bienes Muebles" cuando corresponda.

En original y dos copias los recibos oficiales de cobro, especificando el motivo de su expedición, y realizar el cobro correspondiente.

REVISAR: Que los datos de identificación del Centro de Trabajo correspondan a los de su Centro.

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

SOLICITAR: A cada uno de los usuarios firmen el original y copia del Vale de Resguardo que se les presenta.

Al Departamento de Educación Indígena, por conducto del Supervisor de Zona que gestione ante las Autoridades que correspondan la solución de necesidades relativas a conservación y mejoramiento de la planta física escolar.

Al Supervisor asesoría para superar las deficiencias que surjan en la operación de los programas de estudio.

SOLICITAR: Al Supervisor, con la oportunidad necesaria, los libros de texto para el alumno y material de apoyo didáctico.

Ante el Departamento de Análisis Financieros de la Dirección de Finanzas de la U.S.E.B.E.Q., por conducto del Supervisor, 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.

TURNAR: (vía mensajero) al Departamento Educación Indígena las Cédulas de Inscripción del personal a su cargo, la relación del mismo y la documentación anexa.

A la Subjefatura de Inventarios vía mensajero de la Supervisión los originales y copias de la "Cédula Censal" y "Vales de Resguardo" de los bienes muebles.

El Informe Real y documentos que justifican el ingreso o el egreso vía mensajero de la Supervisión al Departamento de Recursos Financieros (Ingresos propios).

El original del formato "altas, bajas y transferencias de activos fijos" según corresponda al Departamento de Análisis Financiero (Subjefatura de Inventarios) de acuerdo a la calendarización de entrega.

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

VERIFICAR: 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 que se ubica la Escuela.

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

VIGILAR: El cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios.

Que el desempeño de los alumnos en el desarrollo de los trabajos en el aula y la Escuela se caracterice por la cooperación, orden y el respeto.

Que los alumnos asistan puntualmente a sus clases.

Que los bienes del activo fijo y el material de apoyo didáctico de la Escuela 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 la Cooperativa Escolar, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Básica de la U.S.E.B.E.Q.

V.- ACTIVIDADES GENERICAS:

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

I.- IDENTIFICACION:

TITULO DEL PUESTO: Director de Albergue.

CLAVE DE PUESTO:

OCUPANTES EN EL PUESTO: Uno.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Educación Indígena.

SUBORDINADOS: Ecónomo.
Cocinera.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Proporcionar apoyo a becarios con necesidades propias y mejorar su desenvolvimiento en su educación integral.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

APOYAR: A los niños en la elaboración de sus tareas.

En las actividades recreativas, socioculturales y deportivas.

ASEGURAR: Que los niños lleguen puntuales y diariamente a la escuela.

COORDINAR: La elaboración de carteles alusivos a temas de interés entre becarios y padres de familia.

PROGRAMAR: Y calendarizar la asignación de becas en base a un estudio socioeconómico.

- REALIZAR:** Estadísticas de aprovechamiento escolar.
- Visitas domiciliarias a padres de familia, por diversos problemas de conducta que presente el becario y efectuar su evaluación.
- SUPERVISAR:** Y apoyar en el aseo personal a los becarios.
- TRAMITAR:** Ante instituciones públicas de salud, la atención médica de los becarios, así como controlar el botiquín escolar.

V.- ACTIVIDADES GENERICAS:

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

I.- IDENTIFICACION:

TITULO DEL PUESTO: Ecónoma.

CLAVE DE PUESTO:

OCUPANTES EN EL PUESTO: Uno.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Director de Plantel Educativo (Albergue).

SUBORDINADOS: Cocinera.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Planear y programar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el servicio de nutrición que se brinda a los niños en el Albergue, así como la adquisición y manejo de los recursos requeridos para el funcionamiento del servicio.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

ADIESTRAR: Al personal de cocina, para que desarrolle eficientemente las funciones que tienen encomendadas.

COORDINAR: Las actividades tendientes a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento e higiene, mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de ésta área de servicio.

ELABORAR: El menú del desayuno y la comida de los niños con una semana de anticipación de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- ELABORAR:** Los pedidos de víveres de acuerdo con los menús y el cuadro básico de raciones establecidos.
- Requisición de compra, conforme a la materia prima que necesitará para la elaboración de los menús programados.
- MANTENER:** Actualizada la documentación emanada de los procesos que se realizan en el área.
- Informado al director acerca del funcionamiento de su área, así como de cualquier situación que obstaculice el adecuado desempeño de las funciones encomendadas al servicio de nutrición.
- ORIENTAR:** Al personal de cocina en la adecuada preparación y ministración de los alimentos, así como de las normas higiénicas a considerar durante todo el proceso.
- ORGANIZAR:** Dirigir y controlar la recepción, almacenamiento y conservación de los alimentos.
- Dirigir y controlar los procesos inherentes a la preparación de los alimentos, con objeto de proporcionar a los niños una alimentación balanceada, de acuerdo con los menús establecidos.
- Y dirigir la preparación de dietas especiales para los niños que así lo requieran.
- SOLICITA:** Autorización de la Directora y recaba firma en la requisición.

V.- ACTIVIDADES GENERICAS:

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

I.- IDENTIFICACION:

TITULO DEL PUESTO: Cocinera.

CLAVE DE PUESTO:

OCUPANTES EN EL PUESTO: Uno.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Ecónomo.

SUBORDINADOS: Ninguno.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Coordinar la elaboración de los alimentos que diariamente se requieren, así como contribuir a promover y mantener un estado idóneo de nutrición en los niños que asisten al Albergue, coadyuvando a preservar y mejorar su salud.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

COADYUVAR: Con el aseo y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo destinados a su área de trabajo.

ELABORAR: Los alimentos que se proporcionan a los niños que asisten al Albergue, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

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 ZONA Y SUPERVISOR

- APROBAR:** Los permisos solicitados por sus subordinados inmediatos de acuerdo a la Normatividad.
- ASISTIR:** A todas y cada una de las sesiones o juntas de trabajo a las que sea convocado por Jefe del Departamento de Educación Indígena de la U.S.E.B.E.Q.
- 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 Supervisión respectivamente, para lograr la mejor armonía y máxima eficiencia.
- 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 Nivel Educativo.
- ESTABLECER:** Las responsabilidades y deberes adicionales, complementarios o temporales de los puestos que estén bajo su dependencia.
- 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 el Departamento de Educación Indígena de la U.S.E.B.E.Q.
- PROCURAR:** La capacitación administrativa y técnica de su personal.
- PROMOVER:** La elaboración y operación del Proyecto Estatal de Educación Indígena 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 DE PLANTEL EDUCATIVO

- APROBAR:** Los permisos solicitados por sus subordinados de acuerdo a la Normatividad existente.
- ATENDER:** Las consultas referentes a la Normatividad de sus subordinados, Director o del personal de U.S.E.B.E.Q. en general.
- AUXILIAR:** A sus subordinados directos en la realización de sus actividades.
- COORDINAR:** Las tareas administrativas que son responsabilidad del Nivel, para lograr la mejor armonía y máxima eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
- EJECUTAR:** Los planes y políticas de la Dirección de Educación Básica, relativos a su Nivel Educativo.
- 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 de trabajo.
- PARTICIPAR:** En la elaboración de programas que faciliten el control y la emisión oportuna de la información generada por su Nivel Educativo.
- PREPARAR:** Los informes que le solicite su Jefe inmediato.
- 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.

SUPERVISAR:

El correcto desempeño de las actividades asignadas al personal de su área de trabajo.

ACTIVIDADES GENERICAS PARA EL NIVEL DE:

DOCENTE

- ASISTIR:** Periódicamente a las juntas que convoque su Jefe inmediato, de acuerdo con el horario de trabajo vigente.
- AUXILIAR:** A su Jefe inmediato en las labores que le encomiende.
- COMUNICAR:** A su Jefe inmediato las fallas o diferencias de índole Técnico-Administrativa existentes en su Area.
- Problemas por deterioro, inutilización o perdida de mobiliario ocasionados por negligencia, para que se tomen medidas al respecto.
- CUIDAR:** Del manejo y funcionamiento del equipo de oficina a su cargo.
- EFECTUAR:** Todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto le sean encomendadas por su Jefe inmediato.
- EJECUTAR:** Las actividades asignadas con todo cuidado, limpieza, calidad, precisión y oportunidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- MANTENER:** Un ambiente cordial y de respeto con sus compañeros. Así como un alto espíritu de superación, dentro y fuera de su área de trabajo.
- 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.

ACTIVIDADES GENERICAS PARA EL NIVEL DE:

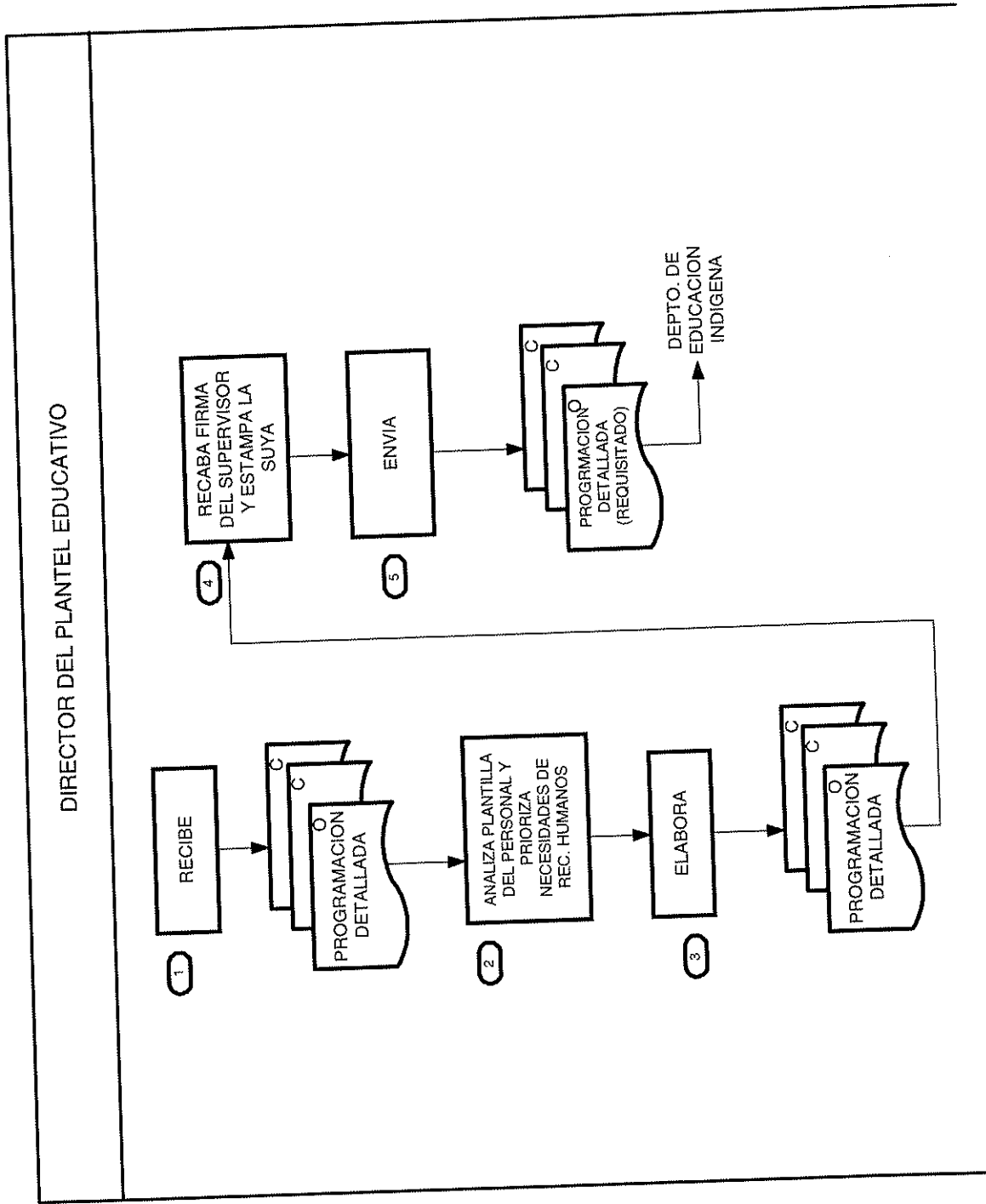
PERSONAL DE APOYO

- ACEPTAR:** Los cambios de ubicación, según las necesidades que surjan en el plantel educativo.
- ASISTIR:** Periódicamente a las juntas que convoque el Director a las oficinas del plantel puntualmente, de acuerdo con el horario de trabajo vigente.
- 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:** Al Director las fallas o deficiencias del plantel, mobiliario y equipo existentes.
- 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 trabajo 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 la Educación Indígena, 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.
- EFECTUAR:** Todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto le sean encomendadas por el Director del plantel educativo.
- EJECUTAR:** 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.
- MANTENER:** Un ambiente cordial y de respeto con sus compañeros. Así como un alto espíritu de superación, dentro y fuera del plantel educativo y guardar dentro y fuera de las oficinas, las más altas normas de cooperación, orden, descripción y de presentación personal.
- 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 áreas cuando se lo soliciten, previa autorización del Director del plantel.
- REALIZAR:** Cualquier otra actividad que a su juicio, previo consentimiento del Director del plantel, considere conveniente para el mejor desempeño de sus actividades.

PROCEDIMIENTOS

U.S.E.L. Q.
DIRECCION DE EDUCACION BASICA
PLANTEL DE EDUCACION INDIGENA
4.1 ELABORACION DE LA PROGRAMACION DETALLADA



PROCEDIMIENTO 4.2: ELABORACION DE LA PROGRAMACION DETALLADA

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

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

NOTA:

El Jefe de Zona recibirá la documentación en el Departamento de Educación Indígena y este entregará al Supervisor para ser turnada al Director del Plantel.

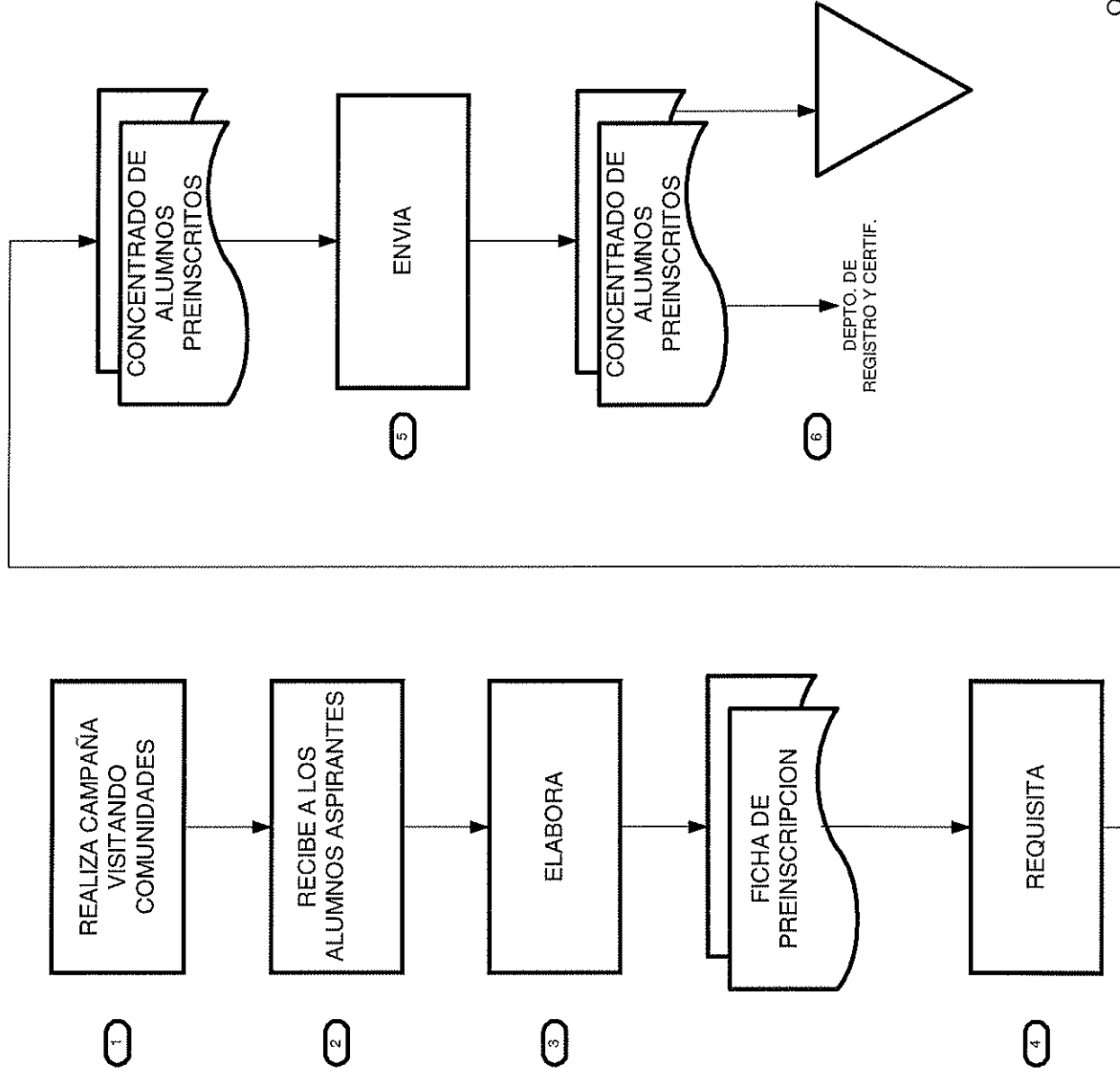
- 2.- Analiza la información de su plantilla de personal, determina y prioriza las necesidades de los recursos humanos.
- 3.- Elabora el formato en original y dos copias del proceso de programación Detallada con la información que analizó y solicita los recursos humanos estrictamente necesarios.
- 4.-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

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-Pedagógicas.
- 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.º 3.E.Q.
DIRECCION DE EDUCACION BASICA
PLANTEL DE EDUCACION INDIGENA
4.3 RECEPCION DE PREINSCRIPCION

DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO



PROCEDIMIENTO 4.4: RECEPCION DE PREINSCRIPCIONES

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

- 1.- Realiza una campaña de Preinscripción, efectuando visitas domiciliarias y/o a través de reuniones con padres de familia, dándoles a conocer el período de ésta.
- 2.- Recibe a los aspirantes (en Febrero) para Preinscribirse, solicitando la documentación siguiente: Acta de nacimiento, Boleta de calificaciones del grado en curso y 2 fotografías.

NOTAS:

- a) Coteja que tenga la edad reglamentaria.
 - b) Pega las fotografías en las fichas de Preinscripción.
- 3.- Elabora en original una ficha de preinscripción (Cédula de inscripción).

NOTA:

Entrega copias de las fichas de Preinscripción a los solicitantes y archiva los originales.

- 4.- Requisita en original y copia el formato registro de alumnos de primaria y preescolar (concentrado) tomando en cuenta las cédulas de inscripción.
- 5.- Envía (a través del mensajero) de la Supervisión el original y copia del formato "registro de alumnos de primaria y preescolar (concentrado) según corresponda, al Departamento de Registro y Certificación.

NOTA:

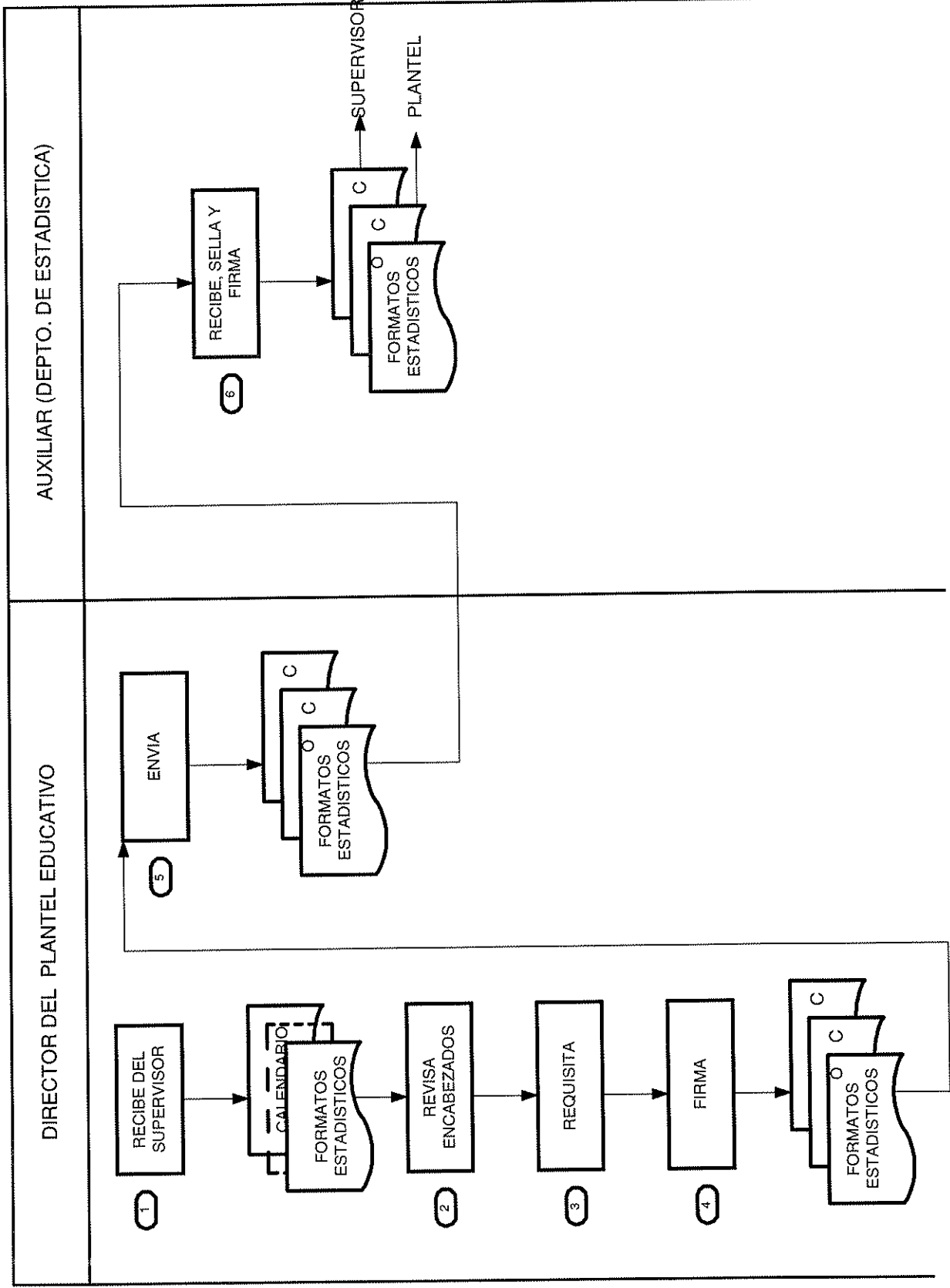
El mensajero del Supervisor entregará al Jefatura de Sector y esta a través de su mensajero deberá entregar la documentación en el Departamento de Registro y Certificación.

- 6.- Archiva en su minutarario la copia del formato registro de alumnos (concentrado) previamente sellada por el Departamento de Registro y Certificación.

RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del Procedimiento.
- 2.- Se propone que los Jefes de Zona 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 la U.S.E.B.E.Q. 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 Técnico-Pedagógicas.
- 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 BASICA
 PLANTEL DE EDUCACION INDIGENA
 4.5 RECEPCION REQUISICION Y ENVIO DE FORMATOS ESTADISTICOS



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

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

- 1.- Recibe del Supervisor de Zona (vía mensajero) en original los formatos del Departamento de Estadística (911.11, MC-3 y 911.12) con la calendarización de entregas.

NOTAS:

- a) El Jefe de Zona recibirá la documentación en el Departamento de Educación Indígena y este entregará al Supervisor para ser turnada al Director del Plantel.
 - b) 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.- Requisita los formatos, consultando:

La plantilla de personal, expediente de Carrera Magisterial, expediente del maestro, talones de cheques, registro de inscripción.

- 4.- Firma de Vo. Bo. el original y las copias de los formatos requisitados y recaba la firma del Supervisor Y Jefe de Zona.
- 5.- Envía el original y las dos copias de los formatos que correspondan de acuerdo al calendario (vía mensajero), al Departamento de Estadística.

NOTA:

El mensajero del Supervisor entregará al Jefe de Zona y este a través de su mensajero deberá entregar la documentación en el Departamento de Estadística.

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

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

NOTA:

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

RESUMEN DE CAMBIOS:

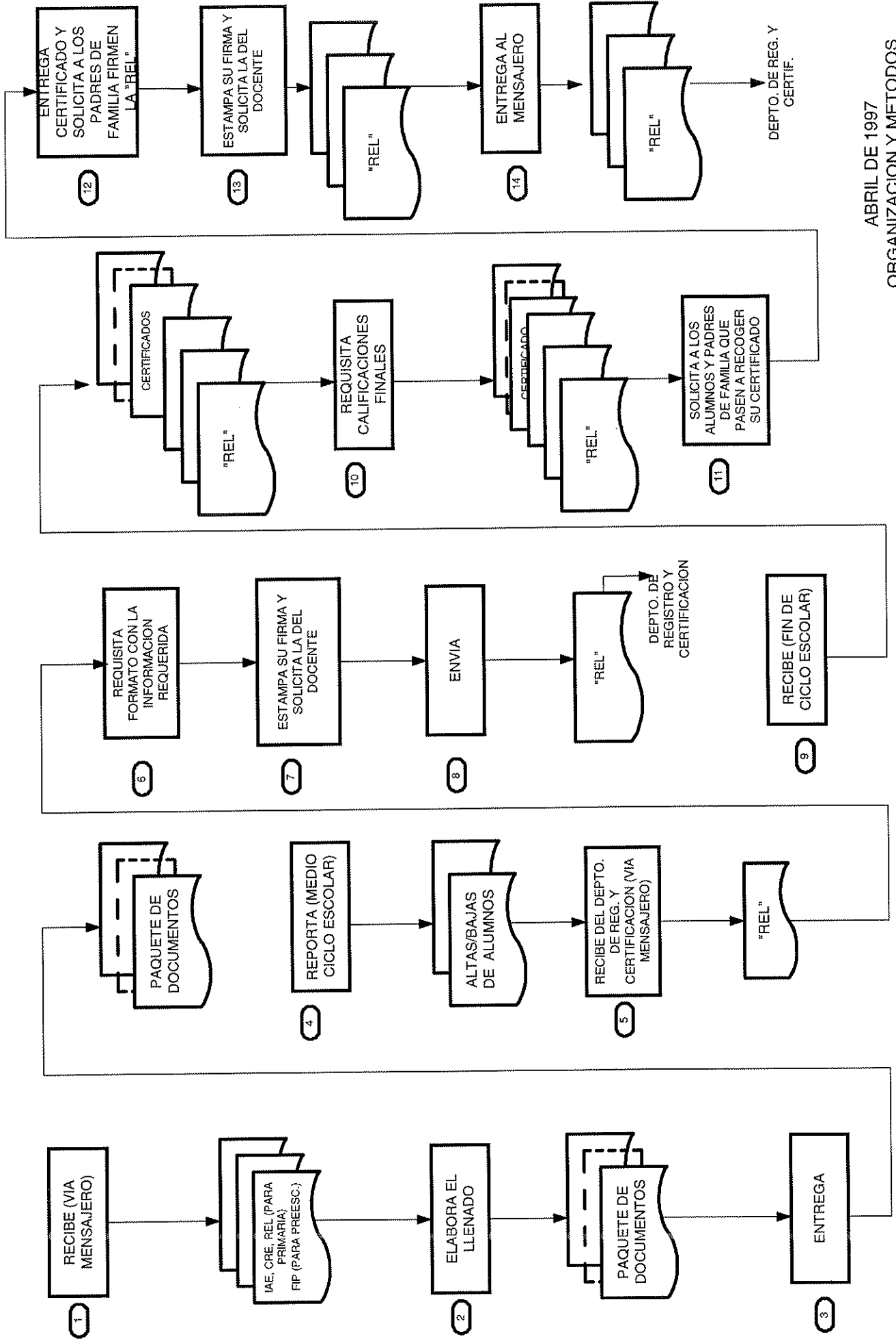
- 1.- Formalización del procedimiento.
- 2.- Se propone que los Jefes de Sector y Supervisores, a través de sus mensajeros, sean exclusivamente enlace con las Escuelas para la entrega de formatos estadísticos y una vez requisitados, regresarlos al Departamento de Estadística a través de los mismos.

Los Supervisores y Jefes de Sector 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 las actividades Técnico-Pedagógicas.

- 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.

DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO



PROCEDIMIENTO 4.8: TRAMITE DE CERTIFICACION

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

- 1.- Recibe (vía mensajero) de la Supervisión en original y dos copias los formatos IAE, CRE, REL (primaria) y FIP (preescolar).

NOTA:

El Jefe de Zona recibirá la documentación en el Departamento de Educación Indígena y este entregará al Supervisor para ser turnada al Director del Plantel.

- 2.- Elabora el llenado del formato correspondiente con la información indicada de los alumnos.

NOTAS:

- a) Para el llenado del formato IAE se deberá consultar el acta de nacimiento y boleta de calificaciones.
- b) Para el llenado de los formatos CRE consulta los alumnos de sexto grado (primaria) y el FIP para los alumnos de tercer grado (preescolar).
- c) 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).

- 3.- Entrega original y dos copias de los formatos IAE, CRE, REL Y FIP debidamente requisitados.

NOTAS:

- a) El Director deberá agrupar todos los formatos y entregar al Mensajero de la Supervisión y entregará este 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).

- 4.- Reporta (a medio ciclo escolar) las altas y bajas de alumnos que se generaron en el transcurso de este periodo.

NOTA:

Esta información se hará llegar vía mensajero de la Supervisión.

- 5.- Recibe del Departamento de Registro y Certificación el formato "REL" en original.
- 6.- Requisita el formato con la información que se solicita.
- 7.- Estampa su firma en el original del formato "REL" y solicita la del Docente (Encargado de Grupo), así como imprime el sello del Plantel.
- 8.- Envía el original del formato "REL" al Departamento de Registro y Certificación vía mensajero de la Supervisión.

NOTA:

El mensajero del Supervisor entregará al Jefatura de Zona y esta a través de su mensajero deberá entregar la documentación en el Departamento Registro y Certificación.

- 9.- Recibe del Departamento de Registro y Certificación (a fin de ciclo escolar) en original y dos copias el formato "REL", así como los certificados impresos de acuerdo a la cantidad de alumnos reportados.
- 10.- Requisita el formato "REL" con las calificaciones finales de los alumnos de sexto grado de primaria y el FIP con la relación de alumnos que terminan el preescolar.
- 11.- Solicita a (los) alumno (s) pasen a recoger su certificado.

NOTA:

Cuando se presente el alumno se le deberá solicitar que firme de recibido (su certificado) en el formato "REL" y se le entregará el mismo.

- 12.- Entrega Certificados a los Padres de Familia, solicitando firmen de recibido en el formato "REL".
- 13.- Estampa su firma y la del Docente (encargado de grupo) en el formato "REL", así como imprime el sello del Plantel.

- 14.- Entrega al Mensajero de la Supervisión el formato "REL" para que entregue al Departamento de Registro y Certificación (U.S.E.B.E.Q.).

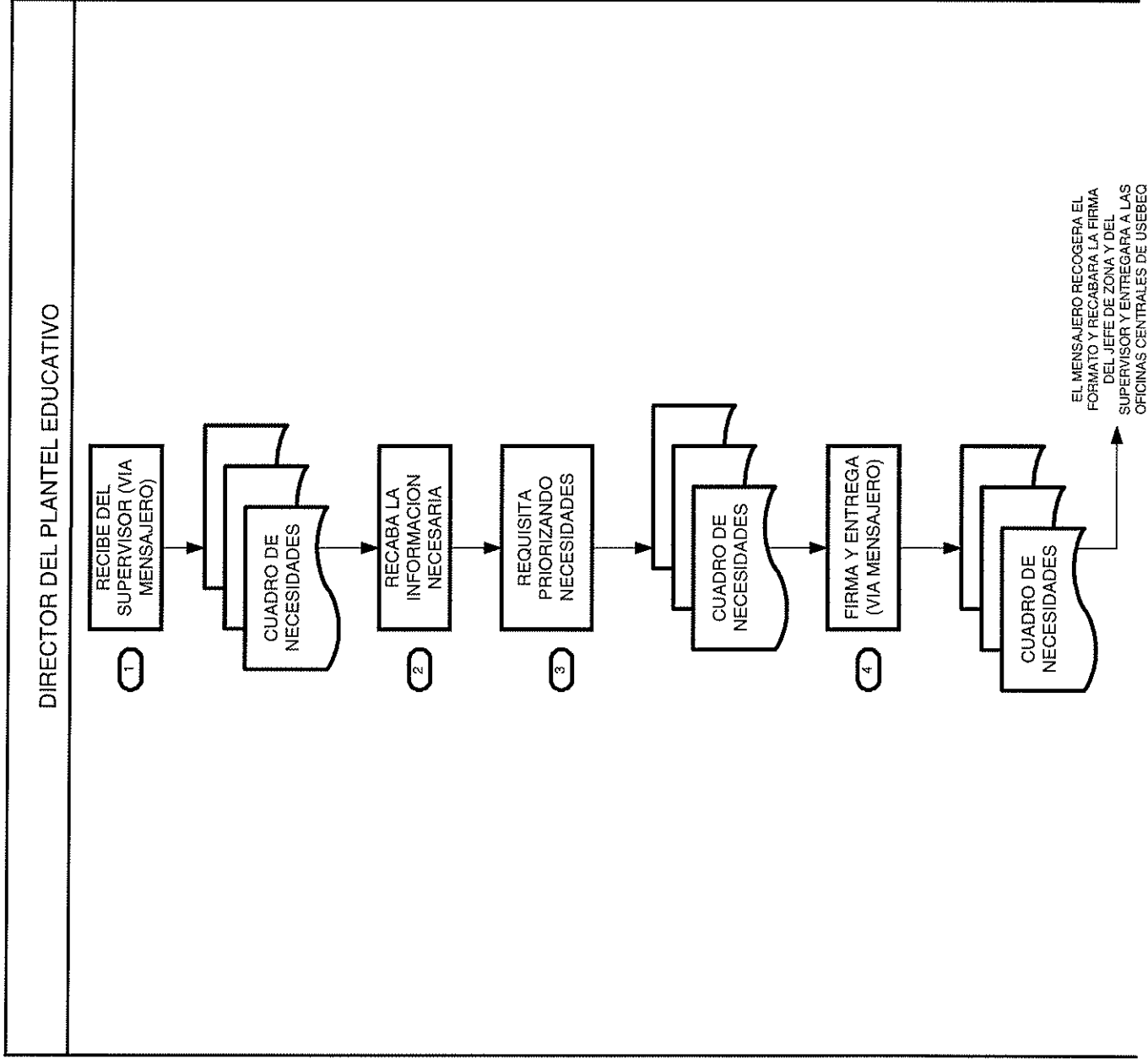
NOTA:

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

RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del Procedimiento.
- 2.- Se propone que los Jefes de Zona 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 Jefes de Sector y Supervisores se dediquen el mayor tiempo posible a las actividades Técnico-Pedagógicas.
- 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 BASICA
PLANTEL DE EDUCACION INDIGENA
4.9 CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE INVERSION FISICA



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

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

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

NOTA:

El Jefe de Zona recibirá la documentación en el Departamento de Educación Indígena y este entregará al Supervisor para ser turnada al Director del Plantel.

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

NOTA:

Deberá realizar una supervisión física del inmueble detectando las necesidades prioritarias del Plantel.

- 3.- Requisita el original y dos copias del formato "cuadro de necesidades" mencionando las de mayor prioridad del Plantel.

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

NOTA:

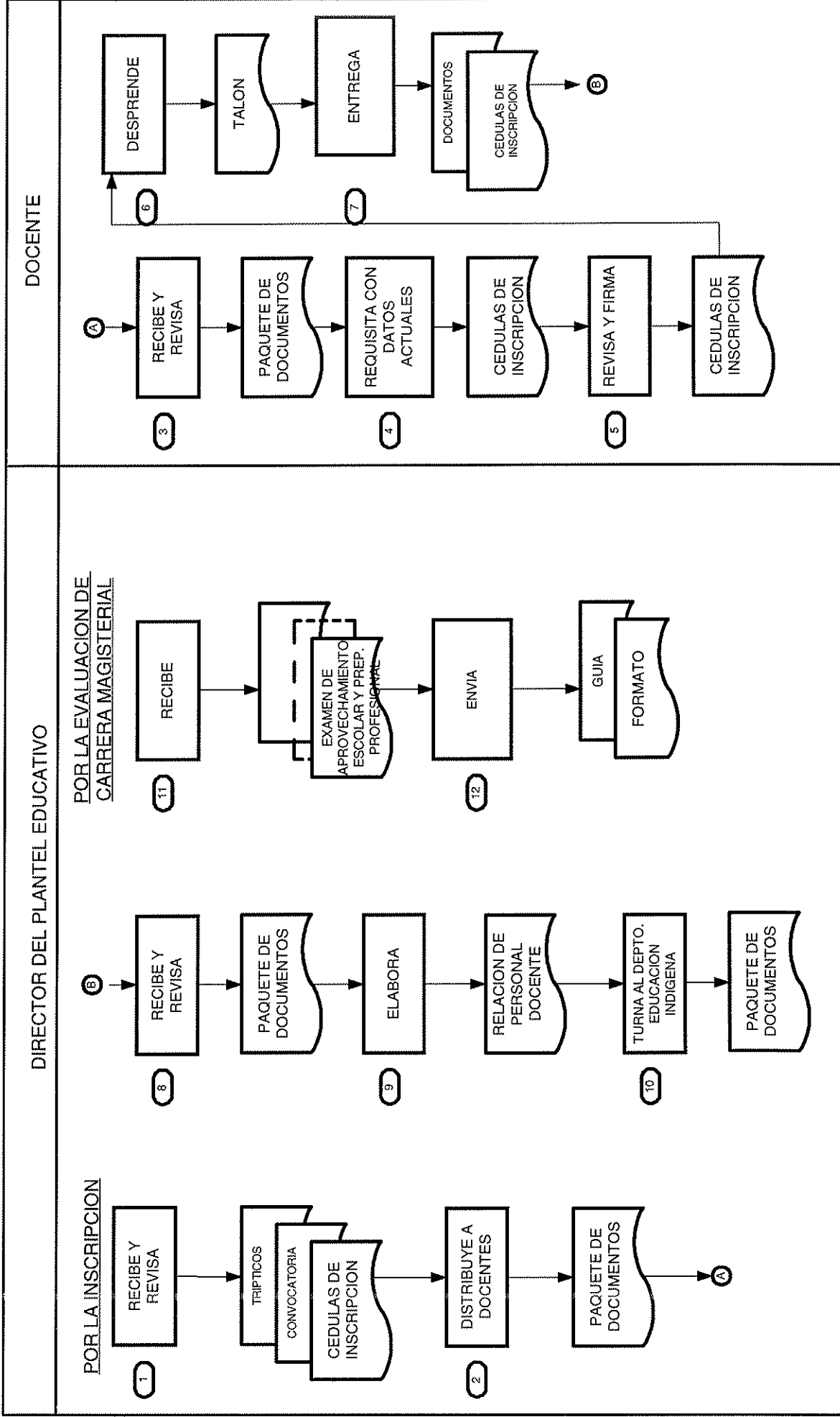
El Mensajero recabará la firma del Supervisor y la del Jefe de Zona y una vez hecho esto lo entregará directamente a la Oficina Central.

Archiva (Director y Supervisor) copia del formato cuadro de necesidades una vez que este haya sido regresado debidamente sellado y firmado por el Departamento de Evaluación y Seguimiento.

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 Jefes de Sector y Supervisores se dediquen el mayor tiempo posible a las actividades Técnico-Pedagógicas.
- 3.- Se propone que 1 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.

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 Zona recibirá la documentación en el Depto. de Educación Indígena, para ser entregada al Supervisor y este posteriormente entregar 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 adjuntos 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 Indígena las Cédulas de Inscripción del personal a su cargo, la relación del mismo y la documentación anexa.

NOTAS:

a) Si el Jefe de Zona 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 Indígena.

NOTA:

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

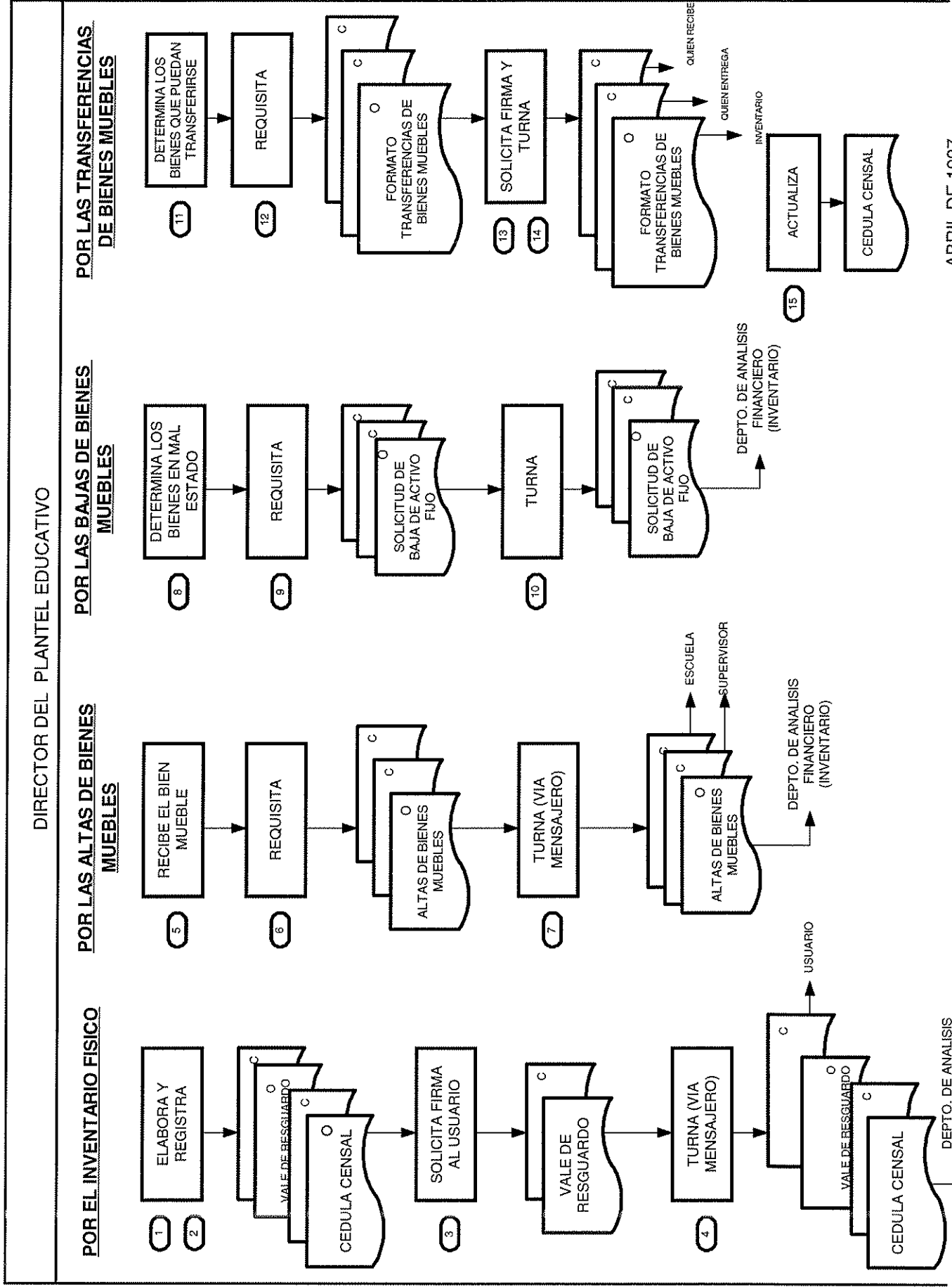
RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del procedimiento.
- 2.- Se propone que los Jefes de Zona 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 Indígena, 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 Técnico-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.

U.S.E.F. 3.
 DIRECCION DE EDUCACION BASICA
 PLANTEL DE EDUCACION INDIGENA
 4.13 CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES



PROCEDIMIENTO 4.14: CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

POR EL INVENTARIO FISICO:

DIRECTOR DE PLANTE EDUCATIVO

- 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 se les presenta.

ORGANIZACION Y METODOS

- 4.- Turna a la Subjefatura de Inventarios vía mensajero de la Supervisión los originales y copias de la "Cédula Censal" y "Vales de Resguardo" de los bienes muebles.

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 cotee 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 Zona 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 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 aplicarán para la adquisición de material o equipo del propio plantel.
- 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 Jefe de Zona y Supervisor los formatos de Baja de Activos Fijos.

POR LAS TRANSPARENCIAS 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 (Director).
- 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 Jefe de Zona y 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).

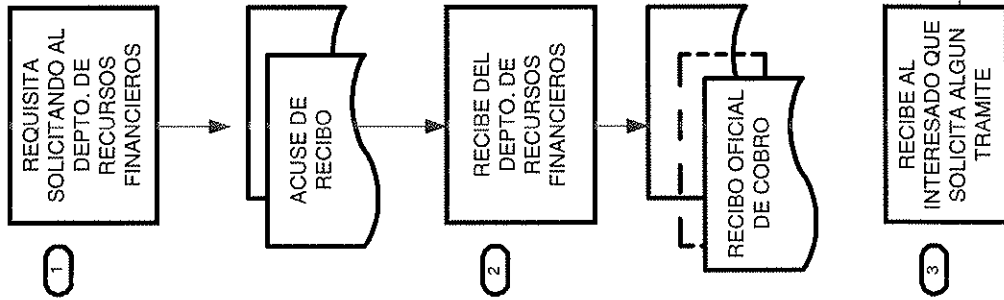
RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del procedimiento.
- 2.- Se propone que la información de Altas, Bajas y Transferencias sea entregada y recibida por el mensajero de la Supervisión con el Vo. Bo. del Jefe de Zona, sirviendo como enlace entre el Plantel y la Oficina Central. Con ello se logra que los Jefes de Sector y Supervisores se dediquen al mayor tiempo posible a las actividades Técnico-Pedagógicas.
- 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.

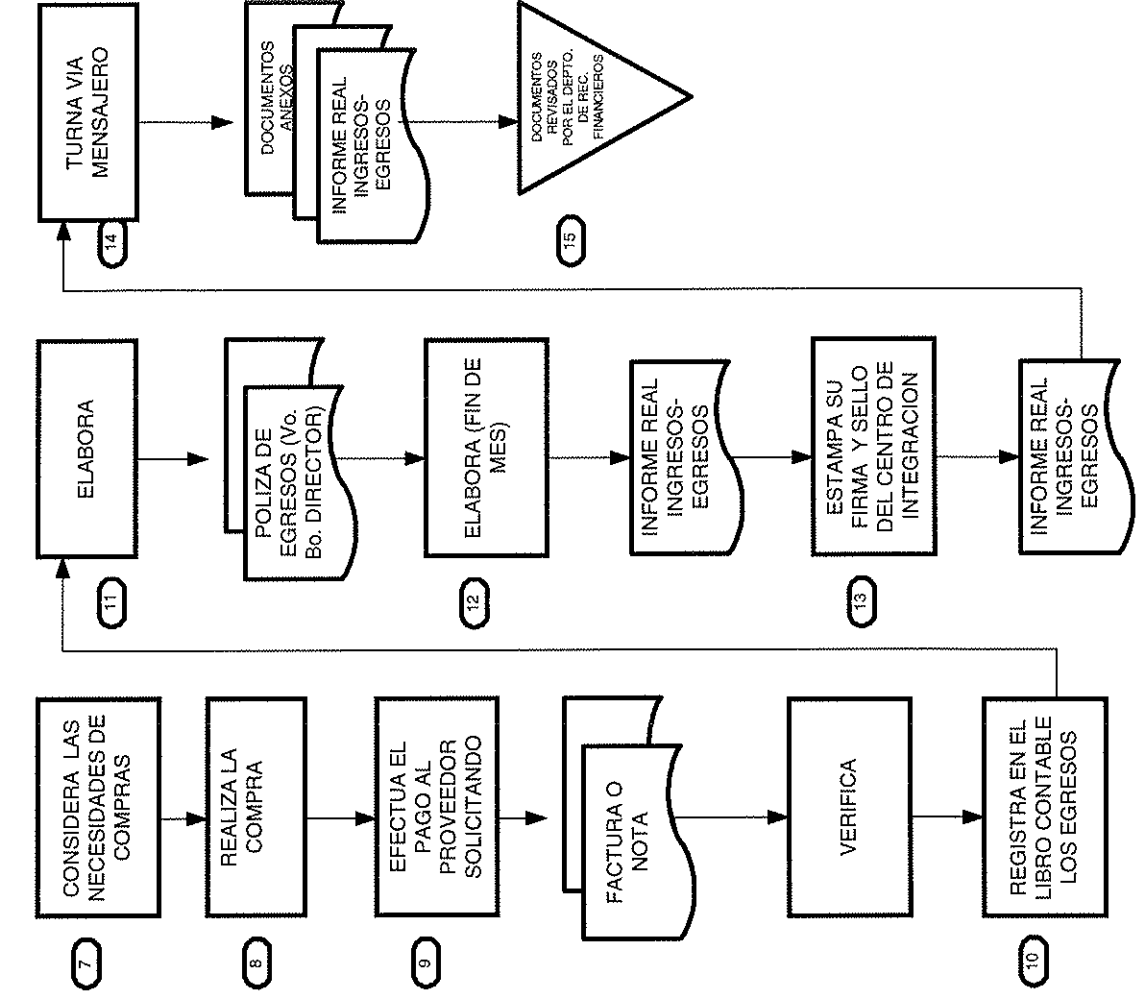
U.S.I. E.Q.
 DIRECCION DE EDUCACION BASICA
 PLANTEL DE EDUCACION INDIGENA
 4.15 RECEPCION Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

DIRECTOR DEL CENTRO DE INTEGRACION SOCIAL

POR LOS INGRESOS



POR LOS EGRESOS



PROCEDIMIENTO 4.16: RECEPCION Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

DIRECTOR DEL CENTRO DE INTEGRACION SOCIAL

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.
- 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 en original y copia una póliza de ingreso.

NOTA:

Deberá archivar la copia y entregar al Depto. de Recursos Financieros el Original de la misma.

POR LOS EGRESOS

7.- Considera las necesidades de realizar compras como son: papelería, equipo y mantenimiento, fotocopias, etc.

NOTA:

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

8.- Realiza la compra eligiendo el más económico y de buena calidad.

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

10.- Registra en el libro contable (ingresos-egresos) el importe, la fecha y el concepto.

11.- Elabora en original y copia una póliza de egreso.

NOTA:

Deberá archivar la copia y entregar al Depto. de Recursos Financieros el Original de la misma.

12.- 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.

13.- Recaba en el Informe Real (ingresos-egresos) su firma y estampa el sello del Plantel.

14.- Turna el Informe Real y documentos que justifican el ingreso o el egreso vía mensajero de la Supervisión al Departamento de Recursos Financieros (Ingresos propios).

NOTA:

El Supervisor (mensajero) deberá entregar al Jefe de Zona la documentación para que este a su vez la entregue (mensajero) al Departamento de Recursos Financieros (ingresos propios).

15.- Recibe (por los canales que envió) y archiva el paquete de documentos previamente revisados por el Auxiliar de Recursos Financieros.

NOTA:

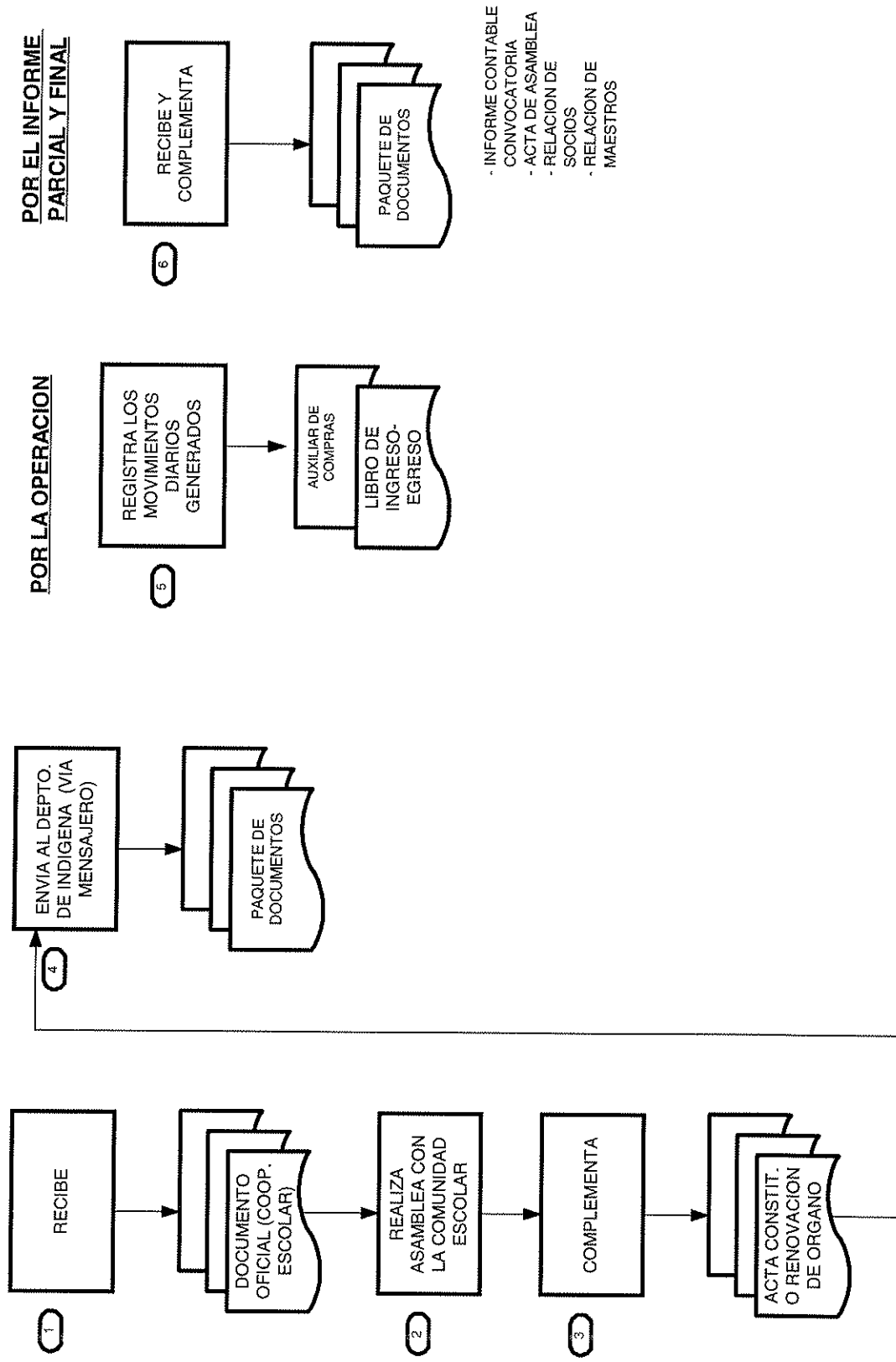
Este deberá archivarse en un folder por mes, a fin de localizarlo en forma rápida y sirva de control para cualquier aclaración o auditoría.

RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del procedimiento.
- 2.- Se propone que los Jefes de Zona y Supervisores a través de sus mensajeros sean exclusivamente enlace con las Escuelas para la entrega de la documentación y una vez requisitada 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 Jefes de Zona y Supervisores se dediquen el mayor tiempo posible a las actividades Técnico-Pedagógicas.
- 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. _B.E.Q.
 DIRECCION DE EDUCACION BASICA
 PLANTEL DE EDUCACION INDIGENA
 4.17 CONTROL DE COOPERATIVAS ESOLARES

DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO



- INFORME CONTABLE
- CONVOCATORIA
- ACTA DE ASAMBLEA
- RELACION DE SOCIOS
- RELACION DE MAESTROS

ABRIL DE 1997
 ORGANIZACION Y METODOS

PROCEDIMIENTO 4.18: CONTROL DE COOPERATIVAS ESCOLARES

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

- 1.- Recibe en triplicado la documentación oficial para la constitución y/o renovación de la Cooperativa Escolar.

NOTAS:

- a) En el caso de Constitución de la Cooperativa Escolar la documentación que deberá recibir es: Convocatoria para Asamblea, Acta constitutiva, relación de socios fundadores y síntesis del manual de procedimientos para la Constitución.
 - b) En el caso de Renovaciones de órganos la documentación que deberá recibir es: Convocatoria y Acta de Asamblea.
 - c) El Departamento Educación Indígena así como cada Regional serán los encargados de hacer llegar a los Planteles la documentación necesaria, esto se podrá hacer a través del Sistema de Valija en donde los Jefes de Sector (vía mensajero) entregarán a los Supervisores y estos a su vez entregarán (vía mensajero) a cada Director de Escuela encargado de la Cooperativa Escolar y de igual forma utilizando el mismo canal para regresar la información hasta llegar al Departamento de Educación Indígena correspondiente de las Oficinas Centrales de U.S.E.B.E.Q.
- 2.- Realiza Asambleas convocando a los integrantes de la comunidad escolar para formar la nueva Cooperativa Escolar o renovación de órgano.

NOTAS:

- a) En la Asamblea deberán estar presentes todo el personal y alumnos de la Escuela.
 - b) Se deberá elaborar un Acta de Asamblea Constitutiva.
 - c) En la Asamblea deberá estar presente el Supervisor el cuál deberá firmar de Vo. Bo. en el Acta de Asamblea.
- 3.- Complementa el formato de Acta Constitutiva o Renovación de órganos.

NOTAS:

- a) En la Asamblea se nombrará una mesa de debates, nombrando Presidente, Secretario y dos Escrutadores.
 - b) El Secretario de la mesa de debates será el Encargado de elaborar el Acta de Asamblea.
 - c) El costo del bono o certificado de aportación lo designará la Asamblea y pueden adquirir cada socio cuantos bonos desee.
- 4.- Envía por medio del mensajero de la Supervisión a la Jefatura de Sector, para que este entregue por la misma vía al Departamento de Educación Indígena en triplicado la Convocatoria, Acta Constitutiva o Acta de Renovación de órganos, relación de socios fundadores o relación de nuevos socios y libros contables.

NOTA:

El Jefe de Zona y Supervisor deberán firmar todos y cada uno de los documentos.

POR LA OPERACION:

- 5.- Registra en sus libros de ingresos-egresos y auxiliar de compras los movimientos diarios de sus actividades comerciales.

NOTAS:

- a) Se elaborará mensualmente en duplicado el formato de Ingresos y Egresos el cuál se deberá presentar en los primeros cinco días de cada mes a la Asamblea.
- b) Cuando la Cooperativa Escolar de la Escuela va a efectuar algún gasto mayor con cargo a los fondos de esta, se deberá realizar una Asamblea para determinar que artículo será adquirido elaborando "Acta de Asamblea" en triplicado.
- c) Se deberá presentar al Supervisor el presupuesto del gasto que se pretende realizar.

POR EL INFORME PARCIAL Y FINAL

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

6.- Recibe y complementa en triplicado la documentación siguiente: En el caso de Informe parcial; informe contable, y en el caso de Informe final; informe contable, convocatoria, acta de asamblea de fin de cursos, relación de socios asistentes en la asamblea, relación de maestros que entregan utilidades y bonos de aportación.

NOTAS:

- a) El Informe Parcial comprende actividades de Junio a Enero debiendo entregar la documentación en los meses de Febrero y Marzo.
- b) El Informe Final deberá cerrar el 31 de Mayo debiendo entregar la documentación del 1º de Junio al 15 de Julio.
- c) Para el Informe Final se realizará Asamblea de Información con las Actividades de los Comités para los Socios.
- d) El rendimiento neto se obtendrá como sigue:

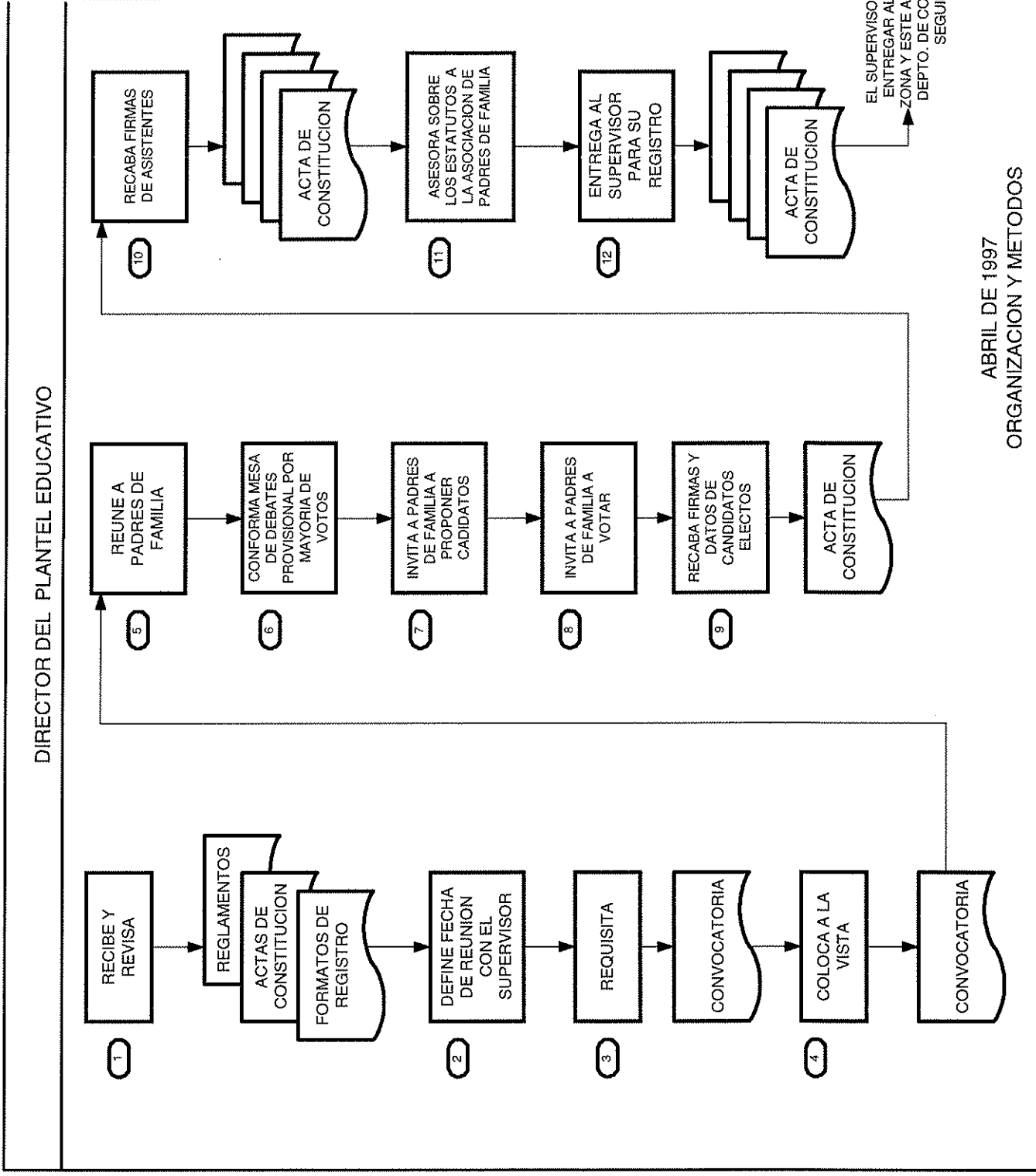
Venta de mercancía
- Costo de mercancía
= Utilidad
+ Intereses bancarios
- Gastos de Administración
= Rendimiento neto
Y se aplicará como sigue:

- El 40% al fondo social
 - El 40% al fondo repartible
 - El 20% al fondo de reserva
- e) Los Maestros deberán repartir las utilidades entre sus alumnos asociados.
 - f) El Supervisor deberá revisar y firmar de conformidad en cada uno de los tantos.

RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Al automatizar la información de la Cooperativa Escolar, la captura de los datos es en forma directa en la pantalla de los monitores por los encargados de la Cooperativa Escolar en el Departamento de Educación Indígena.
- 2.- Se incorpora la elaboración del formato de Ingresos y Egresos el cuál viajará mensualmente.
- 3.- Se elimina la elaboración manual de los Concentrados por Supervisión de Zona y del informe anual a nivel Estatal.
- 4.- Se incorpora el sistema de Valija (para las comunidades lejanas) evitando el traslado de Jefes de Zona, Supervisores o Directores a las Oficinas de la U.S.E.B.E.Q. a entregar o recibir documentación.

L.E.E.B.E.Q.
**DIRECCION DE EDUCACION BASICA
 PLANTEL DE EDUCACION INDIGENA
 4.19 INTEGRACION, RENOVACION Y REGISTRO DE ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA**



**PROCEDIMIENTO 4.20: INTEGRACION, RENOVACION Y REGISTRO DE LA
ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA**

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

- 1.- Recibe y revisa las Actas de Constitución y Reglamento para la integración, renovación y registro de la Asociación de Padres de Familia.
- 2.- Define fecha de reunión con el Supervisor para efectuar la Asamblea.

NOTA:

Deberá el Supervisor informar al Jefe de Zona de la reunión próxima a realizarse.

- 3.- Requisita formato de convocatoria con la fecha acordada.
- 4.- Coloca la convocatoria en un lugar visible en el Plantel para informar a los Padres de Familia de la próxima reunión para la formación de la Asamblea.
- 5.- Reúne a los Padres de Familia de la Comunidad Escolar en un lugar amplio del Plantel.
- 6.- Conformar la mesa de debates provisional, por mayoría de votos de los Padres de Familia.
- 7.- Invita a los Padres de Familia a conformar planillas o proponer candidatos para la Asociación en los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocales.
- 8.- Invita a los Padres de Familia a votar por su mejor elección, ya sea levantando la mano, con un voto secreto o como mejor se disponga por la mayoría de los asistentes.
- 9.- Recaba firma y datos de los candidatos electos para los puestos de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y los Vocales en el Acta de Constitución, así como de los integrantes de la mesa de debates provisional.
- 10.- Recaba firmas de los asistentes a la Asamblea (Padres de Familia) en el Acta de Constitución en el original y 3 copias.
- 11.- Asesora a la Asociación de Padres de Familia para la elaboración de los Estatutos, el plan de trabajo y lo necesario para su operación.

12.- Entrega al Supervisor para su registro el Acta Constitutiva en original.

NOTAS:

- a) El Jefe de Zona deberá hacer llegar al Departamento de Concertación y Seguimiento las Actas de Constitución y/o Renovación de la Asociación de Padres de Familia (vía mensajero).
- b) El Departamento de Concertación y Seguimiento capturará las Actas de Constitución y/o Renovación de la Asociación de Padres de Familia y emitirá una "Constancia de Registro", la cual será entregada a los planteles por los canales antes mencionados.

RESUMEN DE CAMBIOS:

1.- Formalización del procedimiento.

FORMATOS

FORMATOS QUE SE REQUISITAN SEGUN LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS

- Acta Constitutiva (Asociación de Padres de Familia).
- Acta constitutiva o renovación de órganos (Cooperativa Escolar).
- Altas, bajas y transferencias de bienes muebles.
- Anteproyecto del Programa-presupuesto.
- Boleta de calificaciones.
- Cédula censal y vales de resguardo.
- Cédula de inscripción al sistema de carrera magisterial.
- Certificados.
- Cuadro de necesidades de infraestructura y mobiliario.
- Estadística de biblioteca.
- Estadística de fin de curso.
- Estadística de inicio de cursos.
- Estadística de inmuebles escolares.
- Estadística de medio curso.
- Formato IAE, CRE, REL (Primaria), FIP (Preescolar).
- Formatos y guías de evaluación.
- Informe real de ingresos y egresos.
- Programación detallada de recursos humanos de Zona.
- Proyecto anual de trabajo.
- Reporte de altas y bajas de alumnos (medio ciclo escolar).

NOTA:

Los formatos en su mayoría son los oficiales y traen instructivo, por lo que no se anexan.