



**San Luis Potosí**  
*Un Gobierno para Todos*

GOBIERNO DEL ESTADO 2009 - 2015

Secretaría  
de Educación  
de Gobierno del Estado

**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS**

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:**

**PROGRAMA PARA ABATIR EL REZAGO DE LA EDUCACIÓN  
INICIAL Y BÁSICA**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., SEPTIEMBRE DEL 2014

# CONTENIDO

	<b>Sección</b>
•Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o Base legal	3
•Misión	4
•Estructura Orgánica	5
•Organigrama	6
•Descripción de Funciones	7
•Autorización	8
•Control de Actualizaciones	9

# INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Programa para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica. adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Programa para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**COORDINACIÓN DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS**

**PROGRAMA PARA ABATIR EL REZAGO EN EDUCACIÓN INICIAL Y  
BÁSICA**

Ing. Eleazar Arriaga Guerrero

**Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Programa para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica, son las siguientes:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública de Gobierno del Estado.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-05-86)
- Ley de Planeación del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Educación , capítulo tercero, artículos 33 y 34
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (D.O.F. 31-12-76)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 04-01-2000)
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (D.O.F. 18-11-81)
- Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia
- Acuerdo Secretarial por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno.

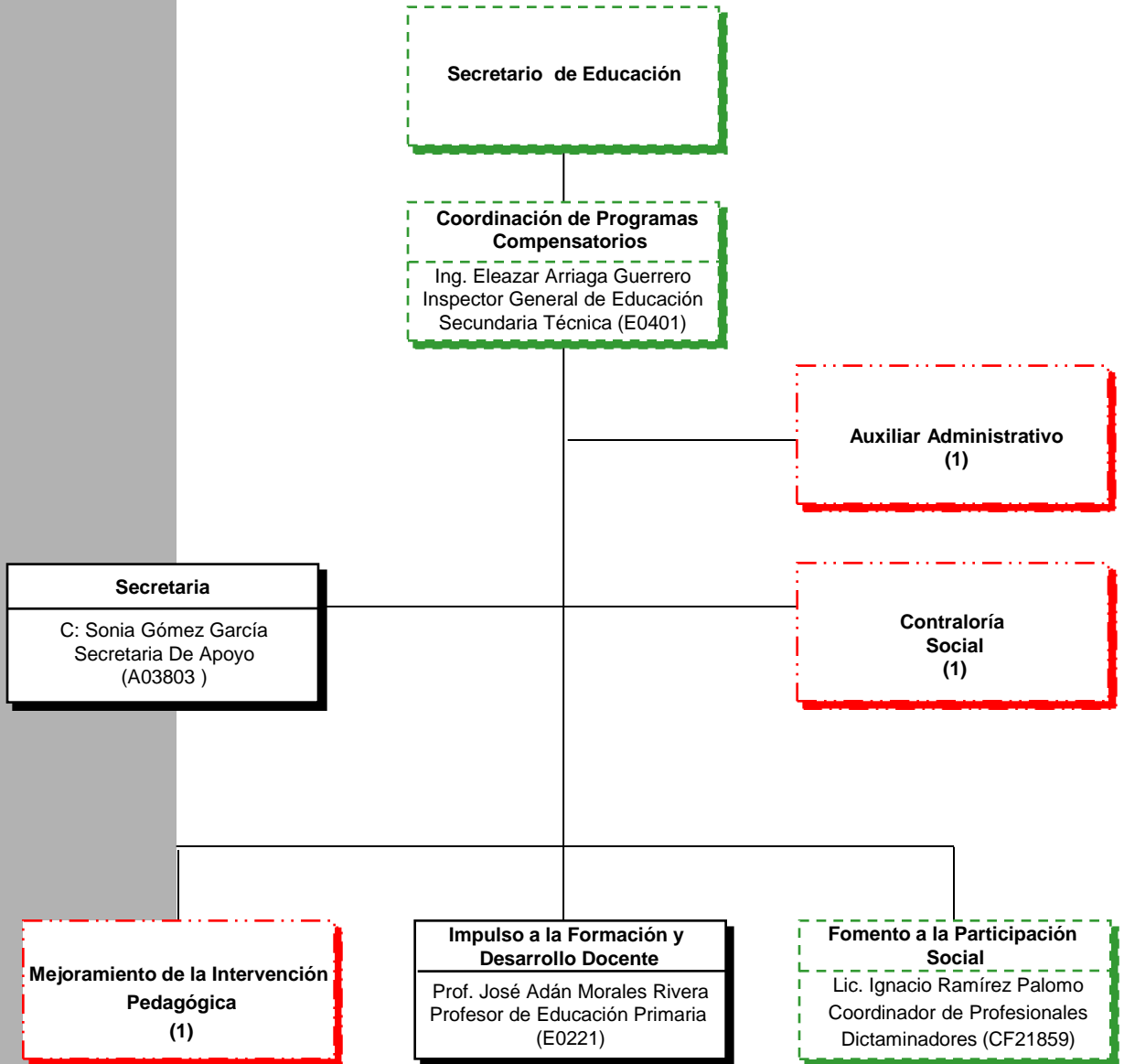
Fomentar el desarrollo de una educación con equidad y calidad en las comunidades en desventaja social, mediante acciones de cobertura; intervención en el ámbito técnico pedagógico, en beneficio de alumnos y agentes educativos.

1.0 Secretaría de Educación.

1.6.3 Coordinación de Programas Compensatorios

1.6.3.1 Programa para Abatir el Rezago en la Educación  
Inicial y Básica

## COORDINACIÓN DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS



02 Personal de Confianza  
02 Personal de Base  
03 Honorarios Asimilables a Sueldos

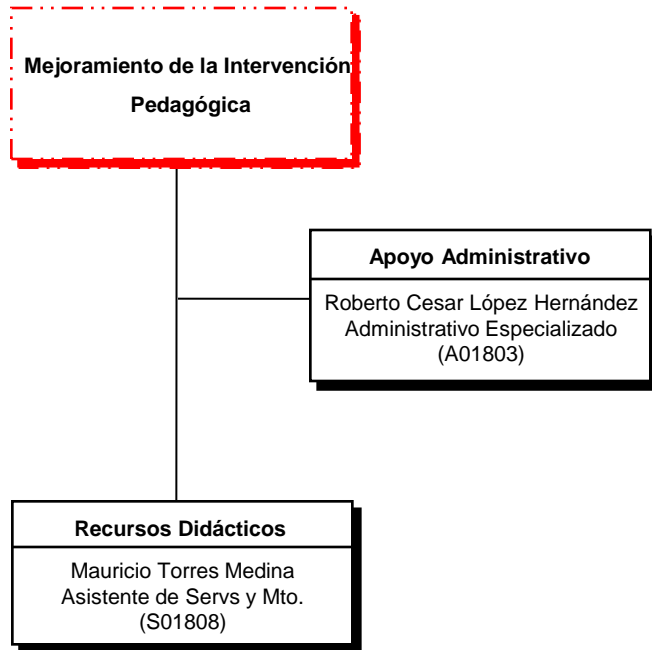
Total: 07

La Lic. Ada Amelia Andrade Contreras, Directora de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2014.

Firma: \_\_\_\_\_



## MEJORAMIENTO DE LA INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA



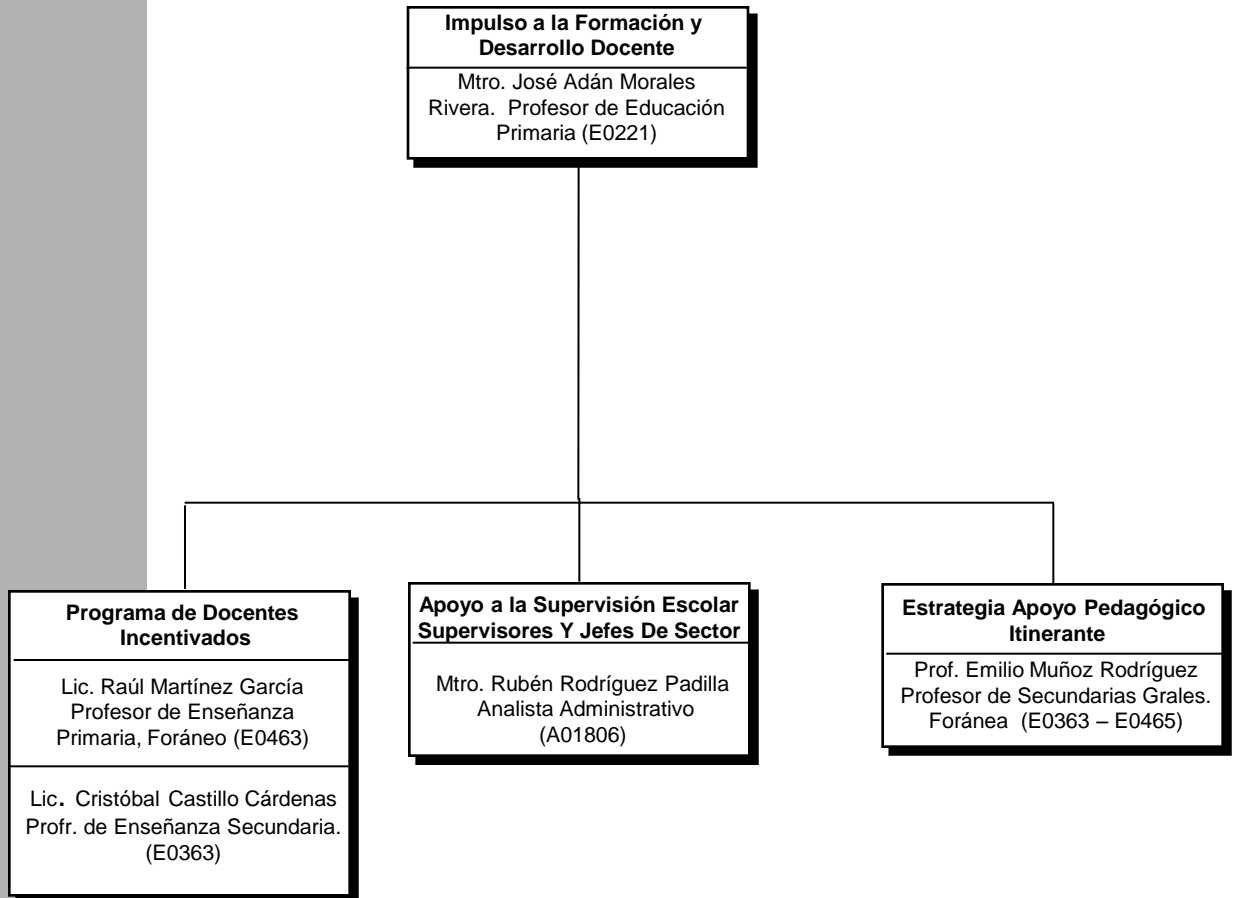
02 Personal de Base

Total: 02

La Lic. Ada Amelia Andrade Contreras, Directora de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2014.

Firma: \_\_\_\_\_

## IMPULSO A LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE



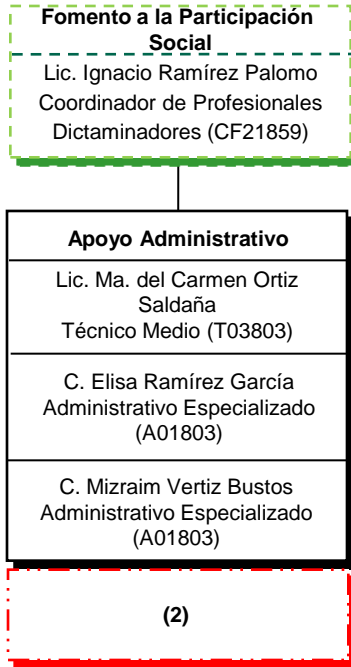
04 Personal de Base

Total: 04

La Lic. Ada Amelia Andrade Contreras, Directora de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2014.

Firma: \_\_\_\_\_

## FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN SOCIAL



03 Personal de Base  
02 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 05

La Lic. Ada Amelia Andrade Contreras, Directora de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2014.

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **PROGRAMA PARA ABATIR EL REZAGO EN LA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA**

### **OBJETIVO**

Coordinar y garantizar la operación del Programa para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica (PAREIB), Órgano Ejecutor Estatal, como conjunto y en cada una de sus partes, para el logro de la misión propia, en el contexto de la misión de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

### **FUNCIONES**

- Fijar las políticas y criterios de operación ante el personal, delegando las funciones que correspondan a cada una de las áreas adscritas.
- Autorizar los planes de trabajo anual de los programas educativos.
- Coordinar las acciones de cada encargado de programa en el contexto del PAREIB, la SEGE y el CONAFE (Consejo Nacional de Fomento Educativo).
- Recibir los informes y reportes de trabajo de cada uno de los Responsables de los ejes para dar seguimiento al desarrollo de las acciones y cumplimiento de las metas de trabajo.
- Gestionar los recursos de inversión y de gasto operativo para el buen funcionamiento del PAREIB, Órgano Ejecutor Estatal.
- Representar al PAREIB, Órgano Ejecutor Estatal, hacia el interior del Estado y, así como en el País.
- Informar a las autoridades competentes sobre la coordinación de las actividades del PAREIB, Órgano Ejecutor Estatal, además de coadyuvar al acceso a la información pública.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Ing. Eleazar Arriaga Guerrero	Lic. Ada Amelia Andrade Conteras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **PROGRAMA PARA ABATIR EL REZAGO EN LA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA (Continúa)**

- Coordinar el equipo de trabajo, con el personal adecuado para la operación.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para el buen funcionamiento del PAREIB, Órgano Ejecutor Estatal ante la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Ing. Eleazar Arriaga Guerrero	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

Mantener en orden el área de la Coordinación, atender según la agenda a Funcionarios, Servidores Públicos, Maestros y personas en general que deseen una audiencia con el Coordinador.

### FUNCIONES

- Manejar la agenda, recibir, revisar y asignar un número de control a la correspondencia turnada al Coordinador.
- Atender a las personas que soliciten audiencia con el Coordinador.
- Recibir, revisar, registrar y asignar un número de control a la correspondencia turnada a cada uno de los ejes de trabajo.
- Enviar la correspondencia respectiva a la Delegación Estatal del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), autorizada por el Coordinador.
- Llevar un control de las peticiones que no han tenido respuesta, para su seguimiento.
- Archivar y llevar un control de la correspondencia recibida en la Coordinación.
- Atender y canalizar las llamadas telefónicas al Coordinador y demás personal de ser necesario.
- Elaborar oficios y/o documentos que solicite el Coordinador.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
C. Sonia Gómez García	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Auxiliar en la atención de las necesidades administrativas y operativas de la Coordinación y de los responsables de Eje, tanto al interior del Programa para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica (PAREIB), así como en las relaciones con otras instituciones.

### FUNCIONES

- Auxiliar en la ejecución de las instrucciones y encomiendas que le asigne el Coordinador.
- Apoyar el seguimiento y la evaluación del Programa General Anual de los 4 Ejes de acción en el PAREIB, Órgano Ejecutor Estatal.
- Auxiliar en la recepción, revisión y atención de la correspondencia turnada a su área.
- Auxiliar en el envío de respuestas de la correspondencia turnada, a las diferentes Instituciones, para su seguimiento.
- Auxiliar llevando un control, de las peticiones turnadas a su área que no han tenido respuesta.
- Auxiliar en la Representación del Coordinador en espacios educativos, cuando la agenda de éste no se lo permita.
- Auxiliar en la elaboración oficios y/o documentos que solicite el Coordinador .
- Llevar un control de los informes que rindan los encargados de los programas, así como, el seguimiento para el cumplimiento del Programa General Anual.
- Capturar en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG), los trámites administrativos de los Gastos de Operación del Programa
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**Directora de Administración**

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CONTRALORÍA SOCIAL

### OBJETIVO

Promover y apoyar en localidades que cuentan con apoyos compensatorios, la participación de los agentes educativos y familias beneficiadas en actividades de control y vigilancia, con el fin de que las acciones se desarrollen de acuerdo a los lineamientos establecidos.

### FUNCIONES

- Elaborar el programa estatal de Trabajo con apego a las actividades definidas en el Esquema de Operación de Contraloría Social, que incluya: actividades, metas y responsables.
- Organizar reuniones con los Integrantes de los Comités Locales Asociaciones de Padres de Familia (APF), para informarles sobre el programa de Contraloría Social en el Consejo y las actividades que deben realizarse en este ámbito, con el apoyo de la Red de Asesoría.
- Expedir la copia del convenio que cada Comité Local firma con el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) y que servirá como constancia del registro del Comité local en un plazo máximo de 90 días contados a partir de su firma.
- Capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités Locales en la entidad en el llenado de las cédulas de vigilancia (semestral) e informe anual, con el apoyo de la Red de Asesoría (Asesor Técnico Pedagógico, Supervisor y Jefe de Sector).
- Registrar en el Sistema Informático de la Secretaría de la Función Pública (SFP), el acta de constitución del Comité, las actividades de promoción de Contraloría Social y la información relativa a las cédulas de vigilancia y los formatos de informes anuales de los Comités.
- Dar seguimiento a las acciones programadas a nivel estatal.
- Informar a la Coordinación de Programas Compensatorios de los avances y el grado de cumplimiento de las metas establecidas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Directora de Administración**

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## MEJORAMIENTO DE LA INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA

### OBJETIVO

Garantizar que los alumnos cuenten con los útiles y materiales mínimos necesarios para la asistencia a la escuela y para que puedan desarrollar las actividades educativas correspondientes.

### FUNCIONES

- Apoyar la distribución de Materiales y Guías de apoyo.
- Comunicar permanentemente al Coordinador de Programas Compensatorios las cantidades recibidas de materiales. Llevar el control permanente de existencias, realizando los conteos periódicamente.
- Elaborar propuesta de atención del universo de escuelas propuesto, para su atención y envío a oficinas centrales para su aprobación.
- Atender con materiales didácticos a las escuelas focalizadas de los diferentes niveles de preescolar, primaria y telesecundaria.
- Efectuar visitas para organizar y supervisar las escuelas del Universo de Atención, a fin de observar el buen aprovechamiento de los materiales entregados.
- Recibir, revisar y turnar las solicitudes de materiales y la matriz de distribución al responsable de Recursos Didácticos.
- Realizar señalamientos e identificación de los productos existentes en el almacén así como los conteos periódicos.
- Gestionar y coordinar las acciones de mantenimiento externo e interno del almacén, así como ordenamiento y limpieza externa.

**Directora de Administración**

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **MEJORAMIENTO DE LA INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA** (Continúa)

- Gestionar y coordinar las acciones de mantenimiento externo e interno del almacén, así como ordenamiento y limpieza externa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Directora de Administración**

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## APOYO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Mantener en orden el área del Componente de Mejoramiento de la Intervención Pedagógica, atender a Supervisores, Servidores Públicos, Maestros y personas en general que deseen entrevistarse con el responsable del área.

### FUNCIONES

- Administrar la agenda, recibir, revisar y asignar un número de control de la correspondencia turnada por el responsable de Mejoramiento a la Intervención Pedagógica.
- Atender a las personas que soliciten tratar algún asunto con el responsable de Área.
- Recibir, revisar, registrar y asignar un número de control a la correspondencia turnada a cada uno de los Supervisores, una vez que el encargado de programa gira indicaciones.
- Entregar a la Coordinación Estatal, la documentación oficial rubricada por el responsable del área.
- Llevar un control de las peticiones que no han tenido respuesta, a útiles escolares, auxiliares didácticos o equipos de computo.
- Archivar y llevar un control de la correspondencia recibida en el Componente de Mejoramiento de la Intervención Pedagógica
- Atender y canalizar las llamadas telefónicas al responsable de área.
- Elaborar oficios y/o documentos, cuidando la excelente redacción y ortografía, que solicite el responsable de área, en relación a los asuntos inherentes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
C. Roberto Cesar López Hernández	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## RECURSOS DIDÁCTICOS

### OBJETIVO

Elaborar el registro y control permanente de todos los materiales didácticos y de archivo muerto, que ingresan y/o salen del almacén. Así como, sistematizar las actividades que se realizan para la recepción y salida de los mismos.

### FUNCIONES

- Recibir del responsable de Mejoramiento de la Intervención Pedagógica la copia de la relación de bienes a recibir.
- Recibir al transportista o proveedor con los materiales y la nota de salida (original y copia) del almacén remitente.
- Cotejar la documentación recibida contra matriz de distribución y acordar con el responsable de Mejoramiento de la Intervención Pedagógica la forma en que estos se entregaran.
- Determinar e indicar el lugar al transportista para descargar los materiales.
- Llevar a cabo el conteo de los materiales, verificando que se encuentren completos, en buen estado y con la calidad requerida.
- Trasladar material a los almacenes regionales en caso necesario.
- Entregar en almacén material auxiliar didáctico, paquetes escolares y equipo de computo, a las escuelas focalizadas, beneficiadas.
- Elaborar y registrar los movimientos de entrada y salida del almacén, con firma y sello de aceptación.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
C. Mauricio Torres Medina	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **RECURSOS DIDÁCTICOS** **(Continúa)**

- Colaborar en las acciones de mantenimiento y limpieza, tanto interna como externa del almacén.
- Revisar periódicamente el material existente en el almacén.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
C. Mauricio Torres Medina	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **IMPULSO A LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE**

### **OBJETIVO**

Contar con un sistema de capacitación y formación continua, cuya eficiencia se base en la capacidad para coordinar la aplicación de estrategias compensatorias que en coordinación con Jefes de Sector, Supervisores, Docentes y Asesores Pedagógicos Itinerantes contribuyan a resolver las necesidades y problemáticas que integran el universo de atención del Programa de Acciones compensatorias para abatir el rezago en educación Inicial y básica

### **FUNCIONES**

- Organizar la elaboración del diagnóstico inicial derivado del proceso de focalización sobre el rezago educativo.
- Asegurar la aplicación de procedimientos para la tutoría y el acompañamiento durante todo el proceso de formación, docente, a la vez que sea susceptible de ofrecerles certificación.
- Organizar, documentar y evaluar las actividades realizadas por cada uno de los responsables de región.
- Implementar mecanismos de control y vigilancia que garanticen que las acciones se ejecuten de acuerdo a lo establecido.
- Definir mecanismos operativos relacionados con la transmisión de asesoría y materiales informativos que se deben entregar y recibir en las escuelas y comunidades del Universo de Atención
- Apoyar la consolidación del programa integral de formación inicial del Consejo nacional de Fomento Educativo (CONAFE).
- Apoyar y participar en las reuniones periódicas organizadas por el CONAFE.
- Contar con un Equipo Técnico Estatal para que participen en la formación y retroalimentación del programa y de los materiales diseñados por el CONAFE.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Prof. José Adán Morales Rivera	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **IMPULSO A LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE (Continúa)**

- Contar con una Red Estatal de Asesoría para el acompañamiento de las escuelas del universo de atención.
- Colaborar en la difusión y captación de las figuras docentes.
- Apoyar la capacitación dirigida a los docentes y supervisores escolares, Mediante visitas colegiadas e interinstitucionales.
- Apoyar la distribución de Materiales y Guías de apoyo.
- Revisar los productos cuatrimestrales que envían los Integrantes del Apoyo Técnico Estatal y los Asesores Técnico Pedagógicos.
- Entregar al Coordinador de Programas Compensatorios las nóminas de las figuras a beneficiar con el apoyo económico cuatrimestral, para ser validadas y posteriormente enviarlas a la Delegación Estatal del CONAFE.
- Capacitar a los padres de familia para que identifiquen y resuelvan las necesidades materiales y de mantenimiento más apremiantes de la escuela.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Prof. José Adán Morales Rivera	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## PROGRAMA DE DOCENTES INCENTIVADOS

### OBJETIVO

Fomentar el arraigo y la participación del maestro en actividades que resultan esenciales para mejorar la calidad educativa y el desarrollo comunitario.

### FUNCIONES

- Dar a conocer a la estructura educativa los lineamientos para proporcionar los diversos apoyos del componente.
- Verificar la integración de los universos de apoyos a entregar.
- Gestionar la dispersión de los estímulos correspondientes a docentes incentivados; supervisores y jefes de sector y a las Asociaciones de Padres de Familia (APF).
- Validar las solicitudes para incorporar al universo de atención a docentes incentivados, supervisores, jefes de sector o escuelas.
- Gestionar un reconocimiento económico al profesor que labora en comunidades marginadas con el propósito de favorecer la asistencia regular a sus labores.
- Apoyar la permanencia y alentar la participación en actividades extraescolares en beneficio de la comunidad.
- Contribuir al abatimiento de la alta rotación de maestros asignados a escuelas de alta marginalidad.
- Convocar a reuniones regionales de trabajo para la entrega de estímulos a docentes incentivados, supervisores y jefes de sector.
- Realizar visitas de auditoria y seguimiento a las diversas escuelas apoyadas con incentivos.
- Verificar que las actividades del área se desarrollen conforme al programa anual de trabajo.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Lic. Cristóbal Castillo Cárdenas	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
Lic. Raúl Martínez García	



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **PROGRAMA DE DOCENTES INCENTIVADOS (Continúa)**

- Realizar un reporte Mensual y un Informe Trimestral de Gestión, para comprobar el avance de las metas programadas, así como, dar respuesta a las solicitudes que le sean turnadas.
- Recibir y validar los informes de los docentes incentivados, de los supervisores y jefes de sector, previos al pago de incentivo.
- Registrar información esencial contenida en informes de docentes incentivados, supervisores escolares y jefes de sector.
- Entregar los apoyos económicos a docentes incentivados, supervisores escolares y jefes de sector, según el universo de atención y a las nominas autorizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo, información y evaluación con los diferentes sectores de las regiones.
- Validar con el Coordinador de Programas Compensatorios las solicitudes par a incorporar al universo de atención a docentes incentivados, supervisores y jefes de sector.
- Revisar las solicitudes de pago a los docentes incentivados, supervisores escolares y jefes de sector para hacer ajustes en el pago de incentivo respectivo.
- Entregar al Coordinador de Programas Compensatorios la nómina trimestral o cuatrimestral, según la figura a beneficiar.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Lic. Cristóbal Castillo Cárdenas	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
Lic. Raúl Martínez García	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## APOYO A LA SUPERVISIÓN ESCOLAR SUPERVISORES Y JEFES DE SECTOR

### OBJETIVO

Apoyar en la asesoría técnico pedagógica en la escuela y en los colegios de docentes y directivos de los planteles de educación básica prioritariamente a los que cuentan con grupo multigrado en zonas rurales e indígenas de educación básica,

### FUNCIONES

- Realizar cronogramas de visitas para cada cuatrimestre a las escuelas compensadas, elaborar informe de visitas a los centros de trabajo efectuadas durante el cuatrimestre con el sello de la escuela.
- Apoyar en la promoción de procesos de mejora del desempeño directivo y docente en la entidad mediante acciones técnico pedagógicas.
- Apoyar en la elaboración de diagnósticos y formular propuestas pedagógicas de acuerdo con la problemática educativa.
- Apoyar en la elaboración de informes sobre los logros y avances de los alumnos en cada una de las escuelas .
- Visitar escuelas, diseñar estrategias técnico pedagógicas específicas para la educación multigrado en zonas rurales e indígenas .
- Visitar escuelas para recabar información, aplicar instrumentos de evaluación, elaborar informes de resultados, participar en reuniones colegiadas para elaborar propuestas de atención
- Efectuar dos visitas a cada municipio con el objeto de realizar muestreo del cumplimiento y desarrollo áulico del docente incentivado , así como la aplicación y utilización adecuada de los apoyos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Prof. Rubén Rodríguez Padilla	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ESTRATEGIA APOYO PEDAGÓGICO ITINERANTE (API)**

### **OBJETIVO**

Contribuir a la mejora de los aprendizajes de los niños en situación de desventaja en el rendimiento escolar, interactuar con los docentes para el diseño de la estrategia que permita fortalecer los procesos pedagógicos que suceden en el aula y fomentar la participación dinámica y colaborativa con los padres de familia en la educación, mediante acciones de intervención pedagógica con profesionales de la docencia o egresados de otra licenciatura afín

### **FUNCIONES**

- Conocer las líneas de acción y metas de la estrategia notificadas por la delegación del Consejo nacional de Fomento Educativo (CONAFE).
- Participar en los eventos que sean convocados para la implementación de la estrategia.
- Establecer acuerdos de manera conjunta con la delegación estatal del CONAFE para establecer estrategias en la implementación de la estrategia API.
- Revisar conjuntamente con la delegación estatal de CONAFE la relación de escuelas a beneficiar del universo compensado propuesto por oficinas centrales del CONAFE.
- Elaborar la propuesta del padrón inicial compensado con base en el universo potencial de atención y enviarla a la delegación estatal del CONAFE.
- Notificar a la delegación Estatal del CONAFE las altas y bajas de API y localidades.
- Difundir la convocatoria a través de diferentes medios para la captación de API.
- Establecer estrategias para la selección de API, de acuerdo con los criterios específicos.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Prof. Emilio Muñoz Rodríguez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ESTRATEGIA APOYO PEDAGÓGICO ITINERANTE (API) (continua)**

- Recibir las solicitudes de los aspirantes y validar la documentación solicitada.
- Asignar las escuelas para cada asesor y remitir a la delegación del CONAFE el padrón inicial compensado al inicio y cierre del ciclo escolar.
- Conocer y suscribir el convenio de concertación voluntaria.
- Promover la afiliación de los API al seguro Popular.
- Entregar al API oficio de presentación ante la autoridad educativa (jefe de sector, Supervisor Escolar y Director).
- Promover reunión con el Departamento de Educación Primaria para dar a conocer a jefes de sector y supervisores la estrategia API.
- Dar seguimiento al plan de asesoría que elabora el API en cada escuela beneficiada e identificar necesidades de apoyo de los API.
- Brindar la información requerida por el API para el desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y aprovechar las visitas que realiza a cada centro educativo para verificar los avances en las acciones del API.
- Organizar el taller de formación, intermedio y evaluación de los API.
- Recopilar los datos de las evaluaciones diagnósticas y finales que serán enviadas a la delegación Estatal de CONAFE y a las oficinas centrales del CONAFE.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Prof. Emilio Muñoz Rodríguez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ESTRATEGIA APOYO PEDAGÓGICO ITINERANTE (API) (continua)**

- Apoyar en la actualización de los materiales de acuerdo con la política educativa vigente.
- Gestionar ante la Secretaria de Educación la reproducción de materiales necesarios para la implementación de la estrategia.
- Concertar con el nivel de primarias ante la Secretaria de Educación Estatal para que los API puedan asistir y participar en los Consejos Técnicos Escolares y de Zona.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Prof. Emilio Muñoz Rodríguez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

### OBJETIVO

Promover y fortalecer la participación de los padres y madres de familia en torno a la vida escolar, contribuyendo a consolidar una cultura de colaboración, respeto y corresponsabilidad entre autoridades educativas, docentes, padres de familia y alumnos.

### FUNCIONES

- Elaborar la propuesta de atención de escuelas para asignación del Apoyo a la Gestión Escolar (AGE) de acuerdo a los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Fomento Educativo y en base al universo potencial.
- Entregar a los Supervisores Generales de Sector, la relación de las escuelas que serán beneficiadas con el AGE en el ciclo escolar vigente.
- Capacitar a Supervisores Generales de Sector y de Zona sobre la administración, aplicación y comprobación del recurso del fondo de Apoyo a la Gestión Escolar para que posteriormente ellos y/o los asesores técnico-pedagógicos den esta orientación a los asesores comunitarios y padres de familia.
- Elaborar convenios con las APF'S, y validar su plan de mejoramiento del ambiente escolar, para integrar un expediente por centro de trabajo.
- Recibir, revisar y validar los documentos que envían las Asociaciones de Padres de familia APF así como los informes de asesores comunitarios.
- Entregar los recursos de AGE a la APF y de Asesores Comunitarios.
- Elaborar informes de desglose presupuestal y reportes quincenales sobre el ejercicio del recurso entregado a las APF.
- Cancelar apoyos en caso de ser necesario.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Lic. Ignacio Ramírez Palomo	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## APOYO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Integrar un expediente con los documentos solicitados a las Asociaciones de Padres de Familia de escuelas focalizadas, a efecto de ser beneficiadas con el apoyo a la gestión escolar Apoyo a la Gestión Escolar (AGE).

### FUNCIONES

- Apoyar en la recepción, revisión y validación los documentos que envían las escuelas que se incorporan a la estrategia AGE.
- Capturar la información requerida para poder elaborar nóminas de beneficiarios.
- Apoyar en el seguimiento sobre observaciones, faltantes e incidencias en los expedientes de AGE, a fin de que sean solventadas en su oportunidad.
- Apoyar en la Integración de documentos de cobro y dispersarlos a los beneficiarios por conducto de la estructura educativa.
- Apoyar en la recepción, revisión y validación de los informes de rendición de cuentas del recurso económico otorgado a través del Apoyo a la Gestión Escolar.
- Integrar expedientes en base a las indicaciones de la Coordinación de Archivos (folio en hojas, detección de información confidencial etc.)
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Lic. Ma. del Carmen Ortiz Saldaña	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
C. Elisa Ramírez García	
C. Mizraim Vertiz Bustos	

# **AUTORIZACION**

## **RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PROGRAMA PARA ABATIR EL REZAGO EN LA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA**

---

**Lic. Ada Amelia Andrade Contreras**  
Directora de Administración

---

**Ing. Eleazar Arriaga Guerrero**  
Programa para Abatir el Rezago en la  
Educación Inicial y Básica

**REVISÓ**

---

**Lic. Gonzalo Ortuño Castro**  
Director de Organización y Métodos

**AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**LA OFICIAL MAYOR DEL  
PODER EJECUTIVO**

---

**Lic. Juan Manuel Carreras López**

---

**C.P. Martha Elva Zúñiga Barragán**



# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

## ACTUALIZACION

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

\_\_\_\_\_  
Lic. Gonzalo Ortuño  
Castro  
**Director de  
Organización y  
Métodos**

\_\_\_\_\_  
Lic. Juan Manuel  
Carreras López  
**Secretario de  
Educación**

\_\_\_\_\_  
C.P. Martha Elva  
Zúñiga Barragán  
**Oficial Mayor**