



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN

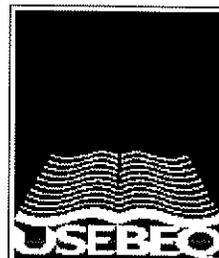
SECUNDARIAS GENERALES

INSPECTOR
JEFE DE ENSEÑANZA
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**

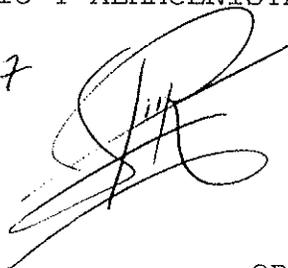
ORGANIZACION Y METODOS
ABRIL DE 1997

INDICE

SECUNDARIAS GENERALES

INTRODUCCION	<u>PAGINA</u>
I OBJETIVOS:	
DE LA INSPECCION.	1.1
DE LA DIRECCION DEL PLANTEL EDUCATIVO.	1.2
II POLITICAS:	
DE LA INSPECCION.	2.1
DE LA DIRECCION DEL PLANTEL EDUCATIVO.	2.2
III ESTRUCTURA ORGANICA:	
ORGANIGRAMA	3.1
<u>GUIAS DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL:</u>	
INSPECTOR	3.2
JEFE DE ENSEÑANZA	3.3
DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO	3.4
SUBDIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO	3.5
DOCENTE	3.6
CONTRALOR	3.7
BIBLIOTECARIO	3.8
ALMACENISTA	3.9
CONTROL ESCOLAR	3.10
TRABAJADOR SOCIAL	3.11
ORIENTADOR EDUCATIVO	3.12
PREFECTO	3.13
<u>ACTIVIDADES GENERICAS PARA EL NIVEL DE:</u>	
INSPECTOR.	3.51
JEFE DE ENSEÑANZA, DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO.	3.52
CONTRALOR, CONTROL ESCOLAR, AREA DE APOYO, DOCENTE, BIBLIOTECARIO Y ALMACENISTA.	3.53

16/mayo/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
*	TRAMITE DE EXAMENES EXTRAORDINARIOS	4.9	4.10
*	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE INVERSION FISICA	4.11	4.12
*	INSCRIPCION Y/O PROMOCION AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL	4.13	4.14
*	CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	4.15	4.16
*	RECEPCION Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS	4.17	4.18
*	CONTROL DE COOPERATIVAS ESCOLARES	4.19	4.20
*	INTEGRACION, RENOVACION Y REGISTRO DE ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA	4.21	4.22

V **FORMATOS**

INTRODUCCION

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Procedimientos Administrativos de Inspectores y Escuelas de Educación Secundaria General, fue elaborado conjuntamente por el Departamento de Organización y Métodos y el Departamento de Secundarias Generales y contiene las bases y la descripción de los elementos de organización, funcionamiento y control de la Inspección, Director del Plantel Educativo y Personal del mismo; con la finalidad de proporcionar al Nivel de Secundarias Generales, una herramienta que le sirva como guía al Personal que ocupen 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 los que el Inspector y Planteles de Educación Secundaria General 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 de los Inspectores 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 Secundaria General 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 Inspector; El Segundo el Jefe de Enseñanza, Director y Subdirector de Plantel ; El Tercero el Contralor, Control Escolar, Area de Apoyo, Docente, Bibliotecario y Almacenista. 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 Secundaria General 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 INSPECCION

Elevar la calidad del Servicio de Educación Secundaria, apoyando y llevando a cabo todos los programas Técnico-Pedagógicos que la Dirección de Educación Básica determine, a través del Jefe del Departamento, así como cubrir la demanda de la población que lo solicite en la Inspección que le corresponda.

Proporcionar al Docente frente a grupo, junto con el equipo Técnico-Pedagógico y el Inspector de Zona, 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 la Dirección de Educación Básica.

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

Contribuir de enlace para retroalimentar y coordinar las funciones y actividades entre el Jefe del Departamento de Secundarias Generales 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 Secundarias Generales con apoyo de su Personal Administrativo la información que le solicite en el tiempo y con la calidad requerida.

1.2 DE LA DIRECCION DEL PLANTEL EDUCATIVO

Elevar la calidad del Servicio de Educación Secundaria, apoyando y llevando a cabo todos los programas Técnico-Pedagógicos que la Dirección de Educación Básica determine, a través del Inspector de Zona así como cubrir la demanda de la población que lo solicite en su Plantel Educativo.

Proporcionar al Docente frente a grupo, conjuntamente con el equipo Técnico-Pedagógico y su Inspector de Zona, 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 la Dirección de Educación Básica.

Administrar y proporcionar eficazmente la prestación del servicio del Sistema de Educación Secundaria 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 Secundarias Generales con apoyo de su Personal Administrativo la información que le solicite en el tiempo y con la calidad requerida.

POLITICAS

2.1 DE LA INSPECCION :

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

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

2.1.3 El Inspector deberá contribuir como un vínculo de unión, comunicación y enlace entre el Jefe del Departamento de Secundarias Generales y los Planteles Educativos de su Zona correspondiente a efecto de facilitar la toma de decisiones para el desarrollo de sus respectivas responsabilidades.

2.1.4 Es responsabilidad del Inspector de Zona proporcionar una asesoría y opciones de solución a los problemas surgidos en el desarrollo del trabajo escolar a los Directores de los Planteles Escolares.

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

2.1.6 El Inspector de Zona deberá evaluar las acciones y los resultados del proceso educativo.

2.1.7 El Inspector de Zona deberá desarrollar las funciones y actividades que le indique el Jefe del Departamento de Secundarias Generales.

2.1.8 El Inspector de Zona deberá planear y calendarizar las visitas de supervisión de carácter formativa a los Planteles Educativos de la Zona a su cargo.

2.1.9 El Inspector de Zona deberá realizar cuando menos tres visitas por bimestre de supervisión de carácter formativa por Plantel.

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

2.1.11 Durante las visitas de supervisión de carácter formativa, el Inspector 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 del Departamento de Secundarias Generales y otra al Director del Plantel.

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

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

2.1.14 El Programa Anual de Actividades deberá realizarlo después de haber conformado el Consejo Técnico Consultivo de Zona y efectuado las visitas de diagnóstica en todos los Planteles de la misma. Este Programa deberá presentarlo para su aprobación al Jefe del Departamento de Secundarias Generales.

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

2.1.16 El Inspector de Zona deberá informar de inmediato al Jefe del Departamento de Secundarias Generales de cualquier modificación de las metas propuestas o de las desviaciones en las fechas planteadas en la calendarización.

2.1.17 El Inspector de Zona deberá presentar al finalizar el ciclo escolar un informe anual de sus actividades realizadas al Jefe del Departamento de Secundarias Generales.

2.1.18 El Inspector de Zona deberá mantener una actitud de apertura ante las necesidades de cambios que disponga el Jefe del Departamento de Secundarias Generales.

2.1.19 El Inspector de Zona deberá establecer los Objetivos y Metas de su Zona, de acuerdo a las necesidades detectadas y fijar prioridades.

2.1.20 Es responsabilidad del Inspector de Zona mantener actualizada la plantilla de personal a su cargo.

2.1.21 El Inspector de Zona deberá ser el órgano del Departamento de Secundarias Generales de la Dirección de Educación Básica de la U.S.E.B.E.Q. que desarrolla actividades de dirección, integración y control de la operación y Técnico-Pedagógica, así como la supervisión escolar en su jurisdicción.

2.1.22 Es responsabilidad del Inspector de Zona presentar los proyectos técnicos al inicio de cada periodo escolar.

2.2 DE LA DIRECCION DEL PLANTEL EDUCATIVO:

2.2.1 Es responsabilidad del Director del Plantel, vigilar que el Servicio de Educación Secundaria en su Escuela 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.

2.2.2 Es responsabilidad del Director del Plantel, administrar la prestación del Servicio Educativo eficazmente.

2.2.3 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.

2.2.4 El Director del Plantel deberá utilizar la Escuela a su cargo para fines exclusivamente educativos o relacionados con los mismos.

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

2.2.6 El Director del Plantel conjuntamente con los docentes y personal de apoyo deberán de procurar elevar constantemente la calidad de Educación del Educando.

2.2.7 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 Inspector de Zona.

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

2.2.9 El Director del Plantel deberá vigilar que se cumplan los programas anuales del personal Docente.

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

2.2.11 El Director del Plantel deberá vigilar que la Escuela funcione con la estructura orgánica autorizada.

ORGANIZACION Y METODOS

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

2.2.13 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.

2.2.14 El Director del Plantel deberá formular en su caso, las propuestas de ampliación de la Escuela.

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

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

2.2.17 Es responsabilidad del Director del Plantel, distribuir al Personal Docente y en su caso Administrativo.

2.2.18 El Director del Plantel deberá, levantar las Actas de abandono de empleo del personal a su cargo cuando esta situación se presenta.

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

2.2.20 El Director del Plantel es el responsable de autorizar la Inscripción y Reinscripción de los alumnos.

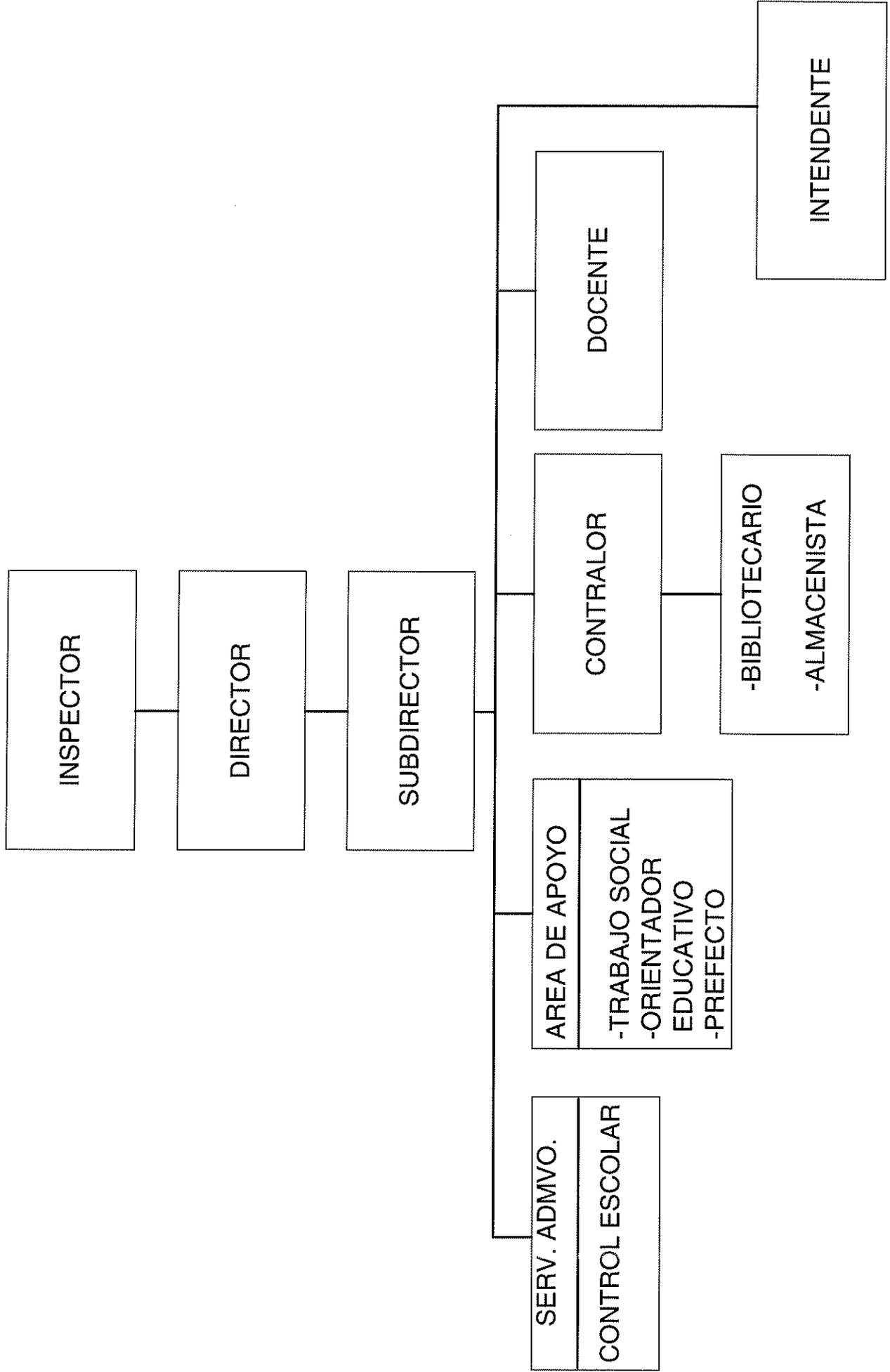
2.2.21 El Director del Plantel es el responsable de validar el resultado de las evaluaciones hechas a los alumnos, así como de certificar la acreditación de estudios del Tercer Grado de Secundaria.

2.2.22 El Director del Plantel deberá evaluar las actividades del personal a su cargo.

2.2.23 El Director del Plantel deberá formular las propuestas de mejoramiento de la organización y funcionamiento de la misma, al Inspector de Zona.

ESTRUCTURA ORGANICA

U.S.E.L. S.Q.
COORDINACION GENERAL
DIRECCION DE EDUCACION BASICA
3.1 ORGANIGRAMA DE PLANTEL DE SECUNDARIA GENERAL



I.- IDENTIFICACION:

NOMBRE DEL PUESTO: Inspector.

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: Diez.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Secundarias Generales.

SUBORDINADOS: Director de Plantel Educativo.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Desarrollar las funciones y actividades de enlace entre el Jefe del Departamento y las Escuelas de Educación Secundaria General para dirigir, verificar y orientar el funcionamiento del Servicio Educativo de este nivel.

Administrar, operar, dar seguimiento, orientar y evaluar el proyecto de Educación Secundaria.

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

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

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

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 la Dirección de Educación Básica 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 del Departamento 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 socio-cultural en las Escuelas de la Zona a su cargo.
- ELABORAR:** El registro de personal Directivo de los Planteles de la Zona a su cargo y actualizarlo, conforme a los movimientos que se efectúen durante el período escolar.
- ESTUDIAR:** Las condiciones económicas, sociales y culturales de la Zona a su cargo a efecto de diagnosticar los problemas que afectan la aplicación del plan y los programas de estudio.
- EVALUAR:** Al término del 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 del Departamento.

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

Al Jefe del Departamento del mal desempeño del personal Directivo de los Planteles y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan.

INTEGRAR: Analizar y en su caso, validar la información estadística generada por los planteles de la Zona a su cargo.

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 concentrar la información relativa a la certificación de estudios de los Terceros Grados que le envíen los Planteles de su jurisdicción y turnarlo 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 Secundarias Generales.
- PRESENTAR:** Al Jefe del Departamento 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 del Departamento las propuestas de mejoramiento a los objetivos programáticos del plan de estudios, así como lo relativo a las normas y los lineamientos para su aplicación.
- Por conducto del Jefe del Departamento, al Departamento de Análisis Financieros de la Dirección de Finanzas de la U.S.E.B.E.Q., la relación de bienes del activo fijo que se encuentran en desuso en los planteles de la Zona a su cargo, para que se autorice la baja, y en su caso, realice la sustitución.
- PROMOVER:** Que los Planteles de la Zona a su cargo satisfagan sus necesidades de material, equipo, conservación y mantenimiento mediante la aplicación de sus ingresos propios.
- RESOLVER:** Los casos de inconformidad que le turnen los Directores de Plantel, como resultado de la operación de los procesos de inscripción y reinscripción de la Zona a su cargo.
- SERVIR:** De enlace entre los Planteles y el Jefe del Departamento, para la tramitación de asuntos generados por las incidencias del personal verificando que los trámites generados por estos movimientos se realicen conforme a las disposiciones establecidas.

SUPERVISAR:

Que el personal Directivo y Docente que labora en las escuelas Secundarias incorporadas sea el autorizado por la Dirección de Recursos Humanos de la U.S.E.B.E.Q.

Que las escuelas Secundarias apliquen el plan y los programas de estudio aprobados para este nivel, de acuerdo a las normas y disposiciones académicas vigentes, e informar al Jefe inmediato las desviaciones que se presenten.

VERIFICAR:

Dentro de la Zona a su cargo, que la Educación que impartan las escuelas Secundarias particulares incorporadas a la Secretaría de Educación Pública se ajuste a lo dispuesto por el artículo 3º constitucional, la Ley General de Educación y las demás disposiciones establecidas para su organización y funcionamiento.

Que la aplicación de los recursos económicos asignados a las Escuelas se realice de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

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 efectúe con base en el nivel de conocimientos del grupo y a través de formas didácticas funcionales.

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

VERIFICAR: Que los Directores de Escuela de la Zona tramiten oportunamente las altas, bajas o transferencias 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 del Tercer Grado, conforme los procedimientos establecidos en cada caso.

V.- ACTIVIDADES GENERICAS:

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

I.- IDENTIFICACION:

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Enseñanza.

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: Trece.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de
Secundarias Generales.

SUBORDINADOS: Ninguno.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Coordinar el desarrollo de las actividades de los asesores pedagógicos para el cumplimiento del programa anual de operación del sistema de Educación Secundaria General y demás disposiciones aplicables.

Asesorar al personal directivo y docente del sistema de Educación Secundaria General en el desarrollo de las actividades Técnico-Pedagógicas inherentes a su especialidad.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

ANALIZAR: En coordinación con las academias de maestros de las diferentes especialidades, los programas de estudio, y proponer al Subjefe Técnico-Pedagógico del Departamento las modificaciones y adecuaciones resultantes.

Los informes de supervisión referentes a la aplicación de los planes y programas de estudio y las disposiciones Técnico-Pedagógicas en los planteles del sistema de Educación Secundaria General.

ANALIZAR: Los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje en la entidad y proponer las medidas que procedan para mejorar la prestación del servicio.

ASESORAR: Al personal Directivo y Docente en la elaboración de los planes o esquemas generales para el desarrollo de las actividades docentes.

Al personal Docente de su especialidad en la selección de los métodos y técnicas adecuados en el desarrollo de los programas académicos, tecnológicos o de producción.

Al personal Docente y Directivo en la interpretación y aplicación de los programas de estudio.

Y apoyar, al personal directivo y de servicios asistenciales, en la interpretación y aplicación de los planes sistemáticos de orientación y trabajo social.

Y orientar el desarrollo de actividades de extensión educativa, en las Escuelas Secundarias Generales.

COMUNICAR: Al personal de la oficina las disposiciones que emitan las autoridades competentes.

Al personal Directivo y Docente los cambios, modificaciones y/o adecuaciones autorizadas a los planes y programas de estudio de cada especialidad.

COORDINAR: El desarrollo de actividades socio-culturales y deportivas entre los planteles del sistema de Educación Secundaria General.

La difusión y aplicación de los planes y programas de estudio y métodos educativos o auxiliares didácticos autorizados, para el sistema de Educación Secundaria General.

- COORDINAR:** La orientación y la asesoría Técnico-Pedagógica que requiera el personal Directivo y Docente de los planteles, para el desarrollo de los programas académicos y tecnológicos.
- La participación de los planteles de su jurisdicción en el desarrollo de eventos que promueva el Departamento de Secundarias Generales.
- DETERMINAR:** Las necesidades de recursos financieros, materiales y de equipo, para el desarrollo de las actividades de su Area.
- DIFUNDIR:** Los planes sistemáticos de orientación y trabajo social formulados por la Dirección de Educación Básica y el Departamento de Secundarias Generales.
- ELABORAR:** El programa de acciones a desarrollar en el aspecto Técnico-Pedagógico del sistema de Educación Secundaria General en el Estado.
- ENVIAR:** Oportunamente la información requerida por las autoridades superiores en la cantidad y calidad establecidas.
- ESTABLECER:** Vínculos con organismos e instituciones públicas y privadas que coadyuven al cumplimiento de los programas de servicios asistenciales.
- Y mantener comunicación con el personal Directivo y Docente para difundir y asesorar en el desarrollo de las normas, lineamientos y disposiciones Técnico-Pedagógicas.
- FOMENTAR:** El incremento al acervo cultural de las bibliotecas de las escuelas del sistema.
- FORMULAR:** El programa mínimo de actividades a desarrollar en las academias, de acuerdo al instructivo de academias emitido por la Dirección de Educación Básica.

ORIENTAR: Y asesorar a los planteles en la organización de las academias de maestros, de su especialidad.

PROGRAMAR: Y participar en las reuniones Técnico-Pedagógicas y de información normativa que se realicen en la entidad, en coordinación con el Departamento de Secundarias Generales.

PROMOVER: La realización de eventos sociales, culturales y deportivos entre los planteles de Educación Secundaria Generales en la entidad.

Que en los planteles se realicen las academias de maestros.

Al Jefe del Departamento de Educación Secundaria General, las medidas tendientes a satisfacer las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal docente de los planteles.

PROPONER: Al Jefe del Departamento de Secundarias Generales las medidas tendientes a corregir las desviaciones presentadas en los avances programáticos, o en el desarrollo de las actividades académicas y tecnológicas.

Al Jefe del Departamento, las adecuaciones a las técnicas y métodos para desarrollar los planes y programas de estudio.

Al personal Directivo de los planteles el incremento de material bibliográfico de su especialidad en la biblioteca de la escuela.

Al Jefe del Departamento, las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de capacitación y actualización del personal docente.

- PROPONER:** Soluciones a los problemas de carácter técnico pedagógico y de producción, que le presente el personal docente de cada especialidad.
- REALIZAR:** Las visitas de supervisión programada y las extraordinarias autorizadas por el Jefe del Departamento.
- REMITIR:** Al Jefe del Departamento Secundarias Generales, las propuestas sobre modificaciones y adecuaciones y los planes y programas de estudio.
- SER:** El conducto entre el personal a sus órdenes y la autoridad superior.
- SUGERIR:** Al Jefe del Departamento de Secundarias Generales la realización de supervisiones extraordinarias que se consideren necesarias.
- VERIFICAR:** La aplicación y desarrollo de los planes y programas de estudio de su materia en los planteles de Educación Secundaria General, oficiales e incorporados de la entidad.
- Que la aplicación de los programas de estudio de cada especialidad se realice conforme a un plan de trabajo de los maestros.

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: Treinta y siete.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Inspector de Zona.

SUBORDINADOS: Subdirector.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

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

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

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

ASESORAR: A la Asociación de Padres de Familia para la elaboración de los Estatutos, el plan de trabajo y lo necesario para su operación.

ASISTIR: A las reuniones a las que convoque el Inspector de su Zona.

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 a su Inspector de Zona para su autorización.

- AUTORIZAR:** Las estrategias o sugerencias que le presente el personal docente, siempre y cuando no se afecte el Plan Anual y sean para mejorar la aplicación de los programas de estudio.
- 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 Inspector de Zona para su atención.
- COLOCAR:** 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.
- COMPLEMENTAR:** El formato de Acta Constitutiva o renovación de órganos.
- COMPROBAR:** Los ingresos propios de la Escuela, generados por la 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.
- CONFORMAR:** La Mesa de debates provisional, por mayoría de votos de los Padres de Familia.

- 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.
- DEFINIR:** Fecha de reunión con el Inspector para efectuar la Asamblea de Padres de Familia.
- 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 Inspector de Zona para su solución cuando esta no pueda generarse dentro del Plantel.
- DIFUNDIR:** Y orientar a su personal en lo referente a la correcta observación de los lineamientos, normas y políticas establecidas por la U.S.E.B.E.Q.
- DIRIGIR:** Y verificar dentro del ámbito 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.

ELABORAR: El formato en original y dos copias del proceso de programación Detallada con la información que analizó y solicita 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.

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

Y mantener actualizada la plantilla del personal de la Escuela, e informar al Inspector 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 Inspector para su registro el Acta Constitutiva en original.

ENVIAR: Al Departamento de Secundarias Generales vía mensajero de Inspección en triplicado de la Convocatoria, Acta Constitutiva o Acta de renovación de órganos, relación de socios fundadores o relación de nuevos socios y libros contables.

- ENVIAR:** El original y las dos copias del formato en la fecha establecida (vía mensajero), al Departamento de Secundarias Generales.
- Los formatos y guías de evaluación al Departamento de Secundarias Generales.
- Quincenalmente a la Dirección de Recursos Humanos de la U.S.E.B.E.Q. por conducto del Inspector de Zona los informes de las inasistencia justificadas o no del personal a su cargo, en su caso, las Actas de abandono de empleo para tramitar lo conducente.
- ESTAMPAR:** Su firma y entrega el formato "cuadro de necesidades" al Subjefe de Integración y Seguimiento de Obra del Departamento de Evaluación y Seguimiento, a través del mensajero de la Inspección.
- 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:** El original y las copias del formato de Programación Detallada y recaba la firma del Inspector.
- FORMULAR:** El Programa Anual de Gasto de la Escuela, conforme al programa anual de actividades autorizado, a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección Finanzas.

IMPLANTAR: Los proyectos de apoyo al desarrollo del plan los programas de estudio que envíe a la Escuela el Departamento de Secundarias Generales por conducto del Inspector.

INFORMAR: Al Departamento de Secundarias Generales, por conducto del Inspector de Zona sobre las altas de bienes adquiridos mediante la aplicación de los ingresos propios de la Escuela, a efecto de notificarlas al Departamento de Análisis Financieros de la Dirección de Finanzas de la U.S.E.B.E.Q., para su control.

INTEGRAR: Anualmente el Consejo Técnico Consultivo 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 el Inspector de su Zona.

INVITAR: A los Padres de Familia a conformar planillas o proponer candidatos para la Asociación en los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y 6 Vocales o los necesarios de acuerdo al número de grupos del Plantel.

INVITAR: 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.

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 al Inspector 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 ajusten 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 Secundarias Generales, por conducto del Inspector de Zona, las promociones del personal a su cargo, cuando los casos lo ameriten.

REALIZAR: Asambleas convocando a los integrantes de la comunidad escolar para formar la nueva Cooperativa Escolar cambio de órgano.

RECABAR: 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.

Firmas de los asistentes a la Asamblea (Padres de Familia) en el Acta de Constitución en original y 3 copias.

RECABAR: La información necesaria para el llenado del formato "cuadro de necesidades", en sus diferentes apartados.

RECIBIR: (vía mensajero) de la Inspección en original y dos copias los formatos correspondientes para la certificación. (R1, R2, R3, REXA, SYCER).

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

RECIBIR:

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

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

De la Inspección de su Zona (vía mensajero) en original los formatos del Departamento de Estadística (911.5, 911.5B, 911.6, 10-A y 10-B), con la calendarización de entregas.

La documentación oficial para las Cooperativas Escolares en triplicado.

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

Por parte del Inspector la documentación oficial para el proceso de preinscripción.

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

Y revisa las Actas de Constitución y Reglamento para la integración, renovación y registro de la Asociación de Padres de Familia.

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.

- REQUISITAR:** Con apoyo del Subdirector los formatos estadísticos que le son requeridos por el Departamento de Estadística de U.S.E.B.E.Q.
- REUNIR:** A los Padres de Familia de la Comunidad Escolar en un lugar amplio del Plantel.
- SENSIBILIZAR:** Y motivar al personal Docente para que mejore la calidad y el rendimiento de su trabajo.
- SOLICITAR:** Al Departamento de Secundarias Generales, por conducto del Inspector 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 Inspector de Zona, la baja de aquellos bienes del activo fijo que se encuentran en desuso.
- SUPERVISAR:** A los grupos, cuando menos una vez a la semana, para evaluar su aprovechamiento y, en su caso, apoyar al profesor en la solución de las deficiencias o desviaciones observadas.
- TURNAR:** (vía mensajero) al Departamento de Secundarias Generales las Cédulas de Inscripción del personal a su cargo, la relación del mismo y la documentación anexa.
- 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 practica, 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 las Cooperativas Escolares, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Departamento de Secundarias Generales.

V.- ACTIVIDADES GENERICAS:

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

I.- IDENTIFICACION:

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector del Plantel de Educativo.

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: Variable.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Director del Plantel Educativo.

SUBORDINADOS: Docente.
Servicio Administrativo.
Area de Apoyo.
Contralor.
Intendente.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Colaborar con el Director en la planeación, organización, dirección y evaluación de las actividades pedagógicas, técnicas y administrativas del Plantel, así como hacer cumplir las funciones encomendadas al Personal Administrativo, Docente y de Servicios adscrito al mismo, de acuerdo a las disposiciones que le señale su Jefe inmediato.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

ASEGURAR: La disciplina y orden del Plantel para que funcione lo mejor posible apoyado por el personal de Prefectura.

ASESORAR: A la Comunidad Escolar sobre los controles para los servicios de asistencia educativa existentes en el Plantel.

Conjuntamente con el Orientador Educativo al alumnado sobre la formación de la Sociedad de Alumnos, normas, políticas, funciones, actividades de los mismos.

- ASESORAR:** Y supervisar al personal Administrativo en el control de la escolaridad de los educandos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- COMUNICAR:** Clara y oportunamente al personal, las disposiciones que dicten las Autoridades Educativas.
- CREAR:** Un ambiente propicio para la realización del trabajo escolar.
- ELABORAR:** Estudios orientados a mejorar los Servicios que proporcione la Escuela.
- Y definir los horarios de trabajo del personal Docente (en su caso personal administrativo) adscrito al Centro de Trabajo, turno correspondiente y presentarlo a la Dirección para su aprobación.
- ESTABLECER:** Mecanismos para que la comunicación entre Coordinador Académico y los Talleres sean más eficientes.
- EVALUAR:** El desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, y vigilar que la Educación que se imparta en la Escuela se desarrolle conforme al plan y los programas de estudio vigentes, y a las normas establecidas por el Departamento de Secundarias Técnicas.
- El rendimiento del personal a su cargo e informar de los resultados a la Dirección del Plantel.
- FIRMAR:** Por acuerdo del Director, la documentación oficial que se requiera.
- FORMULAR:** Horarios para las actividades escolares.

INFORMAR: Oportunamente al personal de la Escuela de los Programas de Capacitación Docente, Técnica y Administrativa que realice la Secretaría de Educación Pública.

INTEGRAR: Y participar en la elaboración del proyecto del presupuesto requerido para el funcionamiento del Plantel.

MANTENER: Actualizado en las innovaciones que se presenten en materia Técnico-Pedagógica y Administrativa que normen la operación del Plantel.

Una estrecha relación con los Padres de Familia para tomar decisiones sobre las mejoras del Plantel.

ORGANIZAR: Dirigir y evaluar conjuntamente con el Jefe de Mesa, las actividades referentes al control escolar de los alumnos del Plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Programas académicos de cada uno de las especialidades de acuerdo al cuadro básico de materias que tengan sus programas.

Y vigilar la prestación de los Servicios de aseo, mantenimiento y otros.

ORIENTAR: Y controlar el trabajo del personal, facilitando los recursos y los servicios con que cuente la Escuela para el cumplimiento de su labor.

PARTICIPAR: En la formulación de los Programas de Actividades del personal escolar.

En la organización y desarrollo de las reuniones Técnico-Pedagógicas que realice la Dirección de la Escuela.

- PARTICIPAR:** En la planeación, desarrollo, evaluación y coordinación de las actividades escolares y extraescolares.
- PRESENTAR:** Al Director del Plantel, el plan de actividades laborales, para que en su caso, lo apruebe.
- PROGRAMAR:** Las actividades cívicas, culturales y deportivas, supervisando que se lleven a cabo en forma adecuada y de acuerdo a las recomendaciones de U.S.E.B.E.Q.
- Y organizar acciones Extraescolares apoyando la labor del Orientador Educativo y Trabajo Social.
- PROMOVER:** La preinscripción entre el alumnado, así como realizar visitas a Escuelas Primarias para dar a conocer los Talleres y Materias Académicas aplicables.
- PROPONER:** Al Director la adquisición de equipo y materiales que se requieran para el cumplimiento de las actividades educativas del Plantel.
- PROPORCIONAR:** Al Director la información y documentación escolar que le sean solicitadas.
- SUGERIR:** Al Director del Plantel, el personal adecuado para cubrir las plazas vacantes en la Escuela.
- SUPERVISAR:** Con apoyo del Coordinador Académico que el personal del Plantel cumpla con sus actividades de acuerdo a la Programación Trimestral que elaboraron.
- La adecuación el inventario del activo fijo y el de materiales de consumo.

SUPERVISAR: La elaboración de las estadísticas relativas a la operación del Plantel.

La elaboración de toda la documentación escolar.

SUPLIR: Al Director en su ausencia, tratando de cumplir las indicaciones del mismo.

VERIFICAR: Que el Docente aplique sus técnicas de acuerdo al proceso enseñanza-aprendizaje y analizar sus avances.

VIGILAR: El empleo y el mantenimiento adecuado de las instalaciones, equipo, maquinaria y las herramientas de la Escuela.

Que los Maestros rindan oportunamente los informes de asistencia, comportamiento y evaluación del aprovechamiento de los alumnos.

Y controlar que el proceso de inasistencia y puntualidad, se lleve de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

V.- ACTIVIDADES GENERICAS:

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

I.- IDENTIFICACION:

NOMBRE DEL PUESTO: Docente.

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: Variable.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Subdirector 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 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 o Contralor de la Escuela en la elaboración del inventario físico de los bienes muebles y equipo del aula a su cargo.
- AVISAR:** Con anticipación al Director o Subdirector de Escuela de sus permisos y ausencias, para que este tome las medidas conducentes.
- COLABORAR:** En la organización de las actividades socio-culturales que realice la Escuela internamente, así como aquellas en las que participa la comunidad, o que convoque el Inspector de Zona.
- COMPROBAR:** La participación de los alumnos a su cargo en el desarrollo de las actividades de la Escuela.
- 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.
- DOSIFICAR:** La aplicación de los programas de estudio conforme al calendario escolar y a los apoyos didácticos.
- ELABORAR:** 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 Secundarias Generales y presentarlo al Director del Plantel para su control.
- ENTREGAR:** Al Director del Plantel, 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:** Permanentemente y 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 entregarla al Director de la Escuela, conforme a sus indicaciones.
- 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 científicas socio-culturales 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.
- 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.
- SOLICITAR:** 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.

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: Contralor.

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: Variable.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Subdirector del Plantel Educativo.

SUBORDINADOS: Bibliotecario.
Almacenista.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Lograr el optimo control y aprovechamiento de los recursos materiales y financieros con que cuenta el Plantel, mediante la aplicación de sistemas administrativos acordes con las políticas, normas, procedimientos y disposiciones de las autoridades.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

ASIGNAR: Conjuntamente con el Director del Plantel el equipo y/o material de trabajo de cada uno del personal Administrativo y Docente, elaborando los "Vales de Resguardo" correspondientes.

DETERMINAR: Conjuntamente con el Subdirector y Director aquel (aquellos) bienes muebles que puedan transferirse para proceder a su trámite correspondiente.

Conjuntamente con el Subdirector y Director del Plantel aquellos bienes muebles que están en mal estado y no se puedan usar para proceder al trámite de baja.

- ELABORAR:** En original 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).
- Ficha de depósito bancario por la cantidad que se reciba por los ingresos que se generen en el Plantel, así como hacer su depósito correspondiente en la Institución.
- Los cheques (según corresponda), y pólizas de cheques en duplicado, tomando cuidado de las cifras estipuladas en la(s) factura(s).
- Y presentar (mensualmente y bajo calendarización) los informes reales sobre la captación, gastos, manejo de recursos materiales y financieros del Plantel al Auxiliar de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros de U.S.E.B.E.Q., así como llevar el control y archivo adecuado de la documentación.
- ENTREGAR:** Los cheques a los Proveedores por la cantidad estipulada en las facturas.
- ENVIAR:** Al Departamento de Secundarias Generales vía mensajero de Inspección en triplicado de la Convocatoria, Acta Constitutiva o Acta de renovación de órganos, relación de socios fundadores o relación de nuevos socios y libros contables de la Cooperativa Escolar.
- EXPEDIR:** Los recibos oficiales de cobro en los casos que se reciba algún ingreso, cualquiera que sea su motivo.
- INFORMAR:** Acerca del equipo y material que se requieran en el Plantel y proponer la adquisición de los mismos.

LEVANTAR: Periódicamente el inventario de los bienes del Plantel manteniendo actualizada la Cédula Censal, de acuerdo con las normas específicas vigentes y con las disposiciones establecidas por la Dirección de la Escuela.

LLEVAR: El control de los fondos de la Escuela y realizar las actividades referentes a la contabilidad de los recursos materiales y financieros, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades.

PRESENTAR: A las Autoridades del Plantel la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto.

PROPONER: A la Dirección del Plantel, el programa de utilización de los recursos materiales y financieros disponibles en el Plantel.

REALIZAR: En forma mancomunada con el Director y/o Subdirector los depósitos y/o retiros por concepto de ingresos propios o egresos (según corresponda) en la Institución Bancaria correspondiente.

Las compras (para lo cual se debe tener el comparativo de 3 proveedores; eligiendo el más económico y de buena calidad) que se justifiquen de acuerdo a las necesidades existente en el Plantel.

RECABAR: En el informe real (ingresos-egresos) la firma del Director así como estampa el sello del Plantel.

RECIBIR: Del Departamento de Recursos Financieros (U.S.E.B.E.Q.) los recibos oficiales de cobro en original y dos copias (foliado), a través del mensajero de la Inspección.

La documentación oficial para las Cooperativas Escolares en triplicado.

RECIBIR: Notas y facturas de los diferentes Proveedores con los que trabaje el Plantel.

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 complementar en triplicado la documentación siguiente: En el caso de Informe parcial; informe contable, y en el caso de Informe final; el 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.

RECOGER: En la pagaduría que corresponda los cheques del personal del Plantel para efectuar el pago, así como controlar las nóminas correspondientes.

REGISTRAR: En el Libro Contable (autorizado por el Departamento de Recursos Financieros de U.S.E.B.E.Q.) todos los ingresos y egresos que se generen en el Plantel.

En sus Libros de Ingresos y Egresos y Auxiliar de Compras (de la Cooperativa escolar) los movimientos diarios de sus actividades comerciales.

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

Al Departamento de Recursos Financieros mediante el oficio de "Acuse de Recibo" los recibos oficiales de cobro.

Al Inspector determine las bajas de activos fijos adscritos al plantel.

TURNAR:

El informe real y documentos de soporte vía mensajero de la Inspección al Departamento de Recursos Financieros (Ingresos propios).

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

Los originales de la Cédula Censal y Vale de Resguardo de los Bienes Muebles y de Consumo al Auxiliar de Inventarios del Departamento de Recursos Financieros de 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:

NOMBRE DEL PUESTO: Bibliotecario.

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: Variable.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Contralor.

SUBORDINADOS: Ninguno.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Organizar y controlar el servicio que presta la biblioteca, así como cuidar de la conservación, custodia e incremento de los libros, revistas y folletos que integran el acervo cultural del plantel.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

- ATENDER:** Las consultas y demandas de los alumnos y demás personal de la escuela sobre la información bibliográfica.
- CONTROLAR:** El préstamo de libros, revistas, folletos, etcétera de la biblioteca.
- FORMULAR:** Catálogos bibliográficos.
- IMPLANTAR:** El sistema apropiado para el registro, clasificación, codificación y acomodo del acervo cultural existente en la biblioteca.
- MANTENER:** La biblioteca en buenas condiciones de higiene y presentación.
- ORGANIZAR:** Y Controlar el funcionamiento de la biblioteca, los materiales educativos y los auxiliares didácticos.

- ORIENTAR:** A los usuarios sobre el manejo del catálogo bibliográfico.
- PROPONER:** La adquisición de todo tipo de textos y de recursos para ofrecer un mejor servicio.
- Procedimientos para recibir textos destinados a la biblioteca.
- REALIZAR:** Campañas entre la comunidad escolar, organismos e instituciones públicas y privadas tendentes a obtener material bibliográfico.
- SOLICITAR:** Apoyo al coordinador de asistencia educativa para tramitar ante la subdirección la compra de textos.
- VIGILAR:** El orden y la disciplina dentro de la biblioteca.
- Que se haga uso adecuado d los libros, revistas, folletos y mobiliario de la biblioteca de la escuela.

V.- ACTIVIDADES GENERICAS:

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

I.- IDENTIFICACION:

NOMBRE DEL PUESTO: Almacenista.

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: Variable.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Contralor.

SUBORDINADOS: Ninguno.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Organizar y controlar la recepción, custodia y despacho de material escolar, equipos, herramienta para taller y artículos necesarios para el funcionamiento del plantel, de acuerdo con las políticas que establezca el jefe inmediato.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

APLICAR: Las medidas de seguridad necesarias en el almacén.

EFECTUAR: La recepción de artículos y mercancías con las notas de remisión o con las facturas respectivas, verificando cuidadosamente las especificaciones y el estado físico.

Los registros de control por movimientos (entradas, salidas y traspasos) de artículos y mercancías.

ELABORAR: Las requisiciones de artículos con base en las necesidades del plantel y en las existencias de los mismos.

- ORDENAR:** Y clasificar los artículos en los anaqueles o lugares dispuestos para almacenarlos, de modo que haga fácil el despacho y reduzca el mínimo los movimientos.
- ORGANIZAR:** El almacén conforme a las políticas que establezca el jefe inmediato.
- PARTICIPAR:** En intervalos físicos mensuales y mantenerlos al corriente.
- PROPORCIONAR:** A la autoridad superior información sobre existencia de las líneas que se manejan en el almacén.
- SURTIR:** Los artículos y mercancías solicitadas y archivar los vales de salida debidamente autorizados por su jefe inmediato o el Subdirector de la escuela.

V.- ACTIVIDADES GENERICAS:

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

I.- IDENTIFICACION:

NOMBRE DEL PUESTO: Control Escolar.

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: Variable.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Plantel Educativo.

SUBORDINADOS: Ninguno.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Llevar el control de los documentos relativos al historial académico de los alumnos.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

APOYAR: En la recepción de inscripciones revisando la documentación solicitada en originales y requisitar la ficha de inscripción.

DAR: A conocer a los alumnos mediante un listado, aquellos que presentaran exámenes extraordinarios.

DIFUNDIR: Las fechas para la presentación de los exámenes extraordinarios, publicando la calendarización en el Plantel.

ELABORAR: A fin de ciclo escolar los listados de alumnos que presentaran exámenes extraordinarios basándose en los Kardex de cada uno de los alumnos.

El requisitado de calificaciones en el Kardex de cada uno de los alumnos así como a fin de ciclo escolar, sacar los promedios en forma individual.

ELABORAR:

El llenado de los formato oficiales correspondientes con la información indicada de acuerdo al grado y grupo que atiende.

En original una Acta de examen extraordinario de acuerdo a los resultados expuestos por el Docente.

En original y copia las constancias correspondientes de acuerdo a los reportes de los Docentes cuyos alumnos aprobaron su (s) materia (s) de Exámenes Extraordinarios.

En original y copia las fichas de preinscripción.

Los expedientes de cada uno de los alumnos de los grupos que se le asignen.

Y requisitar los formatos de control interno a fin de lograr una eficiente y rápida búsqueda de información.

ENTREGAR:

A los alumnos que aprobaron el ciclo escolar, su certificado, solicitando firman de recibido en el formato "Rel" para su justificación.

Al Subdirector la documentación oficial para su trámite.

Al mensajero de la Inspección el formato "SYCER" y "REXA" para que entregue al Departamento de Registro y Certificación.

Al mensajero de la Inspección el formato o "Rel-2" para que entregue al Departamento de Registro y Certificación (U.S.E.B.E.Q.).

Las copias de las fichas de Preinscripción al los solicitantes y archivar los originales.

ENTREGAR: Los formatos "Said-Gama" al Inspector de Zona (vía mensajero) con el Vo. Bo. del Subdirector del plantel.

Los originales y copias de los formatos R1, R2 y R3 (según corresponda) debidamente requisitados al Subdirector para su trámite.

ENVIAR: El original del formato "Rel" al Departamento de Registro y Certificación vía mensajero de la Inspección.

PROGRAMAR: De acuerdo a una calendarización del Departamento de Registro y Certificación las fechas para la presentación de los exámenes extraordinarios.

RECABAR: En el original del formato "Rel" y "Rel-2" la firma del Director y Docente (Encargado de Grupo) así como imprimir el sello del Plantel, para su trámite correspondiente.

La firma del Director e imprime el sello del Plantel en el formato "SYCER" y "REXA" una vez recabada la información solicitada.

RECIBIR: A los aspirantes (en Febrero) para preinscribirse, solicitando la documentación siguiente: Acta de nacimiento, Boleta de Calificaciones de 6º grado de Primaria, 2 fotografías.

Bimestralmente de los Docentes los listados de calificaciones de acuerdo a su (s) grupo (s) asignado (s).

De los Docentes los listados con las calificaciones de los exámenes extraordinarios.

3.10

RECIBIR: Del Departamento de Registro y Certificación (a fin de ciclo escolar) en original y dos copias el formato "Rel" y "Rel-2" (cuando corresponda), así como los certificados impresos.

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

REQUISITAR: El formato "Rel-2" con las calificaciones finales.

el formato "Sayd-Gama" conforme se recibe al interesado para su preinscripción.

El formato "SYCER" y "REXA" con el nombre de la asignatura y la calificación obtenida por el alumno en el (los) exámenes extraordinarios.

Parcialmente en original y copia en los formatos "SYCER" y "REXA" (según corresponda) los datos generales de los alumnos registrados para presentar el (los) examen (es) extraordinario (s).

REVISAR: (antes de finalizar el ciclo escolar) los kardex de todos los alumnos que tiene asignados de acuerdo a sus grupos detectando las materias que adeudan los alumnos.

Que la documentación para preinscripción cumpla con los requisitos establecidos.

Una vez terminado el periodo de inscripción los expedientes de los alumnos a fin de detectar si falta algún documento oficial.

SOLICITAR: A (los) alumno (s) pasen a recoger su certificado, pidiendo que firmen de recibido en el formato "Rel-2".

V.- ACTIVIDADES GENERICAS:

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

I.- IDENTIFICACION:

TITULO DEL PUESTO: Trabajador Social.

CLAVE DE PUESTO:

OCUPANTES EN EL PUESTO: Variable.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Plantel Educativo.

SUBORDINADOS: Ninguno.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Planear y programar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el Servicio de Trabajo Social, así como las relativas a la adquisición y manejo de los recursos requeridos para el funcionamiento del servicio.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

DESARROLLAR: Programas tendientes a promover las adecuadas relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa.

ESTABLECER: Comunicación con las instituciones públicas y privadas de la comunidad que puedan brindar apoyo al funcionamiento de los servicios que brinda el plantel.

FORMAR: Parte del Consejo Técnico Consultivo del plantel y participar activamente en las actividades que este desarrolle en beneficio de la comunidad educativa.

MANTENER: Actualizados los expedientes de los niños que asisten por algún motivo a sus servicios.

Informado al Director acerca del funcionamiento de su Area, así como de cualquier situación que a su juicio obstaculice el adecuado funcionamiento de los servicios.

ORIENTAR: A los Padres de Familia acerca de los requisitos que deben reunir y los trámites a efectuar para tener acceso a los servicios que se proporcionan en el plantel.

PARTICIPAR: En el programa de orientación a Padres de Familia, en el Area de su competencia.

REALIZAR: Entrevistas a los Padres de los niños de nuevo ingreso al servicio, con objeto de elaborar el estudio sicoeconómico del niño y de su entorno familiar, abriendo el expediente respectivo.

Los estudios sociales que requieran los niños que presenten alguna dificultad de adaptación o alteración en su desarrollo, con objeto de aportar datos al estudio global del caso.

V.- ACTIVIDADES GENERICAS:

Las que de acuerdo a su nivel se describen en la página 3.53

I.- IDENTIFICACION:

NOMBRE DEL PUESTO: Orientador Educativo.

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: Variable.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Subdirector del Plantel Educativo.

SUBORDINADOS: Ninguno.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Colaborar en el desarrollo integral del educando, favoreciendo la creación de actividades para lograr una vida plena, equilibrada y constructiva en el ambiente escolar, familiar y social.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

APROVECHAR: Las fichas individuales y los demás elementos disponibles para prestar el servicio de orientación educativa en la forma más eficiente posible.

COLABORAR: En la aplicación de la prueba de exploración.

COORDINAR: Sus acciones con el trabajador social y prefectura, a fin de asesorar a los padres o tutores para que atiendan con mayor eficiencia los problemas de los educandos.

Sus actividades con el demás personal escolar con el objeto de proporcionar sus servicios en forma integrada.

- ELABORAR:** El programa de actividades de orientación educativa que se debe desarrollar de acuerdo con el plan sistemático vigente y con base en el análisis de los problemas de la Escuela, para someterlo a consideración del Area de Servicios Educativos Complementarios.
- ESTABLECER:** Comunicación constante con los padres o tutores de los alumnos y entrevistar, por lo menos, a aquellos cuyos hijos requieran atención especial.
- INVESTIGAR:** Sistemáticamente tanto los factores de la personalidad de los alumnos, su comportamiento familiar, social y escolar, como su aprovechamiento, para orientarlos en la búsqueda de su realización personal.
- PARTICIPAR:** En la promoción, organización y desarrollo de campañas, actividades y agrupaciones de alumnos que contribuyan en el proceso de estos.
- PREVER:** Las necesidades de materiales y equipos que se requieran para realizar su trabajo y solicitarlos al Area de Servicios Educativos Complementarios.
- PROMOVER:** Con el personal docente la aplicación de técnicas de estudio dirigido en los procesos de aprendizaje.
- REALIZAR:** Estudios y análisis psicopedagógicos de los alumnos, incorporando los datos resultantes de la información proporcionada por el prefecto o trabajador social, para integrar la ficha individual de cada educando.

V.- ACTIVIDADES GENERICAS:

Las que de acuerdo a su nivel se describen en la página 3.53

I.- IDENTIFICACION:

NOMBRE DEL PUESTO: Prefecto.

CLAVE DEL PUESTO:

OCUPANTES DEL PUESTO: Variable.

II.- POSICION EN LA ESTRUCTURA:

JEFE INMEDIATO: Subdirector del Plantel Educativo.

SUBORDINADOS: Ninguno.

III.- RESPONSABILIDAD FUNDAMENTAL:

Vigilar el comportamiento de los alumnos y orientarlos para que cumplan con responsabilidad y convencimiento las condiciones del reglamento escolar.

IV.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

ALENTAR: A la participación de los alumnos en los eventos cívicos, sociales, culturales y deportivos que realice la escuela o la comunidad y acompañar a los que tengan que concurrir a actos oficiales fuera de la escuela, previa autorización de la Dirección.

AUXILIAR: A los Docentes tanto en las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas de estudio, como en las extraescolares.

CONOCER: Las disposiciones disciplinarias e higienicas-pedagógicas que establezcan las autoridades superiores.

CUBRIR: Al Docente en caso de su ausencia, dejando trabajos o actividades que se acuerden con el mismo Docente, Director o Subdirector.

- CUMPLIR:** Con las comisiones que le sean asignadas por las autoridades.
- ELABORAR:** El formato de inasistencia del personal del plantel y entregarlo a la Subdirección.
- INFORMAR:** Oportunamente al personal Docente sobre las disposiciones que emita el personal Directivo.
- Oportunamente al Subdirector acerca de las faltas y retardos del personal Docente.
- VIGILAR:** El comportamiento de los alumnos que se encuentran dentro y fuera del aula.

V.- ACTIVIDADES GENERICAS:

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

ACTIVIDADES GENERICAS PARA EL NIVEL DE:

INSPECTOR

- 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 Secundarias Generales 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 Inspección 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 Secundarias Generales 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 Secundaria 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:

JEFE DE ENSEÑANZA, DIRECTOR Y SUBDIRECTOR 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:

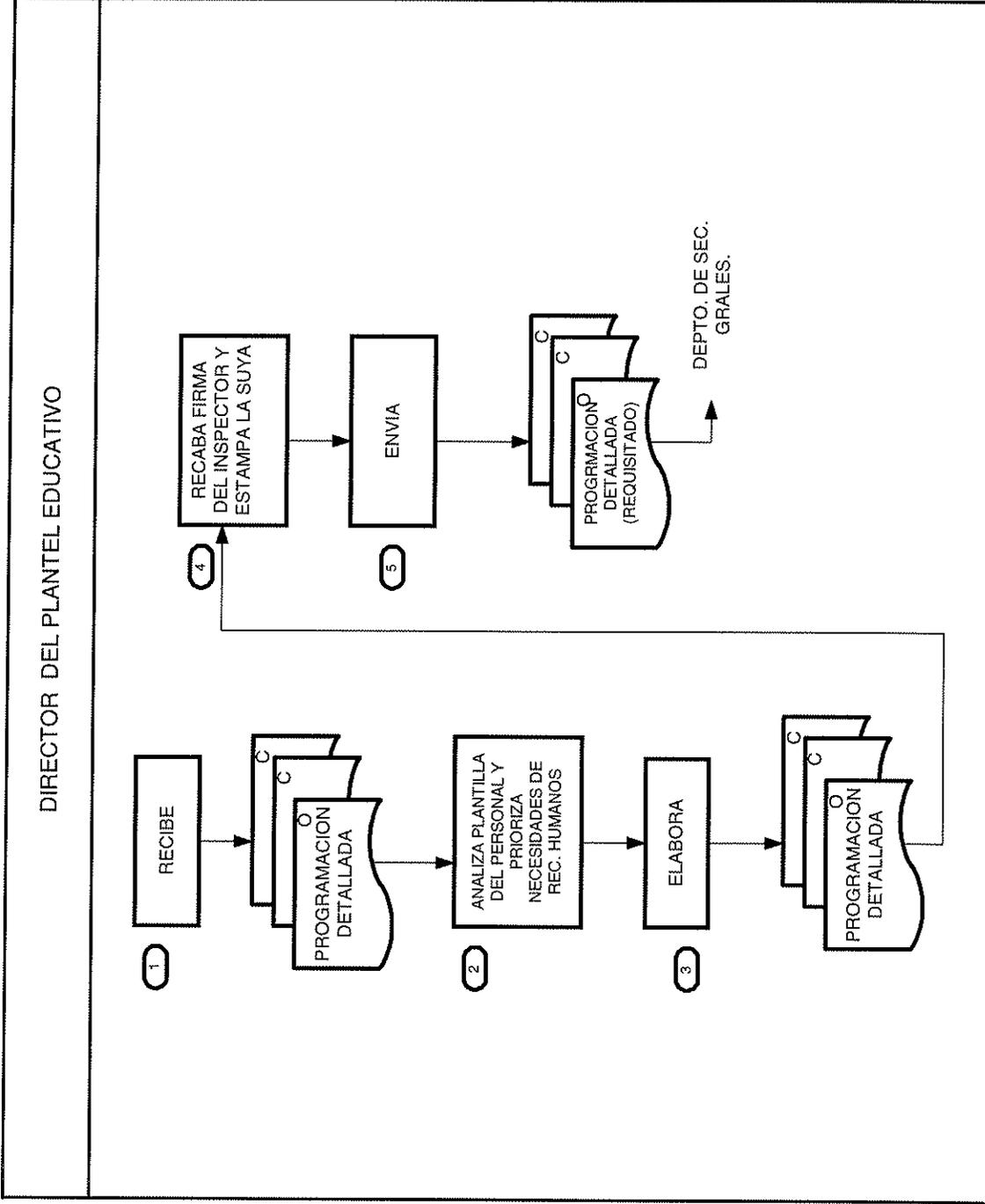
**CONTRALOR, CONTROL ESCOLAR, AREA DE APOYO, DOCENTE,
BIBLIOTECARIO Y ALMACENISTA.**

- 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 técnica, administrativa existentes en su Area.
- Problemas por deterioro, inutilización o perdida de mobiliario y/o equipo de computo ocasionados por negligencia, para que se tomen medidas al respecto.
- CUIDAR:** Del manejo y funcionamiento del equipo de oficina e informático 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.

PROCEDIMIENTOS

U.S.E. .É.Q.
DIRECCION DE EDUCACION BASICA
PLANTEL DE SECUNDARIA GENERAL
4.1 ELABORACION DE LA PROGRAMACION DETALLADA



PROCEDIMIENTO 4.2: ELABORACION DE LA PROGRAMACION DETALLADA

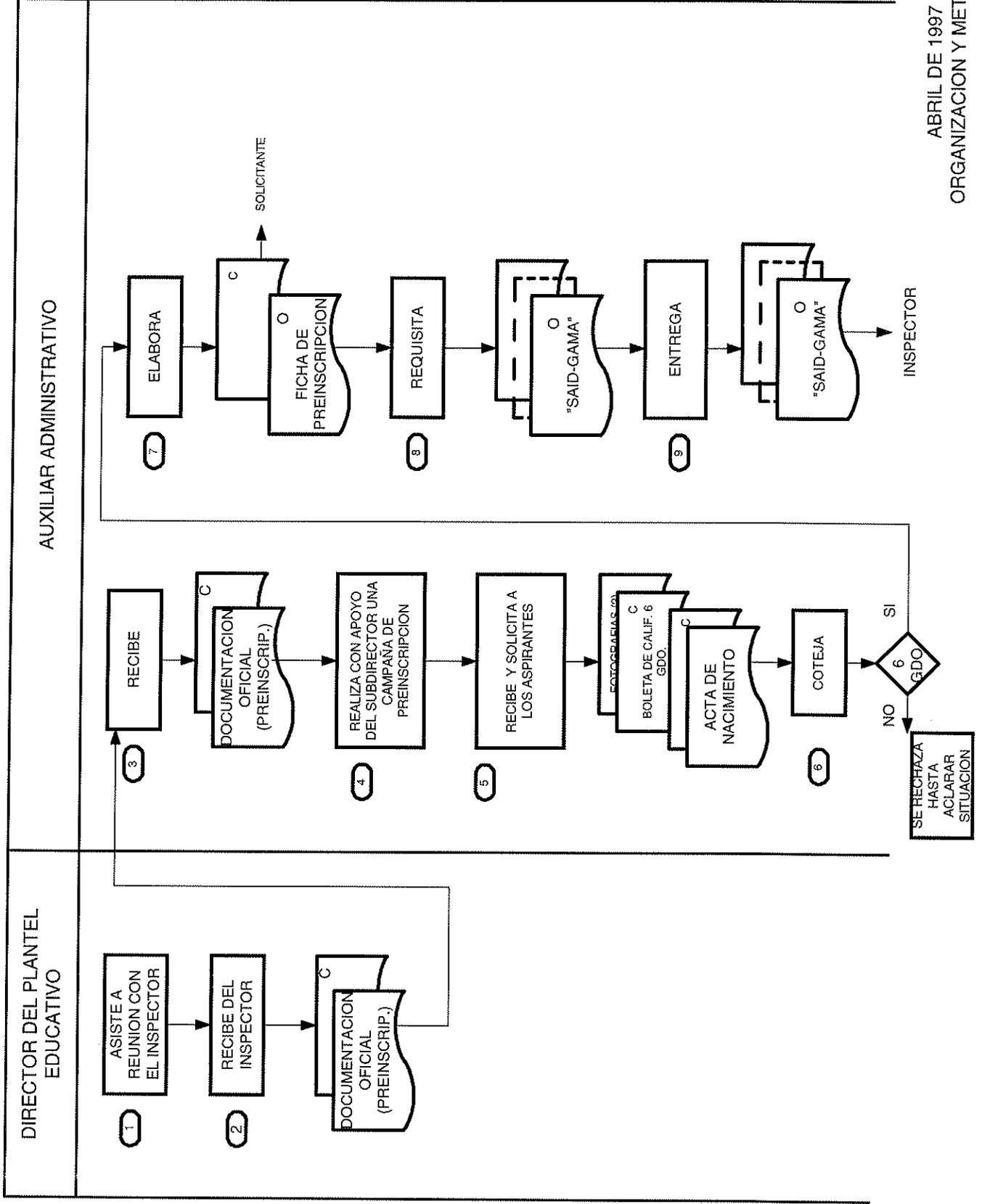
DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

- 1.- Recibe de la Inspección de su Zona (vía mensajero) en original y dos copias el formato del proceso de Programación Detallada, con la calendarización de entrega.
- 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 Inspector.
- 5.- Envía el original y las dos copias del formato en la fecha establecida (vía mensajero), al Departamento de Secundarias Generales.

RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del Procedimiento.
- 2.- Se propone que los Inspectores 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 Inspectores 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.L. Q.
 DIRECCION DE EDUCACION BASICA
 PLANTEL DE SECUNDARIA GENERAL
 4.3 RECEPCION DE PREINSCRIPCION



PROCEDIMIENTO 4.4: RECEPCION DE PREINSCRIPCIONES

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

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

NOTA:

En esta reunión el Inspector asesora tanto al Director como al Jefe de Mesa sobre algunas modificaciones (si es que las hay) en el Sistema de Preinscripción, entregando a su vez la documentación oficial para este proceso.

- 2.- Recibe por parte del Inspector la documentación oficial para el proceso de Preinscripción.

NOTA:

El Director a su vez deberá entregar al Auxiliar Administrativo (control escolar) la documentación oficial para la Preinscripción.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTROL ESCOLAR)

- 3.- Recibe documentación oficial para la Preinscripción.
- 4.- Realiza con apoyo del Subdirector una campaña de Preinscripción dando a conocer a los alumnos el periodo de esta, visitando también Escuelas Primarias cercanas a la Secundaria.
- 5.- Recibe a los aspirantes (en Febrero) para Preinscribirse, solicitando la documentación siguiente: Acta de nacimiento, Boleta de Calificaciones de 6º grado de Primaria, 2 fotografías.

NOTA:

Coteja que tenga la edad reglamentaria y que este cursando el 6º grado de Primaria.

- 6.- Elabora en original y copia ficha de Preinscripción.

NOTA:

- a) Entrega copia de la ficha de Preinscripción al solicitante y archiva los originales.
- b) Pega las fotografías en las fichas de Preinscripción.

- c) La solicitud de Preinscripción extemporáneas se reciben hasta 1 día antes del examen de admisión, siempre y cuando cumpla con los requisitos.
- 7.- Requisita el formato "Said-Gama" con la información de cada alumno que requisito en la ficha de Preinscripción.
- 8.- Entrega los formatos "Said-Gama" al Inspector de Zona (vía mensajero).

NOTA:

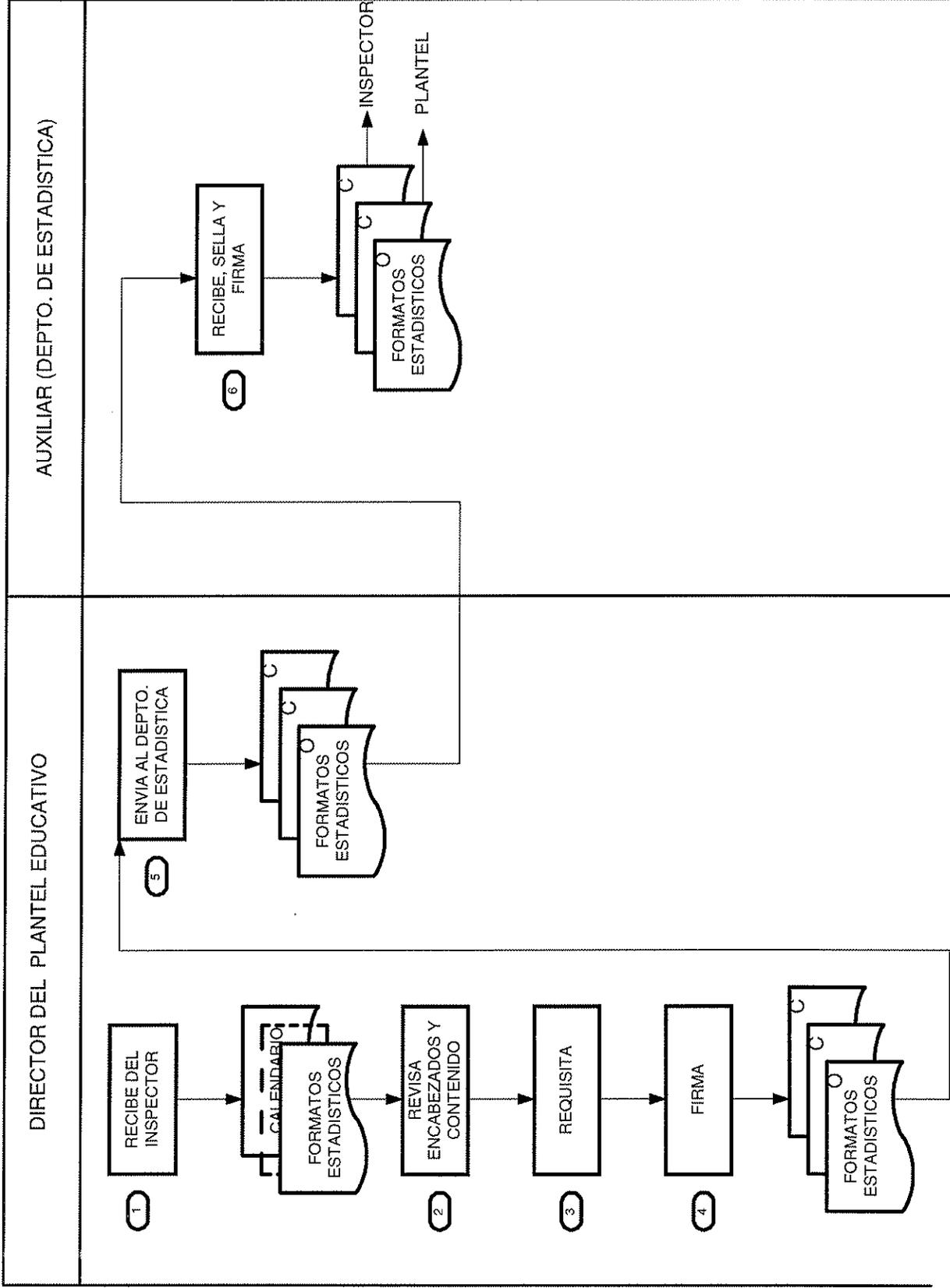
Los formatos serán distribuidos al Inspector el cual deberá entregar (vía mensajero) al Encargado de Control Escolar de la Oficina Central.

*

RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del Procedimiento.
- 2.- Se propone que los Inspectores 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 Secundarias Generales de U.S.E.B.E.Q. a través de los mismos. Con ello se logra que los Inspectores 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.I. E.O.
 DIRECCION DE EDUCACION BASICA
 PLANTEL DE SECUNDARIA GENERAL
 4.5 RECEPCION REQUISICION Y ENVIO DE FORMATOS ESTADISTICOS



PROCEDIMIENTO 4.6: RECEPCION, REQUISICION Y ENVIO DE FORMATOS ESTADISTICOS

DIRECTOR DE PLANEL EDUCATIVO

- 1.- Recibe de la Inspección de su Zona (vía mensajero) en original los formatos del Departamento de Estadística (911.5, 911.5B, 911.6, 10-A y 10-B), con la calendarización de entregas.

NOTA:

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.- Conjuntamente con el Subdirector requisitan los formatos, consultando:
 - a) En el caso del formato 911.5, la plantilla de personal, expediente de Carrera Magisterial, expediente del maestro y talones de cheques.
 - b) En el caso de los formatos 10.A y 10.B: los kardex de los alumnos y exámenes extraordinarios solicitados.
- 4.- Firma de Vo. Bo. el original y las copias de los formatos requisitados y recaba la firma del Inspector.
- 5.- Envía el original y las dos copias de los formatos que correspondan de acuerdo al calendario (vía mensajero), al Departamento de Estadística.

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

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 Inspector y otra al archivo de la Escuela.

RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del procedimiento.
- 2.- Se propone que los Inspectores, a través de sus mensajeros, sean exclusivamente enlace con las Escuelas para la entrega de formatos estadísticos y una vez requisitados, regresarlos al Departamento de Estadística a través de los mismos; una vez selladas las copias se procederá conforme al punto 7 del procedimiento.

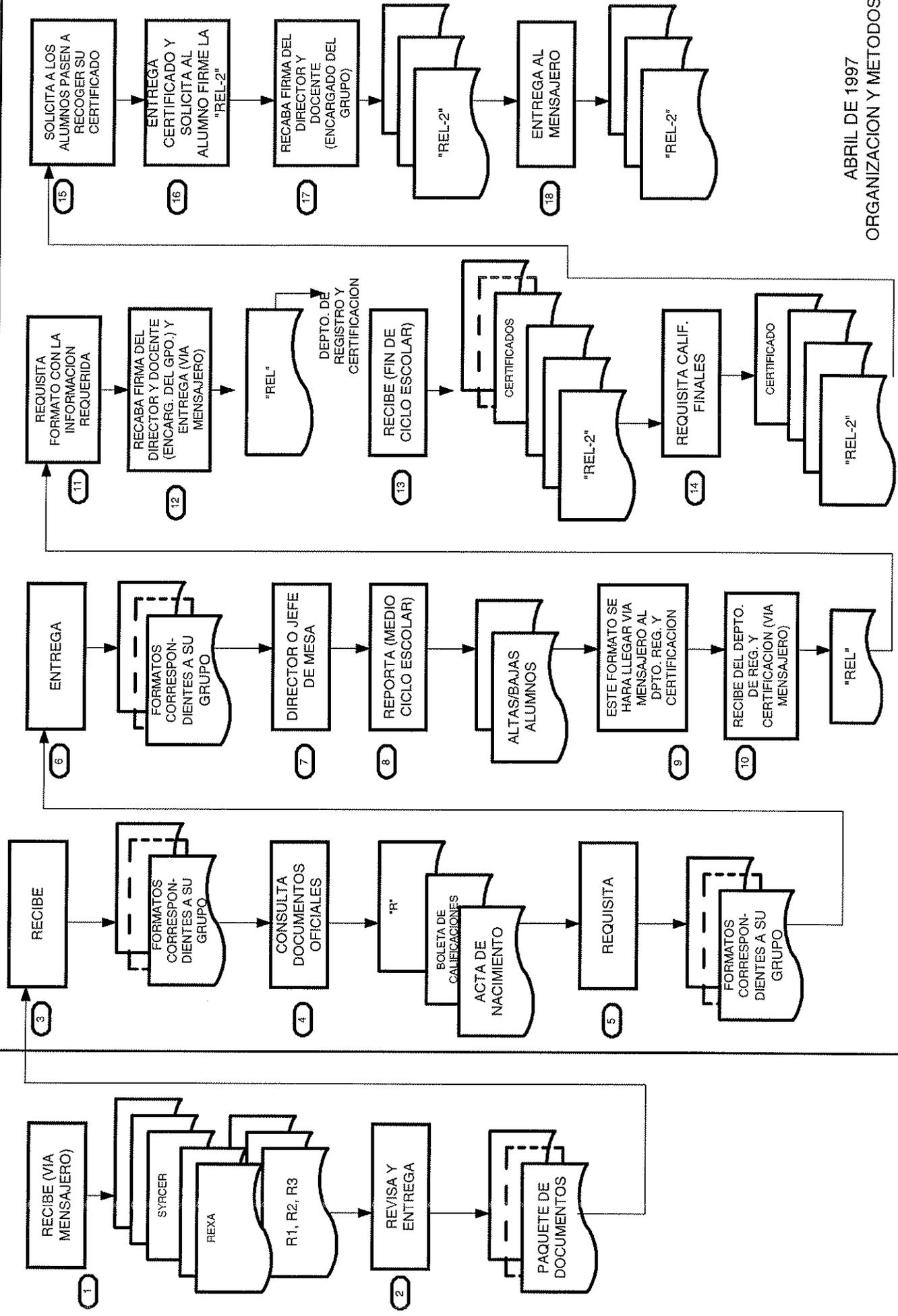
Los Inspectores ya no elaboran los concentrados de sus Zonas, puesto que los sistemas informáticos que se tienen en el Departamento de Estadística, lo hacen directamente al recibir dichos formatos.

Con ello se logra que los Inspectores 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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTROL ESCOLAR)



PROCEDIMIENTO 4.8: TRAMITE DE CERTIFICACION

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

- 1.- Recibe (vía mensajero) de la Inspección en original y dos copias los formatos correspondientes para la certificación. (R1, R2, R3, REXA, SYCER).

NOTA:

El Director deberá entregar los formatos a los Encargados de Control Escolar a su cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR)

- 2.- Recibe los formatos correspondientes de acuerdo al (los) grupo(s) que atiende.
- 3.- Elabora el llenado del formato correspondiente con la información indicada de acuerdo al grado y grupo que atiende.

NOTAS:

- a) Para el llenado del formato R1 se deberá consultar el Acta de Nacimiento y Boleta de calificación de 6º grado del alumno.
 - b) Para el llenado de los formatos R2 y R3 consulta los formatos R1 y R2 (copias) del ciclo anterior.
 - 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).
- 4.- Entrega original y dos copias de los formatos R1, R2 y R3 debidamente requisitados.

NOTAS:

- a) El Director (o en su caso el Jefe de Mesa) deberá agrupar todos los formatos y entregar al Mensajero de la Inspección 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).
- 5.- 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 Inspección.

- 6.- Recibe del Departamento de Registro y Certificación el formato "Rel" en original.
- 7.- Requisita el formato con la información que se solicita.
- 8.- Recaba en el original del formato "Rel" las firmas del Director y Docente (Encargado de Grupo) así como imprime el sello del Plantel.
- 9.- Envía el original del formato "Rel" al Departamento de Registro y Certificación vía mensajero de la Inspección.
- 10.- Recibe del Departamento de Registro y Certificación (a fin de ciclo escolar) en original y dos copias el formato "Rel-2", así como los certificados impresos de acuerdo a la cantidad de alumnos reportados.
- 11.- Requisita el formato "Rel-2" con las calificaciones finales.
- 12.- 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-2" y se le entregará el mismo.

- 13.- Recaba las firmas del Director y del Docente (encargado de grupo) en el formato "Rel-2" así como imprime el sello del Plantel.
- 14.- Entrega al Mensajero de la Inspección el formato o "Rel-2" 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 R1, R2, R3 y Rel-2 para control interno del Plantel.

RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del Procedimiento.
- 2.- Se propone que los Inspectores 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 Inspectores 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.F.
 DIRECCION DE EDUCACION BASICA
 PLANTEL DE SECUNDARIA GENERAL
 4.9 TRAMITE DE EXAMENES EXTRAORDINARIOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTROL ESCOLAR)



PROCEDIMIENTO 4.10: TRAMITE DE EXAMENES EXTRAORDINARIOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTROL ESCOLAR)

- 1.- Revisa (antes de finalizar el ciclo escolar) los kardex de todos los alumnos que tiene asignados de acuerdo a sus grupos.
- 2.- Elabora relación de alumnos que tienen materias reprobadas.

NOTA:

Esta relación de alumnos se le deberá proporcionar una copia al Contralor.

- 3.- Se programa de acuerdo a una calendarización del Departamento de Registro y Certificación las fechas para la presentación de los exámenes extraordinarios.
- 4.- Difunde las fechas para la presentación de los exámenes extraordinarios, publicando la calendarización en el Plantel.

NOTA:

El Contralor será el encargado de hacer cobros de los exámenes extraordinarios en base al listado de reprobados, proporcionado por el Jefe de Mesa.

- 5.- Elabora en original una Acta de examen extraordinario por alumno, grado y materia.

NOTA:

Esta Acta deberá presentarse al Departamento de Registro y Certificación para su autorización de acuerdo al calendario establecido.

- 6.- Requisita parcialmente en original y copia el formato "SYCER" tomando los datos generales de los alumnos registrados para presentar el (los) examen (es) extraordinario (s).

NOTA:

En el caso de exalumnos, se requisitará en original y copia el formato "REXA".

- 7.- Recibe de los Docentes los listados con las calificaciones de los exámenes extemporáneos y/o exámenes extraordinarios.

NOTA:

Los exámenes se archivarán en el expediente del alumno temporalmente.

- 8.- Elabora en original y copia una constancia especificando la calificación aprobatoria del alumno.

NOTAS:

a) Si el alumno debe 1 materia y esta no es acreditada no se elabora constancia.

b) Si el alumno debe 2 o más materias y se acredita solo 1 materia se elabora constancia especificando la (s) que no acreditó.

- 9.- Requisita el formato "SYCER" y "REXA" con el nombre de la materia y la calificación obtenida en caso de haber aprobado.

NOTA:

Se deberá pasar la calificación aprobatoria al Kardex y Boleta del alumno en caso de que sea reprobatoria se anotará con lápiz en los mismos.

- 10.- Recaba la firma del Director e imprime el sello del Plantel en el formato "SYCER" y "REXA".

- 11.- Entrega al Mensajero de la Inspección el formato "SYCER" y "REXA" para que entregue al Departamento de Registro y Certificación.

- 12.- Recibe del Departamento de Registro y Certificación el formato "Rel" y los certificados de los alumnos.

NOTA:

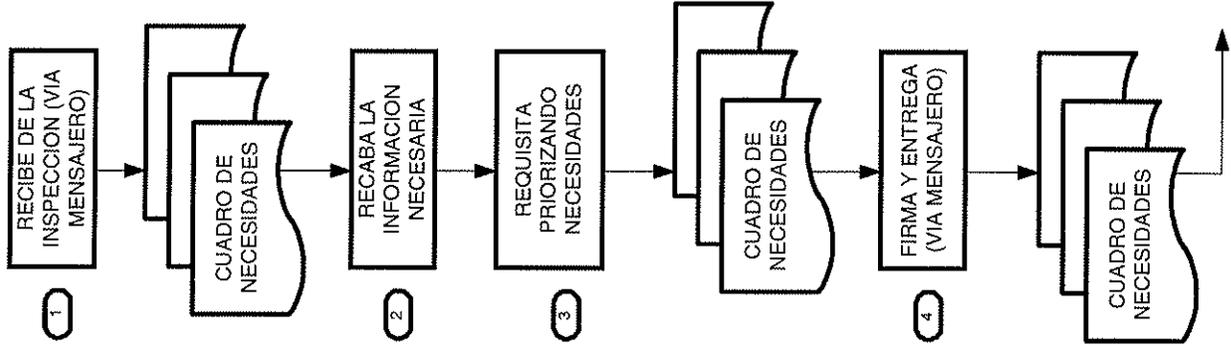
El Director deberá entregar los certificados a los alumnos y recabar la firma de estos en los formatos "Rel".

RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del Procedimiento.
- 2.- Se propone que los Inspectores 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 Inspectores 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. 3.E.Q.
DIRECCION DE EDUCACION BASICA
PLANTEL DE SECUNDARIA GENERAL
4.11 CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE INVERSION FISICA

DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO



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

**PROCEDIMIENTO 4.12: CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE
INVERSION FISICA**

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

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

NOTA:

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

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

NOTA:

El Director conjuntamente con el Subdirector realizan una supervisión física del inmueble detectando las necesidades prioritarias del Plantel.

- 3.- Requisita el formato "cuadro de necesidades" mencionando sus necesidades prioritarias del Plantel.
- 4.- Estampa su firma y entrega el formato "cuadro de necesidades" al Subjefe de Integración y Seguimiento de Obra del Departamento de Evaluación y Seguimiento, a través del mensajero de la Inspección.

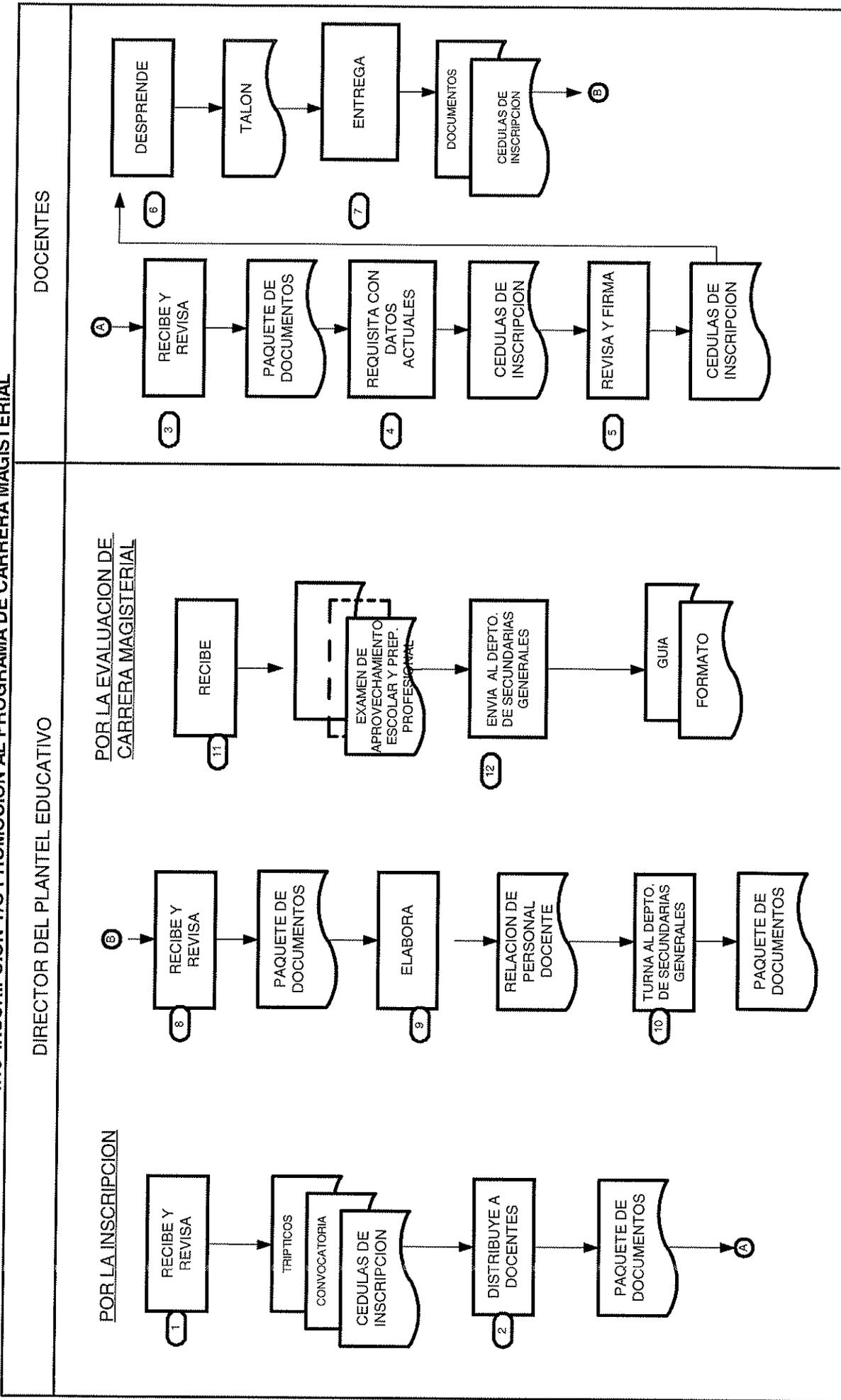
NOTA:

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

RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del procedimiento.
- 2.- Se propone que los Inspectores 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 Inspectores 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.

U.S.E.B.É.v.
 DIRECCION DE EDUCACION BASICA
 PLANTEL DE SECUNDARIA GENERAL
 4.13 INSCRIPCION Y/O PROMOCION AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL



**PROCEDIMIENTO 4.14: 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 Inspector recibirá la documentación en el Depto. correspondiente a su nivel para ser entregada al Director del Plantel (vía mensajero).

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

DOCENTE

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

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

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

NOTA:

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

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

NOTAS:

- a) Si el Inspector desea inscribirse o promocionarse, requisitará 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, Inspector 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 Secundarias Generales.

NOTA:

A través del mensajero de la Inspección se entregará al Departamento de Carrera Magisterial los formatos una vez que estén debidamente complementados.

RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del procedimiento.
- 2.- Se propone que los Inspectores 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 Secundarias Generales, a través de los mismos.

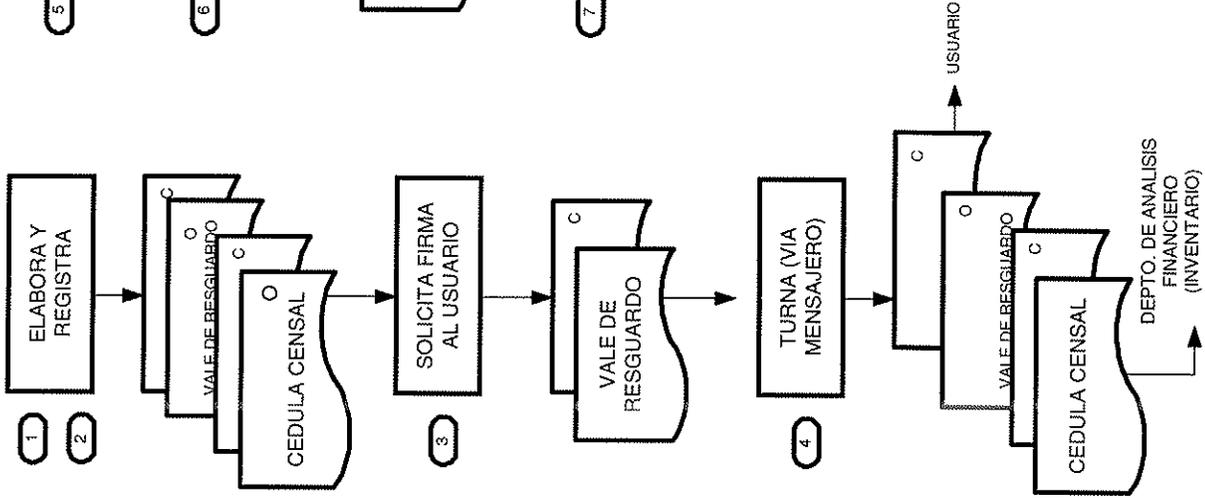
Con ello se logra que los Inspectores se dediquen el mayor tiempo posible a las actividades Técnico-Pedagógicas.

- 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.

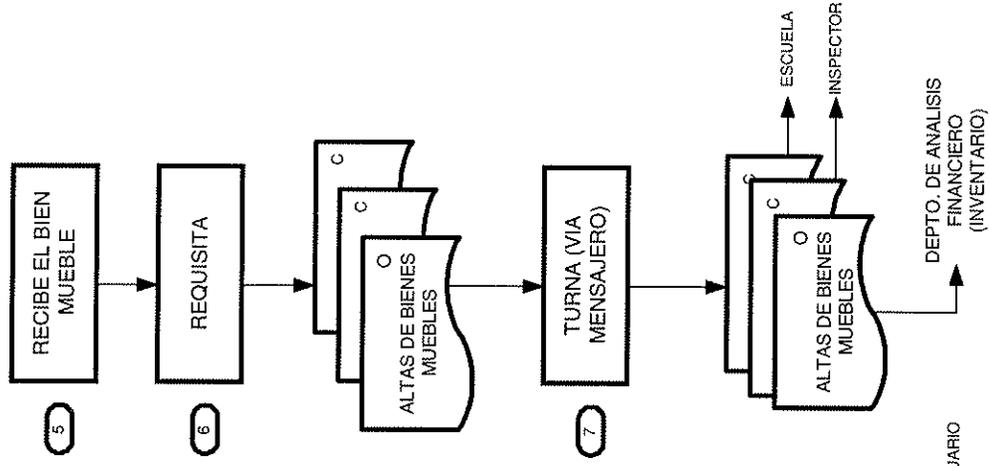
4.15 CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

DIRECTOR DE PLANTEL EDUCATIVO

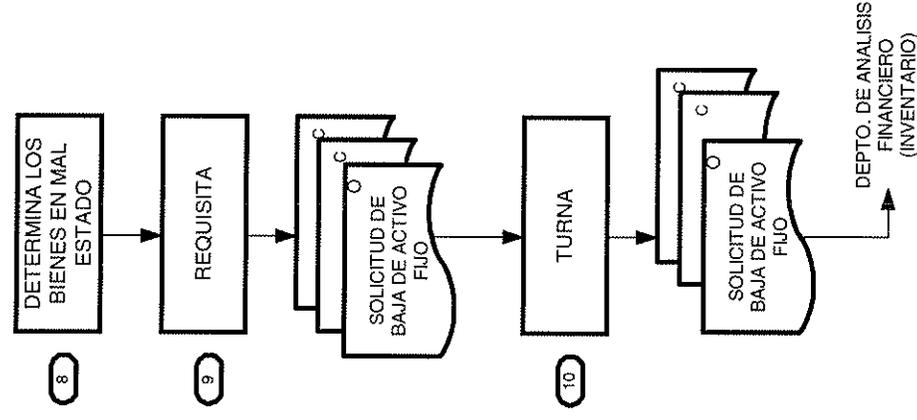
POR EL INVENTARIO FISICO



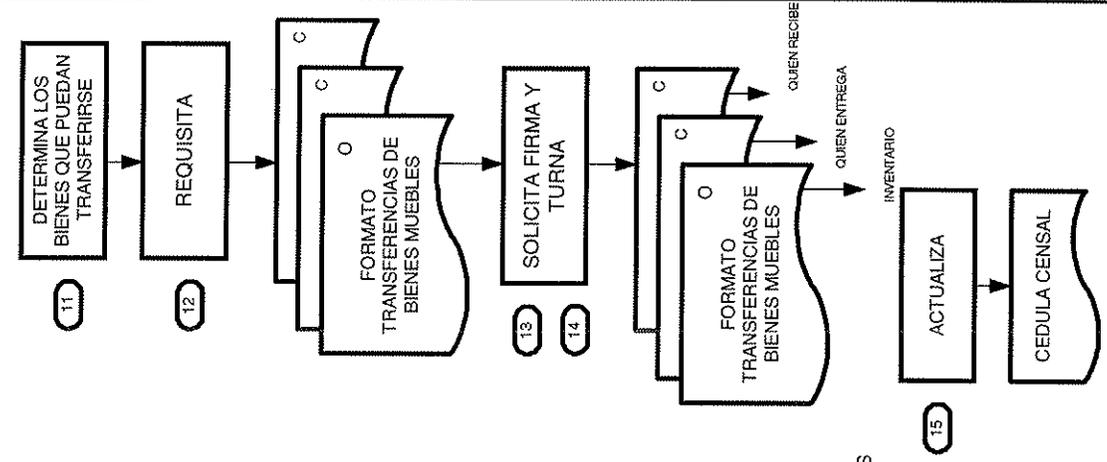
POR LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES



POR LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES



POR LAS TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES



PROCEDIMIENTO 16: CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

POR EL INVENTARIO FISICO:

CONTRALOR

- 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 "Vale de Resguardo".

NOTA:

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

- 3.- Solicita a cada uno de los usuarios firmen el original y copia del Vale de Resguardo que el Contralor les presenta.
- 4.- Turna vía mensajero de la Inspección los originales y copias de la "Cédula Censal" y "Vale de Resguardo" de los bienes muebles y de consumo.

NOTA:

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

POR LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES:

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

NOTAS:

- a) Todos los bienes adquiridos se irán registrando y acumulando en este formato.
- b) El alta de inventario de bienes instrumentales se realizará a valor de adquisición, el cual no deberá ser modificado o actualizado por ningún motivo.
- c) Cuando se trate de bienes donados y no se pueda obtener el precio, este se estimará de acuerdo al precio que exista en el mercado a la fecha de alta mediante cotización de proveedores solicitada por el Area de adquisición de U.S.E.B.E.Q., esto cuando se trate de artículos nuevos, cuando sean usados, el Director les asignará un precio estimativo según su criterio. Respecto a los bienes muebles fabricados, el precio se asignará de acuerdo al costo de producción y tratándose de semovientes nacidos o capturados, el que se 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 Inspector 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 Inspector y la otra copia para la Subjefatura de Inventario Depto. de Análisis Financiero.

POR LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES:

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

NOTAS:

- a) Todos los bienes que se determinan como bajas se irán registrando y acumulando en este formato.

- b) Para el trámite de cualquier baja, se solicitará la intervención de Area de Inventarios para hacer la verificación física y el dictamen respectivo. Estos documentos se adjuntarán al formato de baja.
- c) Cuando se trate de semovientes, estos se darán de baja por muerte o venta mediante la presentación del Acta correspondiente.
- d) Si el bien que se da de baja se encuentra totalmente deteriorado después de verificar su estado, se autorizará su destrucción.
- e) Cuando el destino final del bien se autorice venderlo como desecho, los ingresos obtenidos por este concepto, se utilizarán en beneficio del mismo Centro de Trabajo.

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 Inspector los formatos de baja de activos fijos.

POR LAS TRANSPARENCIAS DE ACTIVOS FIJOS.

- 11.- Determina conjuntamente con el Subdirector y Director 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 (Contralor).
- 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 Inspector 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 Inspección, sirviendo como enlace entre el Plantel y la Oficina Central. Con ello se logra que los Inspectores 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.

NOTAS:

- a) En el caso de que el Plantel no tenga cuenta bancaria se designará como responsable de caja chica (Contralor) previa autorización del Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
 - b) Archiva la copia de la ficha de depósito para control del Plantel y otra copia en el expediente para el reporte a U.S.E.B.E.Q. (Departamento de Recursos Financieros).
- 7.- Elabora en original y copia una póliza de ingreso requisitando la firma de Vo. Bo. del Director del Plantel.

NOTAS:

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

POR LOS EGRESOS

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

NOTA:

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

- 9.- Realiza la compra (para lo cual se debe tener el comparativo de 3 proveedores; eligiendo el más económico y de buena calidad).
- 10.- Efectúa el pago solicitando la factura o nota, verificando que estos cumplan con los requisitos fiscales.
- 11.- Registra en el Libro Contable (ingresos-egresos) los importes, la fecha y el concepto.

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

NOTAS:

a) La (s) póliza (s) se elaboraran haciendo la suma total por concepto.

b) En el caso de expedir cheque para los pagos, deberá recabar la firma de los titulares de la cuenta.

13.- Elabora a fin de mes el informe real de ingresos-egresos.

NOTA:

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

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

15.- Turna el informe real y documentos de soporte vía mensajero de la Inspección al Departamento de Recursos Financieros (Ingresos propios).

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

NOTA:

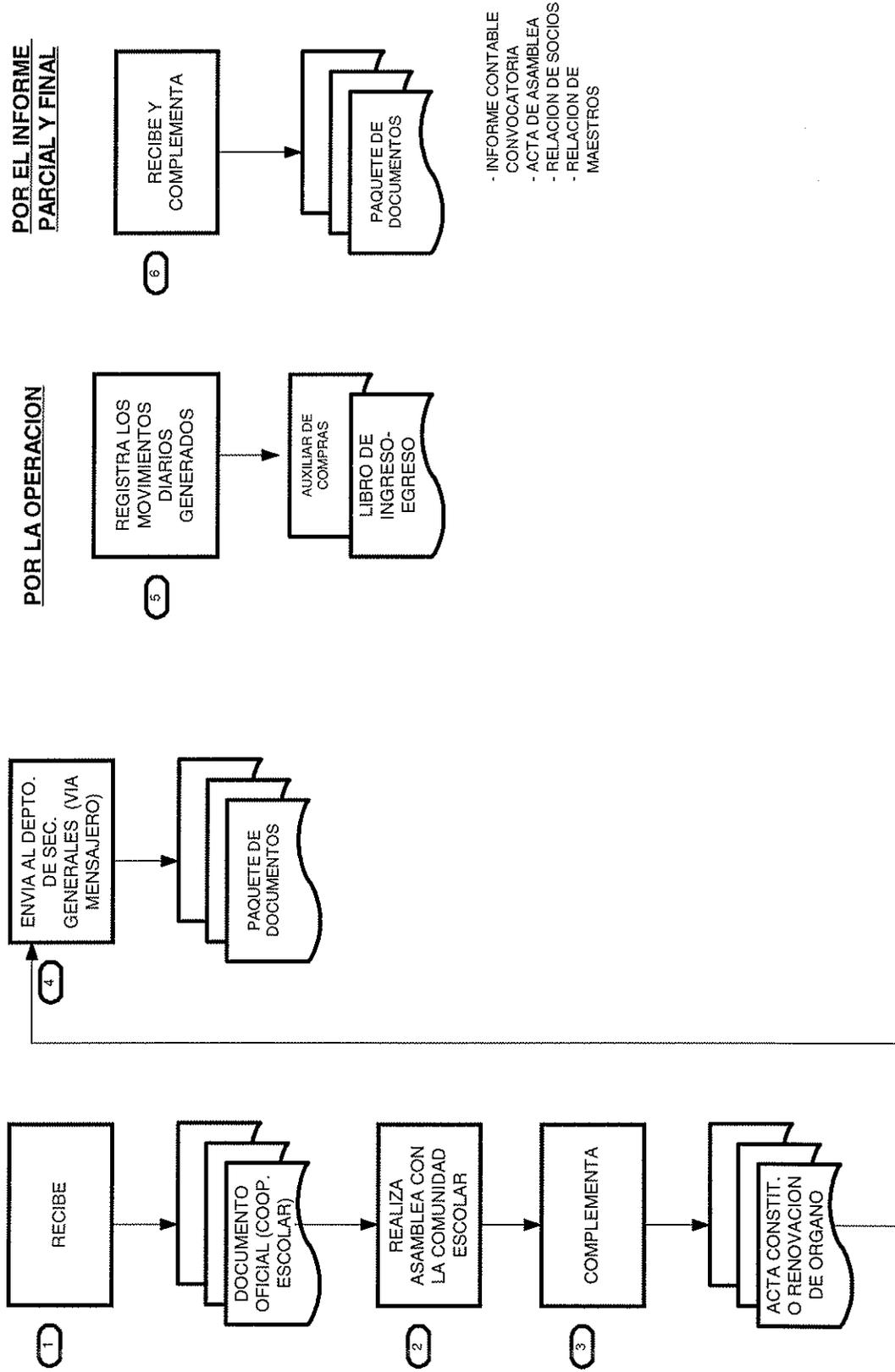
Este deberá archivarse en un folder por mes, a fin de localizarlo en forma rápida y sirva de control para cualquier aclaración o auditoría.

RESUMEN DE CAMBIOS:

- 1.- Formalización del procedimiento.
- 2.- Se propone que los Inspectores a través de sus mensajeros sean exclusivamente enlace con las Escuelas para la entrega de los formatos y una vez requisitados regresarlos al Departamento de Recursos Financieros (Ingresos Propios) de U.S.E.B.E.Q. a través de los mismos. Con ello se logra que los Inspectores 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 SECUNDARIA GENERAL
 4.19 CONTROL DE COOPERATIVAS ESCOLARES

DIRECTOR O CONTRALOR



ABRIL DE 1997
 ORGANIZACION Y METODOS

PROCEDIMIENTO 4.20: CONTROL DE COOPERATIVAS ESCOLARES

DIRECTOR O CONTRALOR

- 1.- Recibe la documentación oficial para las Cooperativas Escolares en triplicado.

NOTAS:

- a) En el caso de Constitución de Cooperativas Escolares la documentación que deberá entregar 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 entregar es:
Convocatoria y Acta de Asamblea.
 - c) El Departamento de Secundarias Generales 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 Inspectores (vía mensajero) entregarán a cada Director de Escuela o al Contralor encargado de la Cooperativa Escolar y de igual forma utilizando el mismo canal para regresar la información hasta llegar al Departamento de Secundarias Generales 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 cambio 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 Inspector 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 cuantos bonos deseen cada socio.

4.- Envía al Departamento de Secundarias Generales vía mensajero de Inspección en triplicado de la Convocatoria, Acta Constitutiva o Acta de renovación de órganos, relación de socios fundadores o relación de nuevos socios y libros contables.

NOTA:

El Inspector deberá firmar todos y cada uno de los documentos.

POR LA OPERACION:

5.- Registra en sus Libros de Ingresos y 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.
- b) Cuando las Cooperativas Escolares de las Escuelas van 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 Inspector el presupuesto del gasto que se pretende realizar.

POR EL INFORME PARCIAL Y FINAL

DIRECTOR O CONTRALOR

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) Se depositarán las utilidades en cuentas bancarias y con firmas mancomunadas del Presidente y Tesorero del Consejo de Administración.
- e) 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:

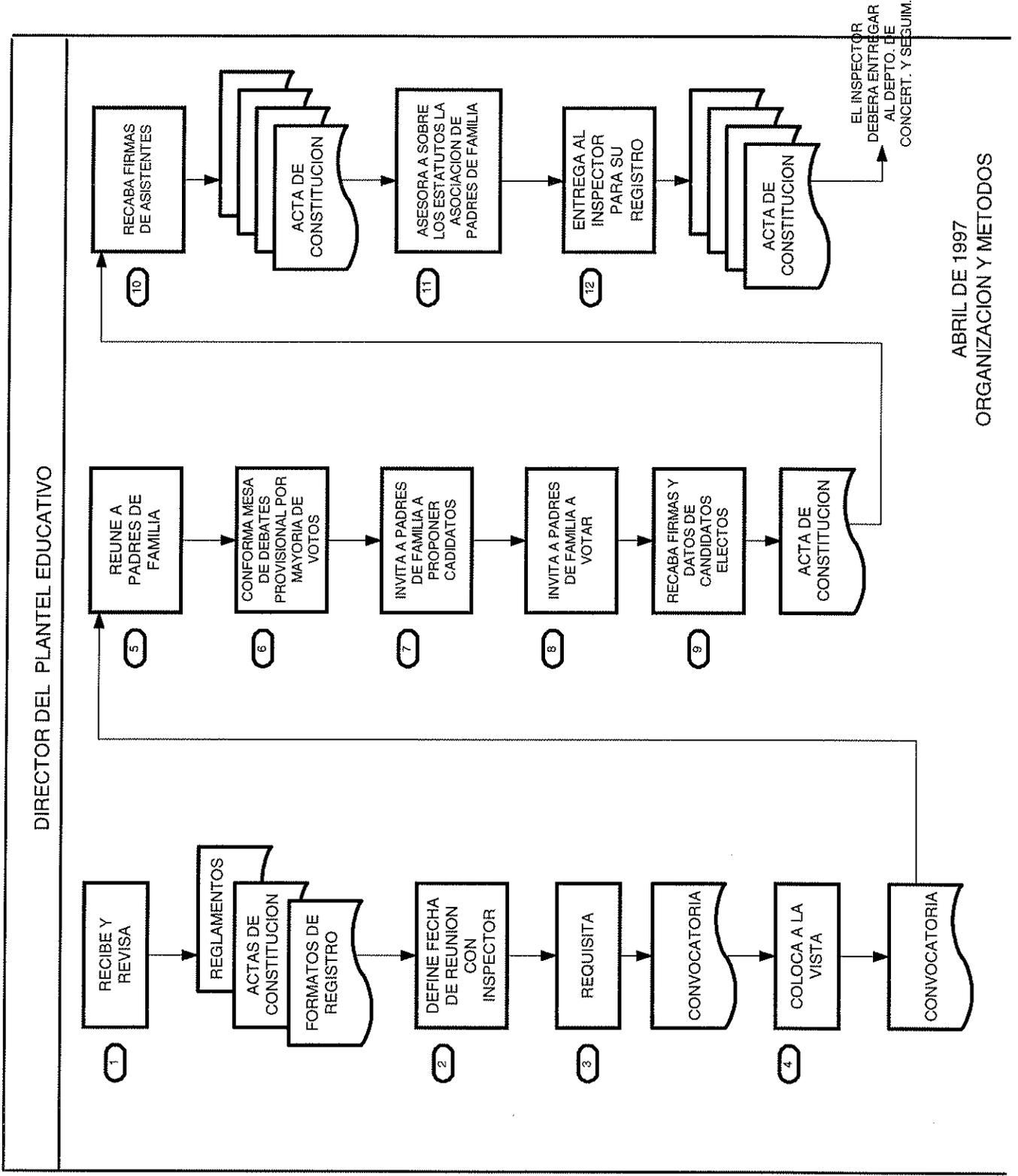
El 40% al fondo social
El 40% al fondo repartible
El 20% al fondo de reserva

- f) Los Maestros deberán repartir las utilidades entre sus alumnos asociados.
- g) El Inspector 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.
- 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 Inspección de Zona y del Informe Anual a Nivel Estatal.
- 4.- Se incorpora el Sistema de Valija evitando el traslado del Director, Inspector y/o Contralor a las Oficinas de U.S.E.B.E.Q. a entregar o recibir documentación.
- 12.- Envía los formatos debidamente calificados al Auxiliar de Secundarias Generales (vía mensajero del Inspector).

U.S., .E.Q.
 DIRECCION DE EDUCACION BASICA
 PLANTEL DE SECUNDARIA GENERAL
 4.21 INTEGRACION, RENOVACION Y REGISTRO DE ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA



PROCEDIMIENTO 4.22: 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 Inspector para efectuar la Asamblea.
- 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 6 Vocales o los necesarios de acuerdo al número de grupos del Plantel.
- 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 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 Inspector para su registro el Acta Constitutiva en original.

NOTAS:

- a) El Inspector 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.

PROCEDIMIENTO 4.18: RECEPCION Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

CONTRALOR

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 cobro en original y dos copias (foliado), a través del mensajero de la Inspección.
- 3.- Recibe al interesado que solicita algún trámite.

NOTA:

Estos recibos se expedirán para el cobro de credenciales, exámenes extraordinarios, por la venta de algún bien (previa autorización), por la recepción de donativos, recepción de fondos de la cooperativa escolar, otro.

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

NOTA:

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

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

NOTA:

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

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

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 R1, R2, R3 y Rel.
- Formato Rexa.
- Formato Syrcer.
- Formatos y guías de evaluación.
- Informe real de ingresos y egresos.
- Programación detallada de recursos humanos de Zona.
- Proyecto anual de trabajo.
- Recibo oficial de preinscripción y formato Said-Gama.
- Recibos oficiales de cobro.
- 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.