



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO
DEL ESTADO

MANUAL de Organización

APLICADO AL:

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO DE 2019

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Código de Conducta	6
▪Estructura Orgánica	7
▪Organigrama	8
▪Descripción de Funciones	9
▪Autorización	10
▪Control de Actualizaciones	11

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Despacho de la Dirección de Educación 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 empleados y funcionarios 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 el **Despacho de la Dirección de Educación Básica** será el mismo el 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

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

Gaudencio Medellín Herbert

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Despacho de la Dirección de Educación Básica son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Migración.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo 96 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.
- Acuerdo 97 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.
- Acuerdo 98 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias.
- Acuerdo Numero 357 por el que se establecen los requisitos y Procedimientos relacionados con la Autorización para impartir Educación Preescolar.

(Continúa)

- Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas preparados y procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional.
- Acuerdo Numero 12/10/17 por el que se establece el plan y los Programas de Estudio para la Educación Básica, Aprendizajes Clave para la Educación Integral.
- Acuerdo Número 15/10/17 por el que se emiten los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica.
- Acuerdo Numero 12/05/18 por el que se establecen las Normas Generales para la Evaluación de los Aprendizajes esperados, Acreditación, Regularización, Promoción y Certificación de los Educandos en la Educación Básica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Reglas de Operación de Escuelas de Tiempo Completo.
- Reglas de Operación de Programa Nacional de Ingles.
- Reglas de Operación de Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa.
- Reglas de Operación del Programa Nacional de Convivencia Escolar.
- Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y Equidad Educativa.
- Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.

(Continúa)

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Prevención y Seguridad Escolar del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Atención y Apoyo a Migrantes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de San Luis Potosí.
- Ley para la Inclusión de las Personas con discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Bases para concursos de Premios Estatales y Municipales de Educación

Proporcionar servicios de educación básica de calidad en las modalidades y niveles educativos de: Inicial, Especial, Preescolar, Primaria, Secundaria General, Secundaria Técnica, Telesecundaria y Educación Física, para fortalecer el desarrollo humano de los niños y jóvenes potosinos, a través del trabajo colaborativo, asistencia técnica en la escuela e intervenciones pedagógicas pertinentes.

Contribuir a lograr un Estado con referentes de éxito académico en los niveles básicos, con énfasis de atención a la población infantil vulnerable en migración, alta marginación y pobreza extrema, con un enfoque humano, incluyente, respetuoso a la diversidad de raza, lengua, género o religión, en una dinámica de mejora continua, impartiendo en nuestras escuelas una educación de calidad.

Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

1.0 Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

1.3.0 Dirección de Educación Básica.

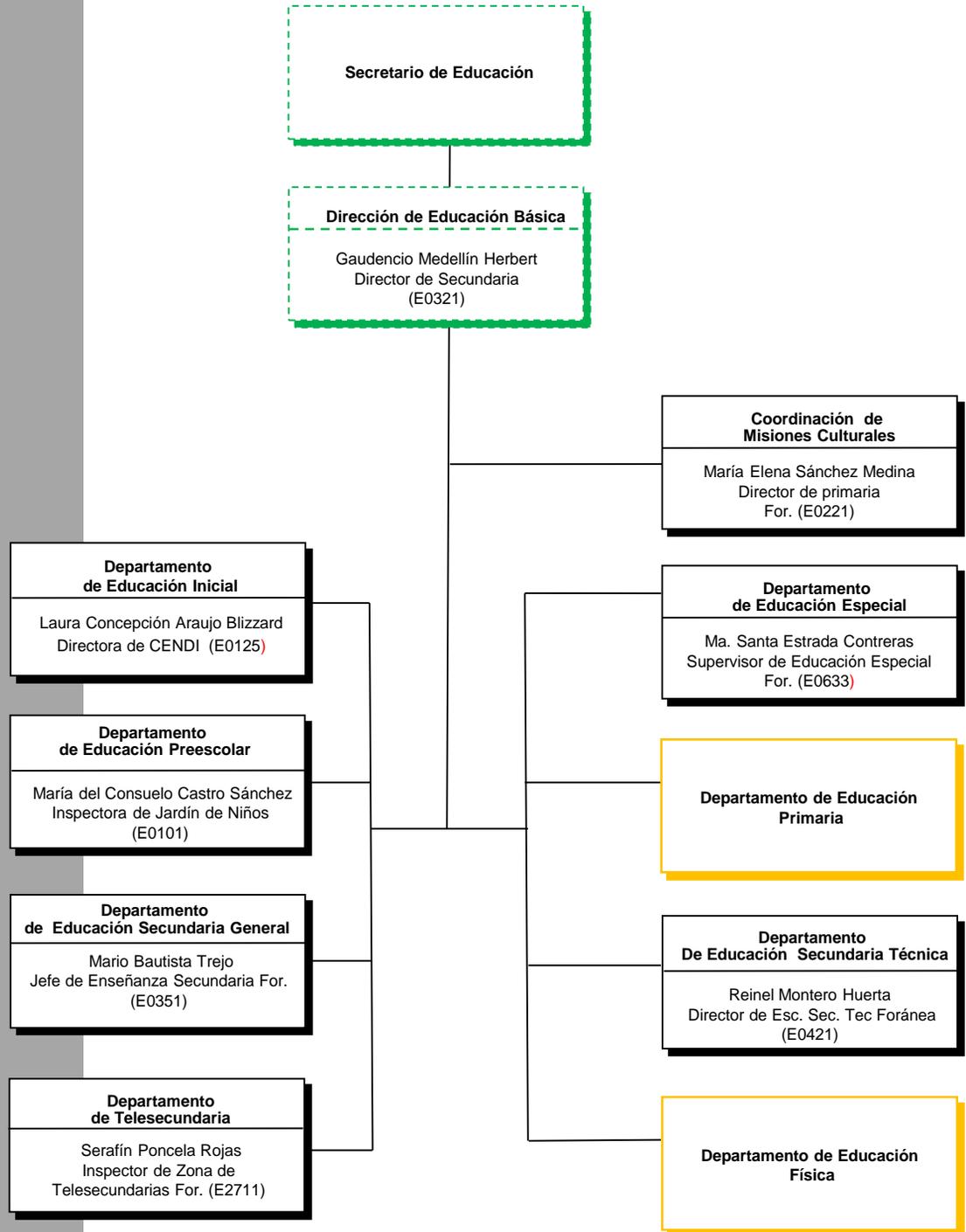
1.3.0.1 Coordinación de Programas Federales.

1.3.0.2 Coordinación Académica

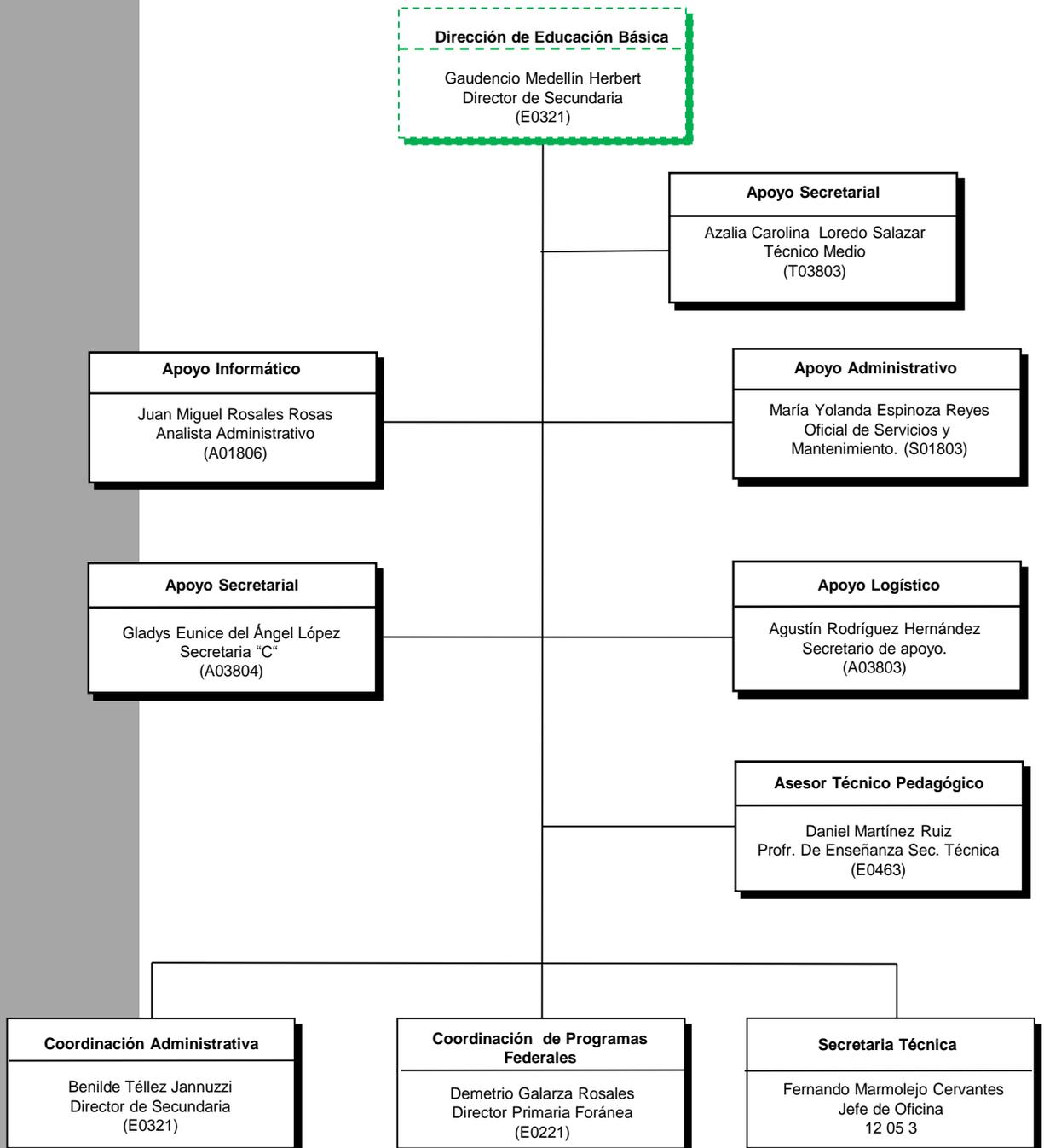
1.3.0.3 Coordinación Administrativa

1.3.0.4 Secretaria Técnica

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA



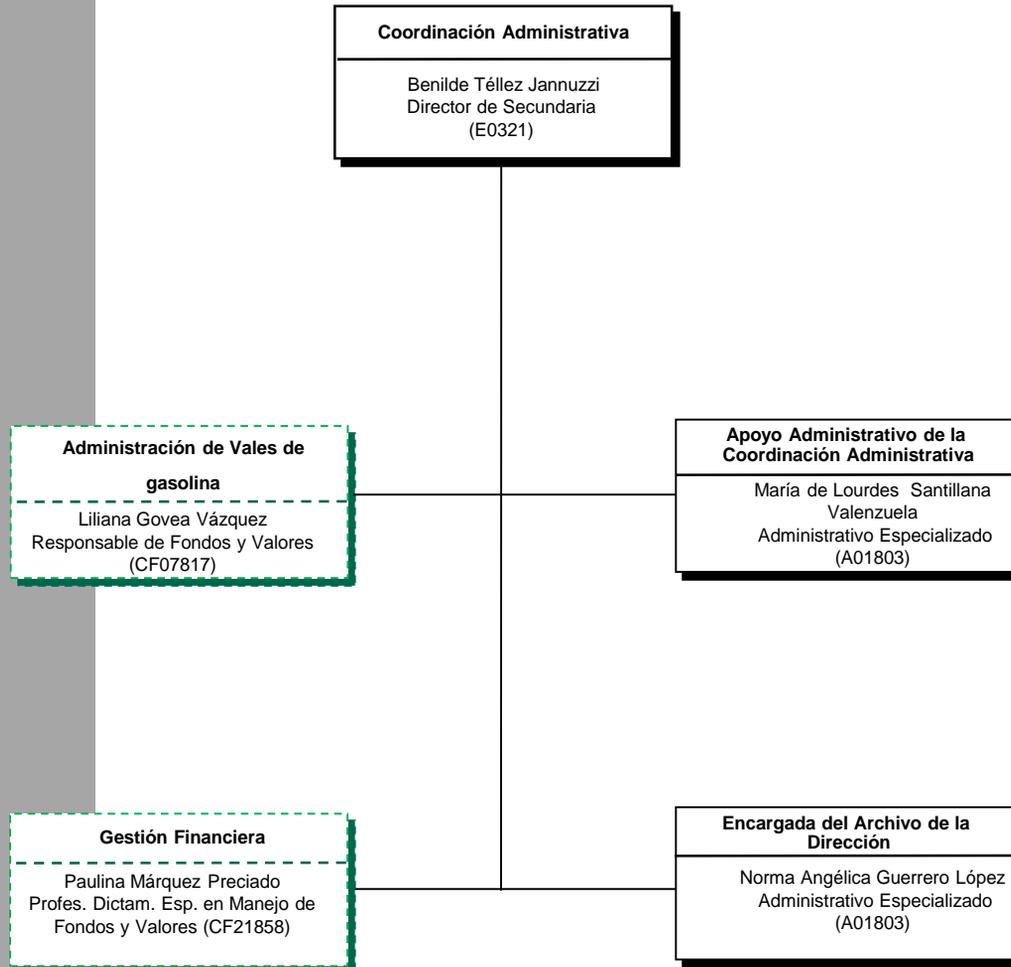
01 Puesto de Confianza
09 Puesto de Base

Total: 10

Sandra Rojas Ramírez 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 febrero del año **2019**.

Firma: _____

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



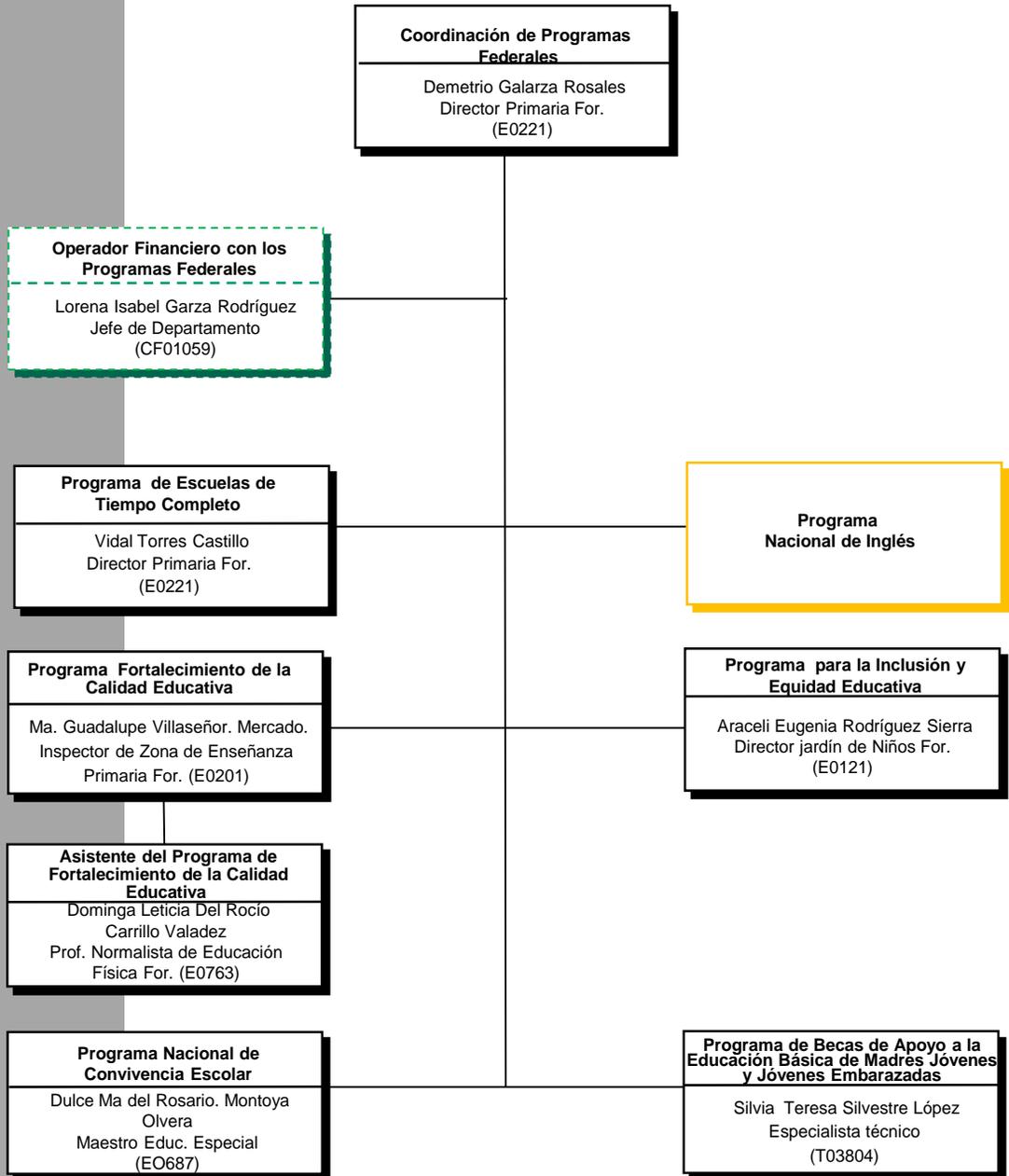
02 Puesto de Confianza
03 Puesto de Base

Total: 05

Sandra Rojas Ramírez 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 febrero del año **2019**.

Firma: _____

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES



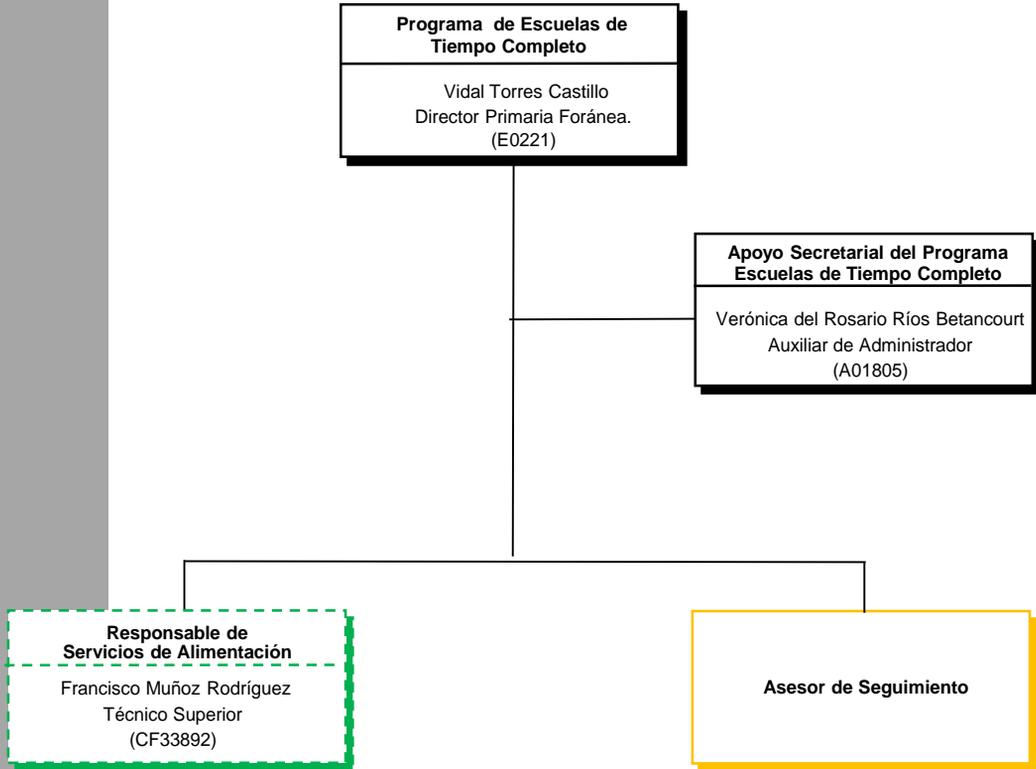
01 Puesto de Confianza
07 Puesto de Base

Total: 08

Sandra Rojas Ramírez 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 febrero del año **2019**.

Firma: _____

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES



01 Personal de Confianza
02 Personal de Base

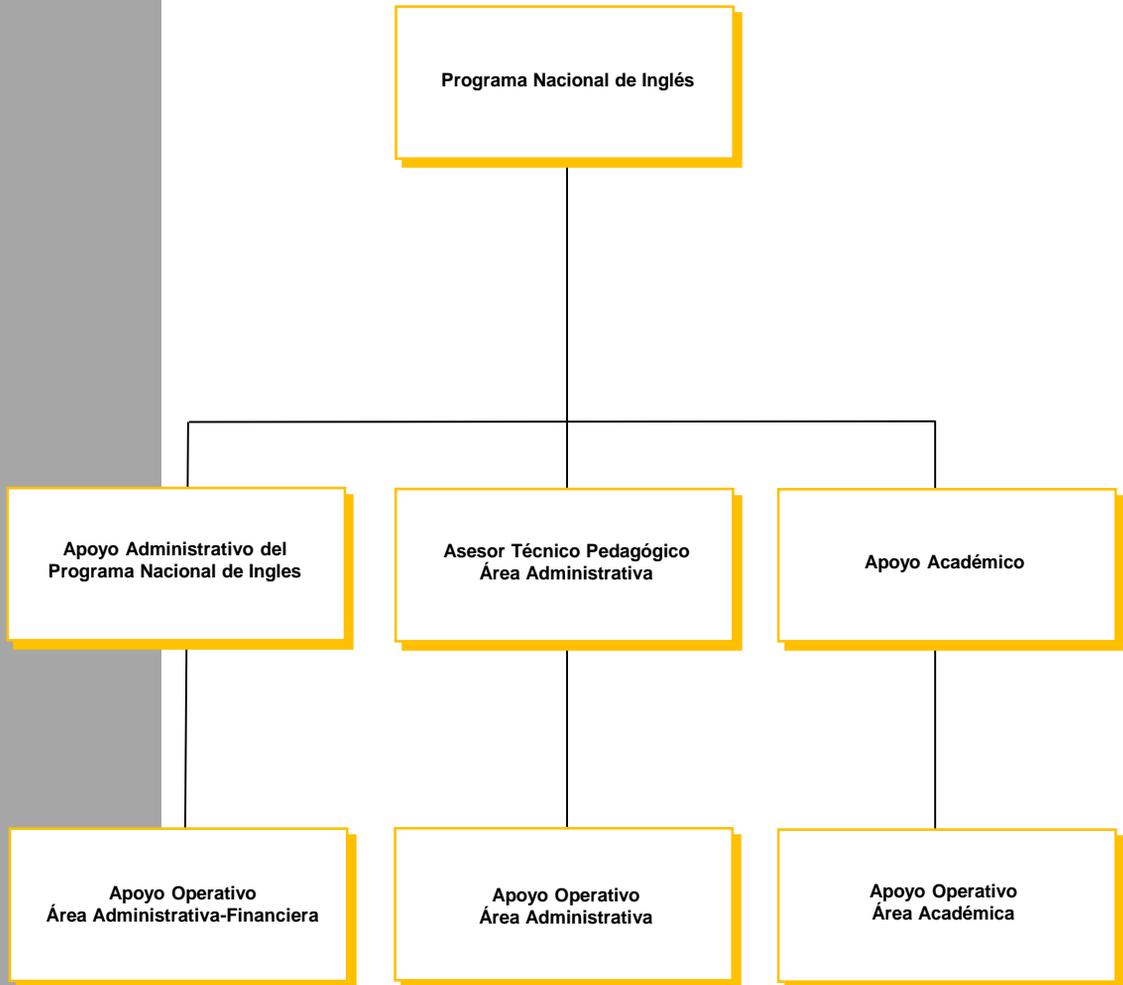
Total: 03

Sandra Rojas Ramírez 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 febrero del año **2019**.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

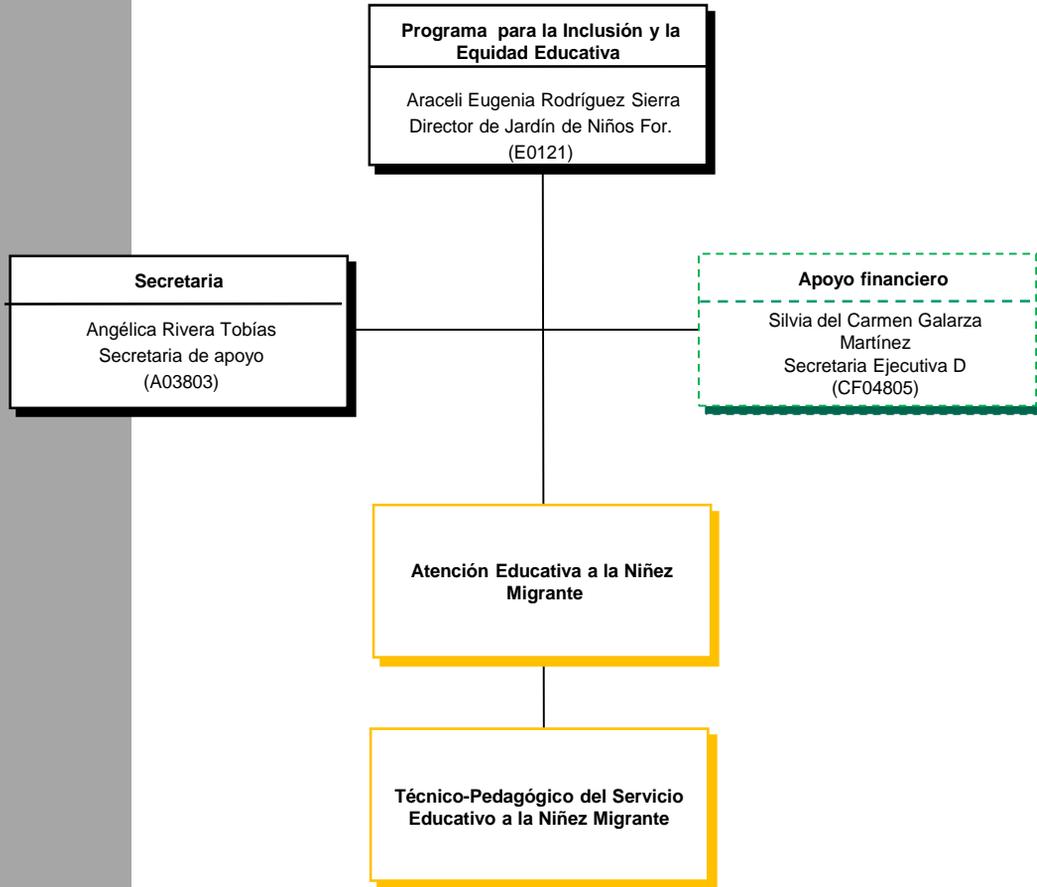


Sandra Rojas Ramírez Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de febrero del año **2019**.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES



01 Puesto de Confianza
02 Puesto de Base

Total: 03

Sandra Rojas Ramírez 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 febrero del año **2019**.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES



02 Puesto de Base

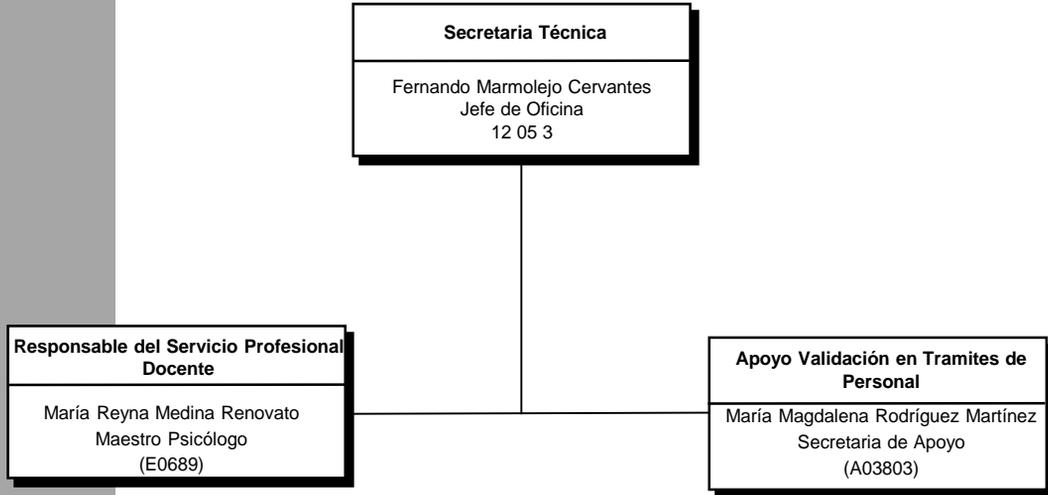
Total: 02

Sandra Rojas Ramírez 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 febrero del año **2019**.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

SECRETARIA TÉCNICA



03 Puesto de Base

Total: 03

Sandra Rojas Ramírez 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 febrero del año **2019**.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

OBJETIVO

Coordinar las funciones, actividades y políticas que se indican en el Manual de organización y procedimientos, así como las que señalen autoridades superiores para cumplir con la misión, visión, objetivos y metas del subsistema de educación básica, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Estatal de Desarrollo, respectivamente.

FUNCIONES

- Administrar los servicios de educación básica de los niveles de inicial, especial, preescolar, primaria, secundaria general, secundaria técnica, telesecundaria, educación física y misiones culturales, que proporciona la Secretaría de Educación.
- Definir los mecanismos para verificar, en su caso, que las normas pedagógicas, contenidos regionales, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, se cumplan en los planteles que impartan educación básica.
- Vigilar la aplicación de las disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación básica, así como difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento.
- Constatar que las instituciones incorporadas a la Secretaría que impartan la educación básica cumplan con las normas establecidas.
- Diseñar y desarrollar conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo Educativo y de acuerdo a los lineamientos aprobados, programas para la superación académica del personal directivo y docente de la Secretaría que impartan educación básica.
- Coordinar, dirigir, operar, controlar y evaluar los servicios de educación básica, cuando dependan directamente de la Secretaría.

Responsable	Secretario de Educación
Gaudencio Medellín Herbert	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA (Continúa)

- Coordinar sus actividades con otras instituciones y organismos que impartan educación básica o que desempeñen labores técnico-pedagógicas en este nivel.
- Establecer las políticas pertinentes, para diseñar e instrumentar con la Dirección de Planeación y Evaluación, la aplicación de medidas que permitan asegurar la atención de la demanda de educación básica.
- Analizar, validar y evaluar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Evaluación los servicios de educación básica que brinda la Secretaría y con base en los resultados obtenidos, aplicar modificaciones tendientes a su constante mejoramiento.
- Organizar, operar, desarrollar y supervisar la educación básica en los planteles de la Secretaría que funcionen en el Estado.
- Coordinar la instrumentación y desarrollo de las actividades con los Programas Compensatorios para la optimización de los recursos financieros y seguimiento en el Sistema de Gestión Estratégica Gubernamental (SIGEG).
- Impulsar el proceso de acceso formal al Servicio Profesional Docente.
- Formular, producir e instrumentar en coordinación con las áreas correspondientes apoyos diversos inherentes a los contenidos de los planes y programas de estudios de este nivel educativo.
- Organizar la difusión las disposiciones técnicas y administrativas y observar su cumplimiento en la aplicación para favorecer la organización, operación y desarrollo de los servicios de educación básica que proporciona la Secretaría de Educación.
- Organizar la distribución oportunamente de los materiales didácticos y libros de texto gratuito que la Secretaría de Educación Pública proporciona, así como los libros de educación secundaria, diseñados y elaborados en la Entidad.

Responsable	Secretario de Educación
Gaudencio Medellín Herbert	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA (Continúa)

- Proponer los lineamientos para la promoción, organización y operación de las actividades deportivas y artísticas en los planteles de educación básica con la participación de las instancias correspondientes.
- Diseñar y producir en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y organismos del sector educativo, programas de televisión, en apoyo a los contenidos del plan y programas de estudios de educación básica.
- Administrar la prestación de los servicios de apoyo o complementarios de la formación educativa que tiene a su cargo unidades de higiene escolar e internados.
- Implementar las reglas de operación de los programas federales administrados desde la Dirección de Educación Básica.
- Desarrollar modelos de trabajo y organización que favorezcan la operación y funcionamiento del programa escuelas de tiempo completo, para incrementar las posibilidades de formación integral de los educandos, especialmente los que habitan en contextos desfavorecidos o violentos.
- Promover que en las escuelas de educación básica en el Estado existan ambientes seguros para el estudio.
- Impulsar el desarrollo profesional del docente a fin de mejorar el proceso de comprensión del modelo educativo, las prácticas docentes y el manejo de las tecnologías de la información con fines educativos.
- Considerar en el modelo de trabajo y organización de la supervisión escolar el sistema de asistencia técnica a la escuela como una estrategia para acompañar y asesorar a cada plantel de acuerdo a sus necesidades específicas.

Responsable	Secretario de Educación
Gaudencio Medellín Herbert	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA (Continúa)

- Crear mecanismos de alerta temprana para identificar a los niños y jóvenes en riesgo de desertar.
- Implementar la políticas educativas que favorezcan el fortalecimiento de autonomía de la gestión escolar.
- Verificar que el proceso de actualización permanente de la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) se lleve en tiempo y forma.
- Fungir como vicepresidente del Comité Técnico Estatal de Educación Básica.
- Intervenir conjuntamente, con el Consejo Pedagógicos Estatal, para asegurar la operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares en los planteles de educación básica en el Estado.
- Implementar el Modelo de Gestión Regional para el Fortalecimiento de la Supervisión Escolar, a través de los Centros de Desarrollo Educativo en el Estado.
- Avalar los movimientos de creación, cancelación, conversión, reubicación, transferencia, cambio de centro de trabajo, promoción, filiación, altas, bajas, ingresos, permisos prejubilatorios, y beca comisión.
- Coordinar las acciones para la implementación del Sistema de Alerta Temprana (SisAT)
- Fungir como vocal suplente con facultades y toma de decisiones del Programa PROSPERA.
- Coordinar el sistema de asesoría y acompañamiento a las escuelas públicas de educación básica, como apoyo a la mejora de la práctica profesional (SATE).
- Coordinar las acciones inherentes del archivo de la Dirección.

Responsable	Secretario de Educación
Gaudencio Medellín Herbert	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA (Continúa)

- Coordinar las acciones académicas pertinentes, para mejorar las actividades que en este rubro lleven a cabo las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Educación Básica.
- Medir el desempeño académico de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Educación Básica, para valorar las actividades pedagógicas programadas contra las realizadas.
- Coordinar las actividades permanentes de acompañamiento académico en apoyo a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Educación Básica.
- Evaluar periódica y sistemáticamente el logro educativo obtenido por ciclo escolar y proponer estrategias pedagógicas encaminadas a mejorar dichos resultados.
- Propiciar el intercambio de experiencia entre los agentes educativos de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Educación Básica.
- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias con jefes de departamento convocadas por la Dirección de Educación Básica.
- Coordinar el análisis de los informes pedagógicos trimestrales formulados por las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Educación Básica con la intención de favorecer el trabajo en equipo y la transversalidad de los contenidos.
- Coordinar las reuniones de trabajo para valorar el avance de las actividades pedagógicas programadas, así como el análisis y solución de problemas detectados en la operación y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Educación Básica.

Responsable	Secretario de Educación
Gaudencio Medellín Herbert	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA **(Continúa)**

- Verificar conjuntamente con el Consejo Pedagógico Estatal, la integración, operación y funcionamiento de los consejos técnicos escolares y de participación social en los planteles de educación básica.
- Intervenir en el proceso de implementación de políticas de calidad educativa para fortalecer la enseñanza de la lectoescritura y matemática en los planteles de educación básica.
- Impulsar la creación de mecanismos para observar el comportamiento de la deserción escolar a fin de identificar los alumnos en situación de riesgo, a partir de intervenciones educativas permanentes.
- Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Educación Básica, el programa anual de trabajo de su ámbito de competencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Secretario de Educación
Gaudencio Medellín Herbert	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO SECRETARIAL

OBJETIVO

Operar las políticas y procedimientos de la recepción y control de la correspondencia, la elaboración de documentos y audiencia del área donde desarrolla el trabajo de apoyo secretarial, para contribuir a la eficiencia administrativa de la misma.

FUNCIONES

- Proponer las adecuaciones pertinentes a los procedimientos de recepción de la correspondencia.
- Elaborar los documentos para los diferentes Departamentos Educativos, así como de fuera de la Secretaría
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo de trámite de la Dirección de Educación Básica.
- Atender al público personalmente así como por teléfono
- Otorgar la información necesaria cuando el Director de Educación Básica no se encuentre en su oficina
- Asistir a cursos de capacitación que serán beneficio del trabajo que desarrolla dentro de la Dirección de Educación Básica.
- Tener actualizada la agenda de trabajo del Director de Educación Básica.
- Actualizar la plantilla de personal de la Dirección de Educación Básica dos veces al año fiscal.
- Depurar el archivo de trámite cada trienio para enviarlo al archivo de concentración.
- Actualizar la plantilla de los Jefes de Departamento de acuerdo a los cambios que se generen

Responsables	Director de Educación Básica
Azalia Carolina Loredó Salazar	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO SECRETARIAL **(Continúa)**

- Recibir, registrar, controlar y turnar a donde corresponda la correspondencia relacionada con el área de adscripción.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsables	Director de Educación Básica
Azalia Carolina Loredo Salazar	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO INFORMÁTICO

OBJETIVO

Asistir técnicamente a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Educación Básica, para facilitar el manejo de bases de datos mediante la asesoría en informática.

FUNCIONES

- Desarrollar conjuntamente con la Coordinación General de Informática Administrativa, los sistemas y programas computacionales que permitan mejorar los niveles de eficiencia y eficacia administrativa de la Dirección.
- Colaborar con la Coordinación Académica de esta Dirección en la elaboración de presentaciones multimedia.
- Innovar sistemas y programas automatizados en la Dirección de Educación Básica para facilitar el manejo de información electrónica.
- Apoyar en la operación de los equipos de cómputo y de programas computacionales requeridas en las áreas de la Dirección.
- Capacitar al personal de las áreas de la Dirección en la operación de equipos de cómputo y manejo de programas computacionales.
- Prever el mantenimiento e insumos de los equipos de cómputo de la Dirección de Educación Básica bajo la supervisión de la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Participar en la evaluación de la eficacia y eficiencia de los sistemas y programas computacionales de la Dirección de Educación Básica.
- Proporcionar información por los medios electrónicos o impresos que las autoridades inmediatas superiores soliciten, referida a los datos contenidos en la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE).
- Colaborar con el Centro Potosino de Tecnología Educativa, para mantener permanentemente actualizada la Plataforma Estatal de Información Educativa. (PEIE)

Responsable	Director de Educación Básica
Juan Miguel Rosales Rosas	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO INFORMÁTICO **(Continúa)**

- Mantener actualizada la información de la Dirección de Educación Básica, en el servidor central de esta Secretaría bajo la supervisión de la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Juan Miguel Rosales Rosas	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Asistir a la Dirección de Educación Básica, en las actividades administrativas, con el objetivo de dar continuidad a las actividades propias de la Dirección.

FUNCIONES

- * Apoyar en la recepción de material de oficina para la clasificación y resguardo
 - Llevar a cabo la revisión y actualización del stock de material de oficina de la Dirección de Educación Básica
 - Fotocopiar la correspondencia original que emite la Dirección para las diversas Áreas y Departamentos.
 - Clasificar la entrega de la Correspondencia de acuerdo al indicador de importancia.
 - Entregar la correspondencia emitida por la Dirección de Educación Básica, dirigida a las diversas Áreas y Departamentos.
 - Dar seguimiento a las respuestas solicitadas en la correspondencia dirigida a las Áreas y Departamentos que ellos mismos emiten.
 - Verificar que la correspondencia entregada tenga el sello de recibido de las Áreas y Departamentos a donde se remite.
 - Fotocopiar y clasificar la correspondencia de recibido de los Departamentos para entregar a la Secretaria de la Dirección para el trámite que corresponda.
- Elaboración de engargolados cuando se requiere.
- Repartir el material de oficina al personal de la Dirección
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
María Yolanda Espinoza Reyes	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO SECRETARIAL

OBJETIVO

Realizar acciones administrativas y de apoyo encaminadas al fortalecimiento de las acciones y actividades a cargo de la Coordinación Académica de Educación Básica.

FUNCIONES

- Llevar el control de Agenda de actividades de la Coordinación.
- Administrar la recepción, gestión, trámite y acuerdos para respuestas y apoyos de peticiones referente a programas técnico-pedagógicos de la Dirección de Educación Básica e interinstitucionales que la Secretaría tiene con otras dependencias.
- Llevar a cabo el control financiero del Diplomado para Supervisores educativos con recurso destinado (chequera y/o cuentas con presupuesto en la Tesorería del Fidecomiso, Recursos Financieros y Recursos Materiales).
- Desarrollar acciones de apoyo previas, inmediatas y posteriores a los procesos de cursos, diplomados y talleres, de capacitaciones técnico-pedagógicas de programas, con los equipos técnicos estatales.
- Capturar, diseñar y corregir el estilo y texto, el material de apoyo, publicaciones y folletos para las capacitaciones académicas.
- Mantener una estrecha coordinación con instancias estatales y nacionales (INEE, Subsecretaría de Educación Básica) y con subjeses técnico-pedagógicos de niveles para registros e inscripción en los diplomados ofertados o capacitaciones institucionales.

Responsable	Director de Educación Básica
Gladys Eunice del Ángel López	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO SECRETARIAL (Continúa)

- Desarrollar tarjetas informativas, oficios, trámite de convenios, solicitudes de material, relacionados con la Coordinación Académica, y de la Dirección de Educación Básica cuando así se requiere, para las reuniones nacionales con Subsecretarios, Coordinadores Nacionales, Regionales, Estatales y de Jefes de Departamento de programas académicos.
- Participar en la elaboración de antologías y materiales de trabajo para las capacitaciones técnico pedagógicas de los programas educativos de la Dirección de Educación Básica.
- Elaborar respuestas de asuntos correspondientes a las áreas técnico-pedagógicas de niveles educativos y unidades regionales de servicios educativos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Gladys Eunice del Ángel López	Gaudencio Medellin Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO LOGÍSTICO

OBJETIVO

Apoyar en las actividades logísticas generadas en el ámbito de competencia de la Coordinación Académica para facilitar el trabajo de las unidades administrativas de la Dirección de Educación Básica.

FUNCIONES

- Controlar los inventarios de bienes muebles de la Coordinación Académica.
- Recepcionar, verificar y controlar el material de oficina de la Coordinación Académica.
- Apoyar a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Educación Básica, en la colocación de los equipos de audio utilizados en talleres, reuniones y conferencias.
- Conducir el vehículo propio de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, para atender las necesidades de traslados requeridos por la Coordinación Académica.
- Entregar y recibir documentos oficiales al interior y exterior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, elaboradora por la Dirección de Educación Básica así como de la Coordinación Académica
- Auxiliar en el archivo de trámite de la Coordinación Académica para después clasificar y enviar a la Coordinación de Archivo de acuerdo al reglamento
- Encargado de fotocopiar los documentos que serán entregados a los Departamentos
- Apoyar en el control de inventarios de material didáctico y difusión de la Coordinación Académica.

Responsable	Director de Educación Básica
Agustín Rodríguez Hernández	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO LOGÍSTICO

- Apoyar en la reproducción de materiales de trabajo (fotocopias), utilizados en talleres, cursos y congresos programadas por la Coordinación Académica.

Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Agustín Rodríguez Hernández	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO

OBJETIVO

Asesorar y dar seguimiento en actividades de intervención relacionadas con la Coordinación Académica

FUNCIONES

- Coordinar la futura ubicación de los menores repatriados
- Ubicar a los menores en los niveles educativos que corresponda, como preescolar, primaria, secundaria, tanto regular como indígena
- Optimizar la coordinación de atención de las personas repatriadas.
- Facilitar el acceso de las personas mexicanas repatriadas a los programas que brinda esta Secretaria de Educación del Gobierno del Estado.
- Brindar a las personas mexicanas repatriadas al territorio potosino atención bajo el enfoque de derechos humanos, perspectiva de género, interés superior en la niñez y atención a grupos en situaciones de vulnerabilidad.
- Vincular con los jefes de Departamento con intención de dar atención en los 58 Municipios de la Entidad a los Mexicanos Repatriados.
- Brindar a los Mexicanos en retorno una atención integral a través de nuestro modelo de atención en la Dirección de Educación Básica,
- Brindar atención especial de vinculación a inmigrantes que llegaron a Estados Unidos en la etapa de niños a los que se conoce como “Dreammers” o soñadores.
- Apoyar en la coordinación académica en las encomiendas como asesor técnico pedagógico que le sean solicitadas
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Daniel Martínez Ruiz	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Coordinar las actividades administrativas para facilitar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Educación Básica a partir de la normatividad y criterios administrativos y financieros vigentes.

FUNCIONES

- Coordinar, precisar y apoyar las acciones y actividades de la Dirección de Educación Básica, así como la operatividad de los Departamentos adscritos a la misma Dirección.
- Dar seguimiento y analizar periódicamente la operación y funcionamiento de las unidades administrativas de la dirección, para determinar su nivel de desempeño.
- Valorar el desempeño administrativo de las unidades administrativas pertenecientes a la Dirección de Educación Básica, para comprobar las funciones establecidas contra las ejecutadas.
- Coordinar las actividades con el Coordinador de Programas Federales a fin de dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros, asignados a la Dirección de Educación Básica y a los programas federales.
- Acordar con el Coordinador de Programas Federales el intercambio de experiencia administrativas en la operación y funcionamiento de los programas federales; para la optimización de recursos.
- Coordinar la integración de propuesta de políticas operativas de atención a la problemática detectada, a partir del desempeño alcanzado en la operación y funcionamiento de los programas federales, y ponerla a consideración del Director de Educación Básica para su aprobación.
- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias con jefes de departamento convocadas por la Dirección de Educación Básica.

Responsables	Director de Educación Básica
Benilde Téllez Jannuzzi	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Coordinar con el Coordinador de Programas Federales la elaboración del Plan Operativo Anual de cada uno de los programas.
- Revisar con el Coordinador de Programas Federales, los informes financieros trimestrales elaborados; con la finalidad de proporcionar la rendición de cuentas de manera transparente ante las instancias correspondientes.
- Revisar y direccionar la correspondencia vía correo electrónico de las instancias Estatales como las Direcciones Nacionales.
- Revisar expedientes para la validación de los movimientos de creación, cancelación, conversión, reubicación, transferencia, cambio de centro de trabajo, promoción, filiación, altas, bajas, ingresos, permisos pre jubilatorios, y becas comisión, del personal administrativo del Estado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsables	Director de Educación Básica
Benilde Téllez Jannuzzi	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN DE VALES DE GASOLINA

OBJETIVO

Suministrar diariamente el recurso en vales de combustible para el seguimiento de acuerdo al plan de trabajo de cada uno de los Programas Federales adscritos a la Dirección de Educación Básica

FUNCIONES

- Recibir solicitudes de vales de combustible de los responsables de los Programas Federales para el seguimiento y acompañamiento a las escuelas incorporadas.
- Solicitar agenda de trabajo de las actividades a realizar.
- Calcular el kilometraje de los recorridos solicitados.
- Presentar la documentación a la Dirección de Educación Básica para su autorización.
- Capturar y valorar en archivo de Excel el recibo de asignación de vales de combustible.
- Revisar que las bitácoras de campo contengan la clave del proyecto, nombre del programa, nombre del responsable del programa, nombre del comisionado, vehículo y placas, recorrido, motivo de la comisión, kilometraje correcto, así como los folios de los vales.
- Recibir y revisar los informes que presenta el personal operativo al término de las comisiones.
- Organizar y archivar los oficios de comisión y evidencias (fotografías).
- Organizar los expedientes para generar pagos por traslado a docentes que asisten a talleres y capacitaciones.
- Administrar la bitácora correspondiente a la entrega-recepción de los vales autorizados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Liliana Govea Vázquez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Apoyar las actividades inherentes al área administrativa para facilitar la operación y funcionamiento de la Coordinación Administrativa.

FUNCIONES

- Apoyar en la recepción y distribución de materiales relacionados con la Colecta Anual de la Cruz Roja.
- Apoyar en la difusión de los diferentes concursos educativos promovidas por diferentes instancias gubernamentales.
- Apoyar en la difusión de los programas “Un kilo de Ayuda” y “Teletón”.
- Apoyar en la organización del proceso de premios Estatales y Municipales de la Educación.
- Apoyar en la organización de Concursos Nacionales desarrollados en las escuelas de Educación Básica.
- Organizar y mantener los documentos en el archivo de estas actividades.
- Llevar el control y archivo de las incidencias del personal adscrito a la Dirección
- Apoyar a la Coordinación Administrativa en el archivo y control de los vales de resguardo de bienes muebles del personal de la Dirección
- Apoyar como enlace con la Representación SEP, en el programa “Ver Bien para Aprender Mejor”

Responsable	Director de Educación Básica
María de Lourdes Santillana Valenzuela	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (Continua)

- Integrar los Manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Educación Básica.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Director de Educación Básica
María de Lourdes Santillana Valenzuela	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GESTION FINANCIERA

OBJETIVO

Administrar oportunamente los trámites para la ejecución del recurso financiero asignado a los Programas Federales y a la Dirección de Educación Básica, favoreciendo las acciones de intervención en las comunidades escolares.

FUNCIONES

- Revisar el Programa de Presupuesto de la Dirección de Educación Básica y Gestión ante el Departamento de Programación y Presupuesto.
- Calcular y elaborar Solicitudes de Pago en el SIGEG. (Sistema Integral de Gestión Estratégica Gubernamental).
- Elaborar y gestionar requisiciones de materiales y servicios de la Dirección.
- Recepción y revisión de material adquirido cotejando con las requisiciones elaboradas, para sello y firma de conformidad de la factura.
- Elaborar y gestionar Transferencias presupuestales.
- Elaborar viáticos para el personal de la Dirección de Educación Básica, revisión y captura de la comprobación en el SIGEG.
- Recibir y revisar solicitudes de pago, requisiciones y transferencias presupuestales, de los Niveles Educativos y de los Programas, así como la gestión para la firma de la Dirección de Educación Básica y Autorización en el SIGEG.
- Revisar y analizar las Reglas de Operación de los Programas Educativos con Recurso Federal.
- Revisar el desglose presupuestal de los Programas de acuerdo a sus reglas de Operación.
- Gestionar la logística de los eventos de capacitación de los Programas (por medio de la Coordinación General de Recursos Materiales) de acuerdo a lo solicitado en las requisiciones.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsables	Director de Educación Básica
Paulina Márquez Preciado	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN

OBJETIVO

Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la Dirección de Educación Básica

FUNCIONES

- Analizar y Clasificar la documentación para llevar el trámite de archivo
- Resguardar la documentación de la Dirección de Educación Básica para ser remitida a sus respectivo expedientes, en sus etapas: tramite, concentración o baja documental.
- Elaborar los formatos de archivo
- Elaborar Inventarios
- Elaborar Cedula de identificación
- Elaborar Transferencias documentales
- Actualizar las series documentales
- Manejar el sistema caratula
- Asistir a cursos de capacitación del archivo
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Director de Educación Básica
Norma Angélica Guerrero López	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES

OBJETIVO

Coordinar la implementación de los programas operativos adscritos a la Dirección de Educación Básica a partir de las reglas de operación emitidas por la Secretaría de Educación Pública.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones que realicen los encargados con los Programas Federales en Dirección de Educación Básica.
- Realizar reuniones de organización y planeación con los encargados con los Programas Federales.
- Recabar informes técnicos trimestrales de los programas federales.
- Informar al Comité Técnico Local en Educación Básica trimestralmente las acciones relevantes de los programas federales.
- Promover, a través de los encargados de los Programas Federales, el uso adecuado de los recursos financieros.
- Recabar base de datos de las escuelas participantes en los programas federales.
- Solicitar la autorización de la Dirección de Educación Básica a las notificaciones de las escuelas participantes en los programas federales.
- Proporcionar la información que requieran las áreas administrativas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Apoyar a los Enlaces de los niveles educativos cuando lo requieran.
- Coadyuvar a través de las acciones que implementen los programas federales en la mejora educativa.
- Contribuir en la elaboración, implementación y seguimiento de la estrategia local de Educación básica.

Responsable	Director de Educación Básica
Demetrio Galarza Rosales	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES (Continúa)

- Atender y dar respuesta a las demandas de carácter jurídico en referencia a los programas federales.
- Atender y dar respuesta a las solicitudes interpuestas ante la Unidad de Transparencia, con referencia a Programas Federales.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Demetrio Galarza Rosales	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR FINANCIERO CON LOS PROGRAMAS FEDERALES

OBJETIVO

Revisar y gestionar los procesos de documentación tendientes a favorecer la correcta aplicación de los recursos económicos de los programas federales en beneficio de las escuelas participantes.

FUNCIONES

- Revisar que los expedientes que presentan las escuelas para el ejercicio de recursos económicos cumplan con los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación de cada Programa.
- Verificar los datos cargados en el Sistema Integral de Gestión Estratégica Gubernamental (SIGEG), por parte de las coordinaciones de programas.
- Verificar que los Centros de Trabajo no estén duplicados en el SIGEG para el pertinente uso de los recursos.
- Verificar las bases de datos de la población beneficiada, con la intención de mantenerla actualizada.
- Corroborar en el SIGEG, que el padrón de beneficiarios cuente con su clave, número identificador y su cuenta bancaria.
- Hacer llegar, de forma oportuna, a la Coordinación General de Recursos Financieros, la documentación necesaria para la gestión de recursos.
- Revisar planes de trabajo de los programas federales para turnarse a validación del director
- Validar los informes físicos y técnicos que presenten los Coordinadores Locales de programas trimestrales del ejercicio fiscal para firma del director

Responsable	Director de Educación Básica
Lorena Isabel Garza Rodríguez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR FINANCIERO CON LOS PROGRAMAS FEDERALES (continúa)

- Atender los requerimientos de información que envía trimestralmente la Delegación Federal sobre las acciones y montos ejercidos por los programas federales.
- Revisar y concentrar la información mensual que requiere la Unidad de Transparencia para alimentar las plataformas estatal y nacional CEGAIP e INAI, respectivamente
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Lorena Isabel Garza Rodríguez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMA DE ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO

OBJETIVO

Implementar las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo, para fortalecer el uso eficaz de la jornada escolar y mejoramiento de los aprendizajes de los alumnos de las escuelas adscritas al Programa.

FUNCIONES

- Elaborar y remitir a la Dirección de Educación Básica el Plan Anual de Trabajo para la implementación y desarrollo del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Fomentar el uso efectivo del tiempo en actividades educativas orientadas al desarrollo de aprendizajes en los alumnos.
- Otorgar apoyo técnico a las escuelas públicas de educación básica incorporadas al Programa de Escuelas de Tiempo Completo.
- Llevar a cabo asesorías permanentes, para el desarrollo de estrategias pedagógicas.
- Capacitar a las autoridades educativas de los niveles educativos de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, en la operación y funcionamiento del Programa de Escuelas de Tiempo Completo.
- Desarrollar e implementar estrategias pedagógicas que contribuyan a mejorar la eficiencia de la jornada escolar.
- Establecer acciones para el apoyo a los servicios e insumos para alimentación de alumnos y docentes.
- Establecer un programa de pago de apoyos económicos a directivos y docentes que participan en las Escuelas de Tiempo Completo de conformidad con lo establecido las reglas de operación vigentes.
- Observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Responsable	Director de Educación Básica
Vidal Torres Castillo	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMA DE ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO (Continúa)

- Formular el programa anual de trabajo del programa de escuelas de tiempo completo en el Estado, para el ciclo escolar correspondiente.
- Remitir a la Coordinación Nacional del Programa, con previa autorización de la Dirección de Educación Básica, el listado de escuelas que, con apego a las Reglas de Operación vigentes, participarán en el Programa de Escuelas de Tiempo Completo durante el ciclo escolar correspondiente.
- Asegurar el proceso de seguimiento y acompañamiento pedagógico y operativo a las Escuelas de Tiempo Completo y las supervisiones escolares correspondientes.
- Ingresar los datos financieros requeridos por la plataforma de la Coordinación General de Recursos Financieros.
- Elaborar informes trimestrales sobre las acciones realizadas en las escuelas beneficiadas relacionadas con el ámbito pedagógico-financiero, remitirlos a la Dirección de Educación Básica para su aprobación.
- Solicitar la intervención de la Dirección de Educación Básica a fin de acordar con los titulares de los niveles educativos la participación permanente de las jefaturas de sector, supervisiones escolares y asistentes técnico, en la orientación, seguimiento y asesoría académica a las escuelas beneficiadas por el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Promover la participación de los padres de familia y otros actores de la comunidad escolar para el desarrollo del Programa Escuelas De Tiempo Completo en cada escuela pública beneficiada.
- Resguardar los documentos que respalden las acciones realizadas en el marco del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Vidal Torres Castillo	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO SECRETARIAL DEL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO

OBJETIVO

Operar las políticas y procedimientos de la recepción y control de correspondencia, elaboración de documentos y audiencia del Programa Escuelas de Tiempo Completo, para contribuir a la eficiencia administrativa de la misma.

FUNCIONES

- Integrar, actualizar y resguardar el archivo de la correspondencia relacionada con el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Proveer los materiales de oficina con previa autorización del encargado del Programa.
- Contribuir a la gestión y cuidado de los recursos materiales de la oficina para su manejo óptimo y eficiente.
- Realizar la impresión, fotocopiado, encuadernación y protección de documentos propios del Programa.
- Recibir, registrar, controlar y turnar según corresponda la correspondencia relacionada con el Programa.
- Clasificar los documentos con base en los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos.
- Elaborar correspondencia requerida por las diferentes áreas del Programa.
- Atender al público en general vía telefónica y personal.
- Apoyar al encargado del Programa en la integración de presentaciones y reportes para desarrollo de reuniones.
- Realizar el procesamiento digital de documentación como bases de datos de escuelas participantes, proyectos y planeación del Programa
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Verónica del Rosario Ríos Betancourt	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RESPONSABLE DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

OBJETIVO

Desarrollar las actividades administrativas relacionadas con los Servicios de Alimentación, en el marco de la normatividad de la operación y funcionamiento del Programa Escuelas de Tiempo Completo, teniendo como base las reglas de operación del mismo.

FUNCIONES

- Establecer estrategias para el apoyo oportuno a los servicios e insumos para alimentación de alumnos y docentes.
- Asesorar y dar seguimiento al proceso de servicios de alimentación en los planteles beneficiados por el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Asesorar y capacitar al personal de supervisión escolar, técnico pedagógico, presidentes de los consejos técnicos escolares en el proceso de implementación del Servicio de Alimentación.
- Observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
- Intervenir en el proceso de elaboración de los informes trimestrales técnico financieros.
- Establecer los requisitos mínimos de buenas prácticas de higiene que deben observarse en el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios y sus materias primas a fin de evitar su contaminación a lo largo de su proceso.

Responsable	Director de Educación Básica
Francisco Muñoz Rodríguez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RESPONSABLE DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN (Continúa)

- Fomentar en los Asesores de seguimiento de Nutrición la realización de toma de datos antropométricos en las instalaciones a alumnos y docentes, con el fin de ver cómo es que se encuentra la población y ver las condiciones en donde está trabajando.
- Realizar formato para antropometría, de manera que sea una esquematización uniforme, y que contenga datos fundamentales para que el asesor pueda trabajar de manera adecuada.
- Informar a los asesores sobre las funciones que van a desempeñar y cuáles son los temas que van a proporcionar a las escuelas con la finalidad de prevención.
- Integrar y entregar bimestralmente al encargado del Programa Escuelas de Tiempo Completo del estado que guarda el Servicio de Alimentación en las escuelas beneficiadas por el Programa.
- Coordinar las actividades del equipo de Asesores Externos de Nutrición asignados a los sectores escolares.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Francisco Muñoz Rodríguez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Asesorar y dar seguimiento a las actividades de intervención relacionadas a través del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

FUNCIONES

- Intervenir en la integración de informes financieros, pedagógicos y demás actividades propias del Programa.
- Dar seguimiento periódico a las escuelas para verificar la operación y el funcionamiento del Programa.
- Asesorar al personal docente en temas relacionados con la operación y funcionamiento del Programa.
- Participar a petición, de parte de la Dirección de Educación Básica, en reuniones de supervisiones y jefaturas de sector adscritas al Programa.
- Integrar datos estadísticos de alumnos y personal docente y directivo de las escuelas.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de las escuelas Participantes.
- Llevar el control de los Asesores Externos de Inglés de las escuelas beneficiadas en el Programa.
- Llevar el control de la base de datos para el pago de compensación de los maestros participantes en el Programa.
- Calcular los montos de dispersión mensual, para el Servicio de Alimentación a las escuelas Beneficiadas.

Director de Educación Básica
Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR DE SEGUIMIENTO *(Continúa)*

- Intervenir en actividades de gestión administrativa solicitadas por el encargado del Programa.
- Recabar y validar la documentación comprobatoria del recurso asignado a las escuelas participantes en el Programa.
- Capturar las comprobaciones de los recursos asignados a las escuelas incorporadas al Programa, en el Sistema Integral para la Gestión Estratégica Gubernamental.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Director de Educación Básica
Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS

OBJETIVO

Fortalecer el Programa Nacional de Inglés en las escuelas públicas de educación básica, en los términos que establece el Plan de Estudios para la educación básica vigente.

FUNCIONES

- Elaborar, con autorización del Comité Técnico Local de Educación Básica, el proyecto de Programa Operativo Anual del Programa Nacional de Inglés, para la revisión por parte de la Dirección General de Desarrollo Curricular.
- Atender las observaciones realizadas por la Dirección General de Desarrollo Curricular al Programa Operativo Anual y someterlas a consideración del Comité Técnico Local de Educación Básica.
- Enviar a la Dirección General de Desarrollo Curricular, los informes trimestrales de los avances físicos financieros, así como los informes académicos del Programa Nacional de Inglés.
- Resguardar y conservar la documentación original comprobatoria de los recursos financieros, ejercidos del Programa Nacional de Inglés.
- Cumplir con las acciones, metas y objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual.
- Diseñar e implementar acciones que posibiliten la generación, sistematización y difusión de la información sobre los resultados del Programa Nacional de Inglés en el Estado.
- Elaborar, con autorización del Comité Técnico Local de Educación Básica, el proyecto de Programa Operativo Anual del Programa Nacional de Inglés para la revisión por parte de la Dirección General de Desarrollo Curricular.

Director de Educación Básica
Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS (Continúa)

- Atender las observaciones realizadas por la Dirección General de Desarrollo Curricular al Programa Operativo Anual, y someterlas a consideración del Comité Técnico Local de Educación Básica.
- Enviar a la Dirección General de Desarrollo Curricular los informes trimestrales de los avances físicos financieros así como los informes académicos del Programa Nacional de Inglés.
- Resguardar y conservar la documentación original comprobatoria de los recursos financieros ejercidos del Programa Nacional de Inglés.
- Cumplir con las acciones, metas y objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual.
- Diseñar e implementar acciones que posibiliten la generación, sistematización y difusión de la información sobre los resultados del Programa Nacional de Inglés en el Estado.
- Llevar un control y seguimiento en cada una de las regiones para organizar capacitaciones dirigidas a los Asesores Externos Especializados de Inglés adscritos al Programa Nacional de Inglés.
- Gestionar los viáticos ante la Coordinación General de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, para llevar a cabo la entrega de materiales de Inglés en las regiones del Estado.
- Asignar Asesores Externos de Inglés a los grupos avalados por la Coordinación Nacional del Programa Nacional de Inglés, en las escuelas adscritas.
- Organizar las visitas de seguimiento en los centros escolares adscritos al Programa Nacional de Inglés en el Estado.

Director de Educación Básica
Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS (Continúa)

- Atender a Supervisores de Zona Escolar, Directores de centros educativos, Asesores Externos Especializados de Inglés y público en general para dar respuesta a dudas y solucionar situaciones que se presenten.
- Validar la nómina de pago quincenal de los Asesores Externos de Inglés adscritos a este Programa.
- Gestionar convenios con instituciones educativas para su aprobación por la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado, con el propósito de realizar cursos de actualización, certificaciones y de enseñanza del idioma Inglés, para la profesionalización de los Asesores Externos de Inglés.
- Planear y dirigir los talleres de capacitación para los Asesores Externos de Inglés adscritos a este Programa en las cinco regiones del Estado.
- Organizar actividades para la revisión y valoración de los materiales didácticos que se utilizan en este Programa a través de encuestas, foros de libros, talleres, etc.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Director de Educación Básica
Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLES

OBJETIVO

Apoyar a la Coordinación Local del Programa Nacional de Inglés, en el proceso de administración de los recursos federales asignados, con énfasis en la administración del recurso humano e informática, así como de la distribución de los materiales educativos para ser usados por las escuelas adscritas al Programa.

FUNCIONES

- Recopilar las estadísticas de matrícula de los niveles de preescolar, primaria y secundaria para sistematización y envío a Coordinación Nacional, para la producción de material didáctico por parte de Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.
- Realizar las pautas de distribución de los materiales de Inglés para los niveles de preescolar, primaria y secundaria para las escuelas adscritas al programa, y coordinar la logística de distribución y entrega de los materiales en las diferentes regiones del Estado.
- Expedición de las cartas de presentación para los Asesores Externos de Inglés seleccionados para ocupar un espacio en alguna de las escuelas que participan en el Programa.
- Mantener actualizada la base de datos con la ubicación de los Asesores Externos de Inglés en los centros educativos adscritos a este Programa en las cinco regiones del Estado.
- Mantener actualizada la base de datos con espacios vacantes para que se les asigne un Asesor Externo de Inglés.
- Captura y actualización de información a la base de datos de los candidatos seleccionados que les han sido asignadas horas como Asesores Externos Especializados de Inglés para la impresión y firma de su contrato laboral.

Director de Educación Básica
Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLES (Continúa)

- Captura de las altas, bajas y/o actualización del “Formulario Nómina del Programa de Inglés”, para la generación de nómina para cubrir los honorarios de los Asesores Externos de Inglés adscritos a este Programa.
- Generar la nómina quincenal para el pago a Asesores Externos de Inglés, llevar a cabo la elaboración de los oficios a la Dirección de Educación Básica para la autorización del pago y generar los archivos digitales para su envío a la Coordinación General de Remuneraciones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Generar reportes en diferentes formatos electrónicos de resultados, proyectos e información general del Programa para su difusión a otras instancias de esta Secretaría de Educación.
- Colaborar en la realización del Plan Operativo Anual, la Distribución del Presupuesto asignado al programa, asignación de partidas presupuestales, registro y seguimiento del presupuesto ejercido.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Director de Educación Básica
Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO OPERATIVO, AREA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

OBJETIVO

Brindar apoyo y asistencia operativa para el buen funcionamiento del área administrativa y financiera del Programa Nacional de Inglés. Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, elaborando documentación necesaria a fin de dar cumplimiento a cada uno de estos procedimientos.

FUNCIONES

- Atender personal, telefónica y por medio de correos electrónicos a Asesores Externos de Inglés, Directores de centros escolares, Supervisores de Zona Escolar, aspirantes a ingresar y público en general para proporcionar información acerca de este Programa.
- Recibir y canalizar los oficios dirigidos a este Programa.
- Tramitar ante la encargada de los vales de la gasolina, el apoyo de éstos, quien a su vez hará el trámite con el Director de Educación Básica para llevar a cabo las visitas de seguimiento y actividades propuestas para atender las necesidades del Programa.
- Elaborar las bitácoras de gasolina según el kilometraje de los viajes realizados, para entregar a la encargada de los vales de gasolina para visto bueno del Director de Educación Básica.
- Recabar información para elaborar los reportes de las actividades que se solventan con vales de gasolina: informes de actividades, oficios de comisión, evidencias de actividades y notas de consumo, con la finalidad de comprobar los gastos ante la encargada de los vales de gasolina de la Dirección de Educación Básica.

Director de Educación Básica
Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO OPERATIVO, AREA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA (Continúa)

- Tramitar los viáticos y consumos requeridos por este Programa en la Coordinación General de Recursos Materiales y Financieros de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, para la realización de actividades planeadas en las diferentes regiones del Estado.
- Capturar en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG) las partidas presupuestales derivadas de la distribución del presupuesto asignado a este Programa.
- Auxiliar para la elaboración y trámite de solicitudes de pago, comprobaciones, requisiciones, movimientos en los saldos, etc. Mediante el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG),
- Auxiliar en la captura y elaboración de Informes Trimestrales y el Plan Operativo Anual.
- Auxiliar en el resguardo y conservación de la documentación original comprobatoria de los recursos financieros ejercidos del Programa Nacional de Inglés.
- Auxiliar en las actividades que realiza la Coordinación para la integración de expedientes, firma de contratos, recabar información, listas de asistencia, organización de papelería y archivos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Director de Educación Básica
Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR TÉCNICO-PEDAGÓGICO, ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Apoyar a la Coordinación local, con énfasis en el área administrativa para fortalecer el Programa Nacional de Inglés en las escuelas públicas de educación básica en los términos que establece el Plan de Estudios para la educación básica vigente.

FUNCIONES

- Brindar atención personal, telefónica y por medio de correos electrónicos a Asesores Externos de Inglés, Directores de centros escolares, Supervisores de Zona Escolar, aspirantes a ingresar y público en general para proporcionar información acerca de este Programa.
- Analizar, capturar y llevar un control de las solicitudes de incorporación de escuelas, peticiones de Asesores Externos de Inglés y Directores de centros escolares.
- Apoyo en la captura y elaboración de Informes Trimestrales y el Plan Operativo Anual.
- Elaborar contestación de Oficios dirigidos a este Programa, así como de peticiones de información requeridos por la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia.
- Recibir currículums de aspirantes a ingresar al Programa, elaborar su expediente, capturar sus datos en archivo digital, enviar correos para citarlos a evaluación, apoyar en la revisión de las evaluaciones, capturar los resultados en una base de datos y enviar estos resultados a los aspirantes vía correo electrónico.
- Elaborar los expedientes de Asesores Externos de Inglés de nuevo ingreso, captura de información personal y de contacto en bases de datos, así como mantener actualizada ésta base de datos.

Director de Educación Básica
Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESOR TÉCNICO-PEDAGÓGICO, ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Mantener contacto con los Enlaces del Programa en la Región Altiplano, Media, Huasteca Norte y Sur para proporcionar información sobre actividades que se realizan en la región o eventualidades.
- Organizar y actualizar los archivos físicos de los Asesores Externos de Inglés, así como de la correspondencia enviada y recibida de este Programa.
- Sistematizar la información derivada de las visitas de seguimiento a los centros escolares adscritos al Programa Nacional de Inglés en el Estado.
- Apoyar la logística y organización de las capacitaciones dirigidas a los Asesores Externos de Inglés adscritos a este Programa en las cinco regiones del Estado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Director de Educación Básica
Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO OPERATIVO, ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Apoyar al área administrativa fortalecer el Programa Nacional de Inglés en las escuelas públicas de educación básica en los términos que establece el Plan de Estudios para la educación básica vigente.

FUNCIONES

- Apoyar en la atención personal, telefónica y por medio de correos electrónicos a Asesores Externos de Inglés, Directores de centros escolares, Supervisores de Zona Escolar, aspirantes a ingresar y público en general para proporcionar información acerca de este Programa.
- Apoyar en el registro, captura y llevar un control de las solicitudes de incorporación de escuelas, peticiones de Asesores Externos de Inglés y Directores de centros escolares.
- Apoyar en la captura y elaboración de Informes Trimestrales y el Plan Operativo Anual.
- Apoyar en la elaboración y contestación de Oficios dirigidos a este Programa, así como de peticiones de información requeridos por la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia.
- Apoyar en la recepción de currículums de aspirantes a ingresar al Programa, elaborar su expediente, capturar sus datos en archivo digital, enviar correos para citarlos a evaluación, apoyar en la revisión de las evaluaciones, capturar los resultados en una base de datos y enviar estos resultados a los aspirantes vía correo electrónico.
- Apoyar en la elaboración de expedientes de Asesores Externos de Inglés de nuevo ingreso, captura de información personal y de contacto en bases de datos, así como mantener actualizada ésta base de datos.

Director de Educación Básica

Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO OPERATIVO, ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Apoyar la organización y actualización de los archivos físicos de los Asesores Externos de Inglés, así como de la correspondencia enviada y recibida de este Programa.
- Apoyar al Asesor Técnico-Pedagógico en la sistematización de la información derivada de las visitas de seguimiento a los centros escolares adscritos al Programa Nacional de Inglés en el Estado.
- Apoyar al Asesor Técnico-Pedagógico en la logística y organización de las capacitaciones dirigidas a los Asesores Externos de Inglés adscritos a este Programa en las cinco regiones del Estado
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Director de Educación Básica
Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ACADÉMICO

OBJETIVO

Apoyar en la Coordinación Local del Programa Nacional de Inglés en el proceso de evaluación, capacitación y seguimiento de los aspirantes y Asesores Externos de Inglés.

FUNCIONES

- Evaluar a los candidatos a pertenecer al Programa Nacional de Inglés, a través de exámenes de dominio del idioma Inglés en donde se evalúa el área auditiva, uso del lenguaje, lectura de comprensión y examen pedagógico.
- Calificar exámenes y ubicar el nivel de Inglés de los aspirantes a pertenecer al Programa Nacional de Inglés, de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.
- Entrevistar en el idioma Inglés a los candidatos para ingresar al Programa Nacional de Inglés, para comprobar el nivel de dominio de idioma.
- Capacitar a los nuevos asesores de Inglés en el Plan y Programa de Estudios vigente.
- Asistir y apoyar en las capacitaciones a los Asesores Externos de Inglés en las cinco regiones del Estado.
- Asistir y apoyar en las capacitaciones acerca de este Programa, requeridas por los diferentes niveles de Educación Básica.
- Asesorar en la elaboración de las planeaciones didácticas y en el uso adecuado de las Boletas de calificación de la Certificación Nacional de Nivel de Idioma (CENNI).
- Proporcionar material didáctico y estrategias de enseñanza para el buen desempeño de los Asesores Externos de Inglés en las aulas.

Director de Educación Básica
Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ACADÉMICO (Continúa)

- Visitar las escuelas para observación de clases de Inglés, entrevistar a los Asesores Externos de Inglés, a maestros titulares y directores de las escuelas con el fin de valorar el desempeño de los Asesores Externos de Inglés.
- Realizar la búsqueda de información sobre cursos de actualización y certificaciones de idioma y de enseñanza para la profesionalización de los Asesores Externos de Inglés.
- Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales Técnico-Pedagógicos del Programa.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Director de Educación Básica
Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO OPERATIVO, ÁREA ACADÉMICA

OBJETIVO

Apoyar al Responsable Académico en el proceso de evaluación, capacitación y seguimiento de los aspirantes y Asesores Externos de Inglés.

FUNCIONES

- Apoyar en las evaluaciones de los candidatos a pertenecer al Programa Nacional de Inglés, a través de exámenes de dominio del idioma Inglés en donde se evalúa el área auditiva, uso del lenguaje, lectura de comprensión y examen pedagógico.
- Apoyar en la calificación de exámenes y ubicar el nivel de Inglés de los aspirantes a pertenecer al Programa Nacional de Inglés, de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.
- Apoyar en la capacitación a los nuevos asesores de Inglés en el Plan y Programa de Estudios vigente.
- Apoyar en las capacitaciones a los Asesores Externos de Inglés en las cinco regiones del Estado.
- Apoyar en las capacitaciones acerca de este Programa, requeridas por los diferentes niveles de Educación Básica.
- Asesorar en la elaboración de las planeaciones didácticas y en el uso adecuado de las Boletas de calificación de la Certificación Nacional de Nivel de Idioma (CENNI).
- Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales Técnico-Pedagógicos del Programa.
- Apoyar en visitas a escuelas para observación de clases de Inglés.

Director de Educación Básica
Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO OPERATIVO, ÁREA ACADÉMICA (continua)

- Apoyar en entrevistas a los Asesores Externos de Inglés, a maestros titulares y directores de las escuelas con el fin de valorar el desempeño de los Asesores Externos de Inglés.
- Apoyar a los asesores en la elaboración de las planeaciones didácticas y el uso de las guías en el uso adecuado de las Boletas de calificación de la Certificación Nacional de Nivel de Idioma (CENNI).
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Director de Educación Básica
Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA

OBJETIVO

Contribuir a la mejora del logro educativo del alumnado de las escuelas públicas de educación básica, mediante las acciones establecidas en las estrategias locales, orientadas al fortalecimiento de la lectura, la escritura y las matemáticas; la difusión, la contextualización, el uso y la apropiación del currículo y los materiales educativos.

FUNCIONES

- Diseñar estrategias para fortalecer la mejora de la lectura, la escritura y las matemáticas de los alumnos/as de las escuelas públicas de educación básica, a través de acciones que den seguimiento al uso de materiales educativos complementarios. Conforme lo establecido en la ruta de mejora.
- Apoyar a las escuelas públicas de educación básica, para mejorar las expectativas de aprendizaje del alumnado, a través de acciones de seguimiento a la difusión, la contextualización, el uso y la apropiación del currículo y los materiales educativos.
- Desarrollar un Proyecto Estatal para la Mejora de la Calidad Educativa, que favorezca la difusión, contextualización, el uso y la apropiación del currículo, así como la mejora en el aprendizaje de la lectura, la escritura.
- Distribuir el presupuesto asignado de acuerdo a las reglas de operación.
- Organizar un equipo de apoyo y vinculación con los enlaces de los diferentes niveles educativos.
- Construir un padrón de escuelas participantes de los niveles de primaria y secundarias técnicas y generales.
- Elaborar proyectos locales para fortalecer la educación básica.
- Calendarizar las visitas de acompañamiento.

Responsable	Director de Educación Básica
Ma. Guadalupe Villaseñor Mercado	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (Continúa)

- Promover con las escuelas de educación superior el diseño de proyectos concursables.
- Brindar las facilidades y la información para que se haga la evaluación externa del programa.
- Integrar los informes trimestrales pedagógicos del programa.
- Integrar los informes financieros del Programa.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Ma. Guadalupe Villaseñor Mercado	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA

OBJETIVO

Implementar estrategias para fortalecer la mejora de la lectura, la escritura y las matemáticas de los alumnos/as de las escuelas públicas de educación básica, a través de acciones que den seguimiento al uso de materiales educativos complementarios.

FUNCIONES

- Fortalecer y favorecer el seguimiento al uso de materiales educativos complementarios en las escuelas de educación básica, para fortalecer el dominio de la lectura, la escritura y las matemáticas.
- Elaborar el Plan anual de trabajo en donde se organice, se integren y precisen las fechas de las acciones a realizar durante el ciclo escolar.
- Elaborar del directorio de los enlaces de los diferentes niveles educativos con el Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.
- Elaborar las cartas de notificación y compromiso y recopilar las firmas de autorización para continuar en el programa, por parte de la Dirección de Educación Básica, la responsable del programa y responsable del componente.
- Realizar reuniones periódicas de información, con los enlaces de los diferentes niveles de educación básica participantes en el Programa.
- Recopilar y valorar las Rutas de Mejora y el padrón de la base de datos de las escuelas beneficiadas para la comprobación del gasto a través de facturas e ingresar la información al Sistema Integral de Gestión Estratégica Gubernamental.

Responsable	Director de Educación Básica
Dominga Leticia del Rocío Carrillo Valadez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (Continúa)

- Elaborar y dar conocer la calendarización y programación de las visitas de acompañamiento y seguimiento a las escuelas beneficiadas de los diferentes niveles y modalidades por parte del Programa. En conformidad con el cronograma de visitas de los diferentes niveles y modalidades.
- Informar a las autoridades correspondientes, así como a los enlaces de los niveles acerca de las apreciaciones y la información recibida por parte de las escuelas beneficiadas.
- Remitir a la Dirección General de Desarrollo Curricular el informe de las acciones realizadas y el padrón de los actores educativos beneficiados por parte del componente.
- Coordinar el evento Estatal del día del niño lector.
- Implementar propuestas para la mejora de la lectura, escritura y matemáticas. Estrategias coordinadas por todos los enlaces de los diferentes niveles modalidades pertenecientes a educación básica.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Dominga Leticia del Rocío Carrillo Valadez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA

OBJETIVO

Coadyuvar a la realización de acciones que aseguren mayores condiciones de inclusión y equidad educativa en los planteles y servicios educativos que atienden población en contexto de vulnerabilidad y/o discapacidad.

FUNCIONES

- Beneficiar con acciones de fortalecimiento académico implementadas en escuelas y/o servicios públicos de educación básica que atienden a población en contexto de vulnerabilidad.
- Fortalecer las capacidades de las escuelas y/o servicios públicos de educación básica que atienden a población en contexto de vulnerabilidad mediante equipamiento específico.
- Apoyar la contextualización de los materiales y contenidos para su uso en las escuelas y/o servicios públicos de educación básica que atienden a población en contexto de vulnerabilidad.
- Operar un proyecto local de inclusión y equidad educativa que tenga como fin fortalecer a las escuelas públicas de educación básica y servicios educativos, con énfasis en la retención, reinserción y el egreso oportuno.
- Proponer acciones para la inclusión y equidad educativa con perspectiva de derechos humanos e igualdad de género en la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.
- Proponer la aplicación, el seguimiento y la administración oportuna de los recursos financieros del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa de acuerdo a la normativa aplicable

Responsable	Director de Educación Básica
Araceli Eugenia Rodríguez Sierra	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA *(continua)*

- Brindar asesoría y acompañamiento a los enlaces y/o responsables de los servicios educativos participantes en el Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa
- Realizar de manera coordinada con la Coordinación General de Recursos Financieros los informes trimestrales técnico-financieros de operación del Programa y enviarlos a la autoridad correspondiente.
- Participar en las acciones de transparencia y rendición de cuentas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Araceli Eugenia Rodríguez Sierra	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Organizar y ejecutar actividades administrativas que permitan el adecuado desempeño del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.

FUNCIONES

- Elaborar y entregar oficios, memorándum, inventarios y documentación relativa al Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.
- Dar seguimiento a las respuestas solicitadas en la correspondencia enviada a las diferentes Áreas y Departamentos
- Recibir, registrar, controlar Integrar, actualizar y resguardar la correspondencia relacionada con el área
- Controlar el archivo de trámite del Programa, para después canalizarlo a la Coordinación de Archivo de acuerdo al reglamento
- Realizar el procesamiento digital de documentación como bases de datos de escuelas participantes, proyectos y planeación del Programa.
- Colaborar en la conformación de informes y acciones de rendición de cuentas ante las instancias correspondientes a través del correo electrónico.
- Recabar bases de datos de las escuelas participantes en el Programa y los proyectos que derivan del mismo.
- Tramitar solicitudes de apoyo para insumos para la realización de actividades de seguimiento de Coordinadora y enlaces del Programa y recabar la comprobación correspondiente.
- Apoyar en la comunicación telefónica en el área de Programas de Educación Básica
- Contribuir a la gestión y cuidado de los recursos materiales de la oficina para su manejo óptimo y eficiente.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Angélica Rivera Tobías	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO FINANCIERO

OBJETIVO

Organizar y ejecutar actividades administrativas que permitan el adecuado desempeño del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.

FUNCIONES

- Capturar en el Sistema Integral de Gestión Estratégico Gubernamental (SIGEG) de las partidas presupuestales derivadas de la distribución del presupuesto asignado a este Programa.
- Manejar el Sistema Integral de Gestión Estratégico Gubernamental (SIGEG), para la elaboración y trámite de solicitudes de pago, comprobaciones, requisiciones, movimientos en los saldos, etc.
- Elaborar y gestionar requisiciones de materiales y servicios del Programa, así como la recepción de materiales.
- Orientar a enlaces de los servicios educativos participantes en el Programa para el manejo del Sistema Integral de Gestión Gubernamental.
- Apoyar en la comunicación telefónica en el área de Programas de Educación Básica.
- Recabar y conformar archivo de escuelas participantes en el Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.
- Elaborar, tramitar y remitir comprobaciones de solicitudes a la Coordinación General de Recursos Financieros.
- Realizar procedimientos administrativos para la solicitud de eventos académicos de los servicios educativos participantes, así como recabar y hacer entrega de las comprobaciones correspondientes.
- Contribuir a la gestión y cuidado de los recursos materiales de la oficina para su manejo óptimo y eficiente.
- Controlar el archivo de trámite de documentos financieros para después canalizarlo a la Coordinación de archivo
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Silvia del Carmen Galarza Martínez	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN EDUCATIVA A LA NIÑEZ MIGRANTE

OBJETIVO

Desarrollar el modelo integral de educación básica, adaptado a las circunstancias particulares del contexto de vida de esta población.

FUNCIONES

- Ofrecer una propuesta educativa que contribuya a mejorar la calidad de la experiencia formativa de los niños a través del desarrollo de competencias.
- Promover esquemas de gestión escolar e institucional, y adoptar un enfoque intercultural.
- Difundir el servicio educativo migrante y su importancia en regiones detectadas, a través de las ferias de información que organiza la Secretaría del Bienestar y mediante información impresa que se reparte en las mismas.
- Realizar visitas de asesoría y acompañamiento a escuelas regulares e incorporadas. Operar desde las necesidades detectadas en relación a la atención educativa a niños y niñas migrantes de cada centro de trabajo, en su ruta de mejora.
- Trabajar en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Social y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para fortalecer la tarea educativa dentro de los albergues: San Rafael, Villa de Arista, Cedral, Guadalucazar y los que se implementen.
- Llevar apoyos didácticos y educativos a escuelas regulares, de acuerdo al número de niños y niñas en condición de migración inscritos en la plataforma de Sistema Nacional de Control Escolar de Población Migrante (SINACEM).
- Realizar seguimiento a las acciones que lleven a cabo los docentes frente a los grupos de niños y niñas migrantes para potencializar su desarrollo.

Director de Educación Básica
Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN EDUCATIVA A LA NIÑEZ MIGRANTE (Continuación)

- Registrar un padrón de alumnos y alumnas en cada ciclo agrícola para poder proveer de materiales didácticos, educativos y equipamiento a las escuelas migrantes.
- Diseñar trayectos formativos para docentes que atienden población migrante que coadyuven a mejorar el servicio educativo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Director de Educación Básica
Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TÉCNICO-PEDAGÓGICO DEL SERVICIO EDUCATIVO A LA NIÑEZ MIGRANTE

OBJETIVO

Realizar actividades técnico pedagógicas que beneficien el servicio educativo dirigidas a maestros y padres de familia de niños y niñas migrantes; así como llevar el seguimiento de los alumnos y alumnas en atención.

FUNCIONES:

- Procurar actividades lúdicas con el fin de propiciar en los niños y niñas el acercamiento a la cultura por medio de cuentacuentos, dramatizaciones, exposiciones, visitas virtuales a través de medios audiovisuales.
- Impartir cursos y talleres para docentes que proporcionen herramientas pedagógicas para beneficiar la labor educativa.
- Proporcionar orientación a padres y madres de familia para sensibilizarlos a la importancia de que sus hijos accedan y permanezcan en la escuela.
- Mantener actualizada la Plataforma del Sistema Nacional de Control Escolar Migrante (SINACEM).
- Orientar a docentes, sobre el uso y alimentación de la Plataforma SINACEM.
- Colaborar en el seguimiento y atención de las necesidades materiales y de equipamiento de las escuelas migrantes.
- Proporcionar seguimiento y acompañamiento de las escuelas migrantes.
- Difundir y promover entre los servicios educativos la atención a la población migrante en el marco de la diversidad lingüística y cultural.

Director de Educación Básica
Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TÉCNICO-PEDAGÓGICO DEL SERVICIO EDUCATIVO A LA NIÑEZ MIGRANTE (Continúa)

- Apoyar en la realización de solicitudes de requisiciones de material y de equipo en su seguimiento en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG).
- Difundir a través de la estructura las actividades de capacitación y actualización para docentes que proporciona el servicio educativo la niñez migrante.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Director de Educación Básica
Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

OBJETIVO

Favorecer el establecimiento de ambientes de convivencia escolar armónica, pacífica e inclusiva que coadyuven a prevenir situaciones de acoso escolar en Escuelas Públicas de Educación Básica contribuyendo a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población.

FUNCIONES

- Implementar estrategias para fortalecer el desarrollo del sistema básico de mejora educativa en las escuelas participantes.
- Desarrollar, en corresponsabilidad con las escuelas participantes, ambientes escolares de convivencia sana y pacífica en un contexto inclusivo y democrático.
- Impulsar el desarrollo, aplicación y seguimiento de acciones de convivencia escolar que permitan fortalecer la convivencia sana y pacífica en las escuelas de educación básica.
- Contribuir al desarrollo de competencias de las autoridades escolares, docentes y otros miembros de la comunidad escolar, en materia de gestión de ambientes de convivencia que propicien la mejora de aprendizajes en los alumnos
- Fortalecer la construcción de los acuerdos escolares de convivencia, con el propósito de resolver los conflictos de manera pacífica.
- Promover la difusión, aplicación y seguimiento del marco local de convivencia escolar para fortalecer las competencias para aprender a convivir de manera pacífica en las escuelas públicas de educación básica.
- Promover la implementación de proyectos a favor de la convivencia escolar que mejoren los ambientes de aprendizaje en la escuela y en el aula

Responsable	Director de Educación Básica
Dulce Ma. del Rosario Montoya Olvera	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR (Continúa)

- Promover la actualización de los docentes mediante diplomados, cursos y conferencias en materia de convivencia escolar.
- Promover el uso permanente de los materiales que conforman la biblioteca de gestión de convivencia escolar
- Difundir la red de apoyo a las escuelas del Programa Nacional de Convivencia Escolar.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de escuelas participantes en el Programa Nacional de Convivencia Escolar.
- Fortalecer la prioridad de convivencia del Sistema Básico de Mejora en las escuelas de educación primaria.
- Coordinar la planeación y programación de estrategias pedagógicas, con fundamento en enfoques y modelos pertinentes y apropiados a los objetivos, metas del Proyecto Educativo Institucional y el contexto socioeconómico.
- Coordinar y apoyar la ejecución y evaluación del plan de implementación validado por la Coordinación Nacional
- Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones de acuerdo con la Legislación Educativa vigente, brindando retroalimentación permanente para un desempeño con ética y profesionalismo.
- Fomentar y apoyar la participación del personal enlace en actividades de carácter académico y operativo para el logro de las metas planteadas en el Plan.
- Diseñar instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimiento al programa y a proyectos.

Responsable	Director de Educación Básica
Dulce Ma. del Rosario Montoya Olvera	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR (Continúa)

- Enlace operativo del Componente de Autonomía Curricular., del programa PROSPERA , Programa de Inclusión Social., vinculación con el Sector Salud y Seguridad Pública.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Director de Educación Básica
Dulce Ma. del Rosario Montoya Olvera	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO FINANCIERO

OBJETIVO

Organizar y ejecutar actividades financieras que permitan el adecuado desempeño del Programa de Convivencia Escolar

FUNCIONES

- Capturar en el Sistema Integral de Gestión Estratégico Gubernamental (SIGEG) de las partidas presupuestales derivadas de la distribución del presupuesto asignado a este Programa.
- Manejar el Sistema Integral de Gestión Estratégico Gubernamental (SIGEG), para la elaboración y trámite de solicitudes de pago, comprobaciones, requisiciones, movimientos en los saldos, etc.
- Elaborar y gestionar requisiciones de materiales y servicios del Programa Nacional de Convivencia Escolar, así como la recepción de materiales adquiridos
- Orientar a enlaces de los servicios educativos participantes en el Programa para el manejo del Sistema Integral de Gestión Gubernamental.
- Apoyar en la comunicación telefónica en el área de la Coordinación Académica
- Elaborar documentación oficial del Programa Nacional de Convivencia Escolar
- Elaborar, tramitar y remitir comprobaciones de solicitudes a la Coordinación General de Recursos Financieros.
- Realizar procedimientos administrativos para la solicitud de eventos académicos de los servicios educativos participantes, así como recabar y hacer entrega de las comprobaciones correspondientes.
- Apoyar en los cursos pedagógicos que realiza la Coordinación Académica
- Controlar el archivo de trámite de la documentación financiera para después canalizarlo a la Coordinación de archivo
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Director de Educación Básica
Karla Ivette Díaz de León Azuara	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO SECRETARIAL

OBJETIVO

Apoyar al Programa Nacional de Convivencia Escolar, con énfasis en el área administrativa para fortalecer este Programa.

FUNCIONES

- Controlar la base de datos del Programa Nacional de Convivencia Escolar.
- Elaborar los documentos para los diferentes Departamentos Educativos, así como de fuera de la Secretaría
- Elaborar presentaciones ejecutivas con información sobre el Programa Nacional de Convivencia Escolar, así como el diseño de materiales y formatos de seguimiento..
- Apoyar en las reuniones que se realicen con los enlaces de cada nivel educativo y elaborar la correspondiente minuta.
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo de trámite del programa de Convivencia Nacional
- Mantener actualizado el inventario del material de oficina necesario para la ejecución del Programa Nacional de Convivencia Escolar.
- Entregar la documentación que se requiera en oficinas externas.
- Organizar la agenda de actividades del encargado del Programa Nacional de Convivencia Escolar.
- Asistir a cursos de capacitación que serán beneficio del trabajo que desarrolla dentro del Programa de Convivencia Escolar
- Atender a profesores en forma personal como por teléfono en actividades del Programa Nacional de Lectura.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Director de Educación Básica

Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMA DE BECAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA DE MADRES JÓVENES Y JÓVENES EMBARAZADAS

OBJETIVO

Implementar normativamente las acciones de la Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, mediante el otorgamiento de becas a madres jóvenes y jóvenes embarazadas, a fin de evitar la deserción y el rezago educativo.

FUNCIONES

- Formular el Programa anual de trabajo con base en las reglas de operación y universo de atención de niñas y jóvenes en contexto y situación de vulnerabilidad agravada por el embarazo y la maternidad.
- Emitir la convocatoria para el otorgamiento de las becas, en donde se informa el monto y duración de la beca, requisitos que las aspirantes deberán cumplir.
- Recibir solicitudes y documentación para integrar y archivar expedientes de becarias beneficiadas, para su control y evidencia documental.
- Integrar el padrón de beneficiarias en el (SIP) Sistema de Información PROMAJOVEN y mantenerlo actualizado durante el periodo del ejercicio fiscal, así como remitir mensualmente la base de datos a la Coordinación Nacional del Promajoven.
- Elaborar oficios y nómina para su trámite, ante la Coordinación General de Recursos Financieros, Coordinación General de Remuneraciones y Coordinación General de Informática Administrativa para la elaboración de los cheques, remitiendo copia a la Dirección de Administración, autorizados, por Programas Federales y la Dirección de Educación Básica.

Responsable	Director de Educación Básica
Silvia Teresa Silvestre López	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMA DE BECAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA DE MADRES JÓVENES Y JÓVENES EMBARAZADAS (Continúa)

- Formular el programa presupuesto y presentarlo a la Coordinación General de Recursos Financieros para su autorización correspondiente.
- Solicitar, recibir y revisar informe académico de las becarias.
- Pagar las becas a las beneficiarias de acuerdo a los lineamientos establecidos y comprobación de recursos; remitir nóminas a la Coordinación General de Remuneraciones y Coordinación General de Financieros.
- Ingresar los datos financieros requeridos por la plataforma Sistema Integral de Gestión Estratégica Gubernamental (SIGEG) de la Coordinación General de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Integrar los informes trimestrales de la operación y funcionamiento del programa referentes a los avances y logros obtenidos en los ámbitos pedagógicos y financieros, y respectivamente enviarlos a la Dirección de Educación Básica para su autorización y a la Coordinación Nacional del Promajoven y a la Dirección General de Educación Indígena (DGEI).
- Realizar Encuentros de Becarias propiciando el intercambio de experiencias entre iguales, así como darles a conocer temas sobre Salud Sexual y Reproductiva y otros dirigidos a su problemática actual.
- Mantener comunicación abierta y constante con las Instituciones de apoyo (IEEA,DIF,IMES,SS, etc.) para realizar trabajo conjunto y realizar acciones de captación y lograr una mayor cobertura en beneficio de las menores becarias.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Educación Básica
Silvia Teresa Silvestre López	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

Fungir como enlace y apoyo de la Dirección de Educación Básica, para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con los departamentos y con las diversas áreas.

FUNCIONES

- Coordinar y colegiar junto con el responsable del Servicio Profesional Docente de la Dirección de Educación Básica para su posterior validación:
- Recibir y revisar los movimientos de ingreso al servicio del personal docente para su posterior validación.
- Recibir y revisar los movimientos de promoción del personal docente para su posterior validación y firma del Director de Educación Básica
- Recibir y revisar los movimientos de cancelación de plazas de personal docente para validación y firma del Director de Educación Básica.
- Recibir y revisar los movimientos de cambio de centro de trabajo de personal Docente para validación y firma del Director de Educación Básica
- Recibir y revisar los movimientos de filiación de personal docente para el ingreso al Sistema Educativo.
- Recibir y revisar Los movimientos de permisos pre jubilatorios, licencias de gravidez y beca comisión del personal docente, para validación y firma del Director de Educación Básica
- Recibir y revisar Los movimientos de jubilaciones del personal docente, para validación y firma del Director de Educación Básica
- Coordinar el funcionamiento del Sistema de Alerta Temprana ante las instancias técnicas como con los niveles de Primaria y Secundaria
- Dar seguimiento de las acciones y casos especiales que determine la autoridad inmediata
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsables	Director de Educación Básica
Fernando Marmolejo Cervantes	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RESPONSABLE DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE

OBJETIVO

Asegurar, con base en los resultados de las diversas actividades y mecanismos del Servicio Profesional Docente (SPD), la idoneidad de los conocimientos y capacidades del Personal Docente, Directivo, de Supervisión y con funciones de Asesoría Técnico Pedagógica en la Educación Básica.

FUNCIONES

- Mantener estrecha relación con la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente, con el fin de mantener actualizados los criterios de revisión para el desempeño de las actividades propias de esta área.
- Mantener estrecha relación con la Coordinador General de Recursos Humanos s fin de mantener actualizados los criterios de revisión para el desempeño de las actividades propias de esta área.
- Coordinar y colegiar junto con el secretario Técnico de la dirección de educación Básica para su posterior validación
 - Apoyar en la recepción y revisión de los movimientos de ingresos para personal Docente para su posterior validación.
 - Apoyar en la recepción y revisión de los movimientos de cancelación de plazas de personal Docente.
 - Apoyar en la recepción y revisión de los movimientos de cambio de centro de trabajo de personal Docente.
 - Apoyar en la recepción y revisión de los movimientos de filiación de personal Docente para el ingreso al Sistema Educativo.
 - Apoyar en la recepción y revisión de los movimientos de permisos pre jubilatorios, licencia de gravidez y beca comisión del personal Docente.
 - Apoyar en la recepción y revisión de los movimientos, de jubilaciones del personal Docente.

Responsables	Director de Educación Básica
María Reyna Medina Renovato	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RESPONSABLE DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE (CONTINUACION)

- Dar seguimiento de las acciones y casos especiales que determine la autoridad inmediata..
- Informar permanentemente el avance de las acciones encomendadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsables	Director de Educación Básica
María Reyna Medina Renovato	Gaudencio Medellín Herbert

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VALIDACION EN TRAMITES DE PERSONAL

OBJETIVO

Dar transparencia y legalidad en el proceso de movimientos de personal de los diferentes niveles educativos que conforman la Educación Básica.

FUNCIONES

- Recibir documentación de movimientos del personal docente
- Cotejar documentación con el oficio de remisión cuando se reciben en la Dirección
- Analizar documentación para identificación de firma original del Director
- Analizar documentación para identificación de facsímil
- Cancelar documentación de movimientos de personal docente por reposición
- Cancelar documentación de movimientos de personal docente por incumplimiento de requisitos de validación
- Cotejar documentación para entregar a los niveles con el oficio de remisión para entregar a los niveles educativos
- Entregar documentos validados a los niveles educativos
- Organizar documentos de movimientos de personal docente
- Apoyar en el archivo de trámite de documentos de movimientos del personal docente
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsables	Director de Educación Básica
María Magdalena Rodríguez Mtz	Gaudencio Medellín Herbert

**RESPONSABLE DE
LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA**

**Gaudencio Medellín Herbert
Director de Educación Básica**

REVISÓ

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

AUTORIZAN

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**OFICIAL MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO**

Joel Ramírez Díaz

Ada Amelia Andrade Contreras

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN