



PROSPEREMOS JUNTOS

Gobierno del Estado 2015-2021

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO
DEL ESTADO

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

MANUAL de Organización

APLICADO A:

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

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., JUNIO DEL 2018

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

INTRODUCCION

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

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

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

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

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

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

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

Cristóbal Castillo Cárdenas

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública de Gobierno del Estado del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-05-86)
- Ley de Planeación del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Educación , capítulo tercero, artículos 33 y 34
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Decreto Administrativo del Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

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

Proporcionar a los servicios educativos de Inicial y Educación Básica, que atienden población en desventaja social, los medios para desarrollar la equidad educativa, elevar los niveles de acceso, permanencia y aprovechamiento de los alumnos, en un contexto de rendición de cuentas y acceso a la información

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

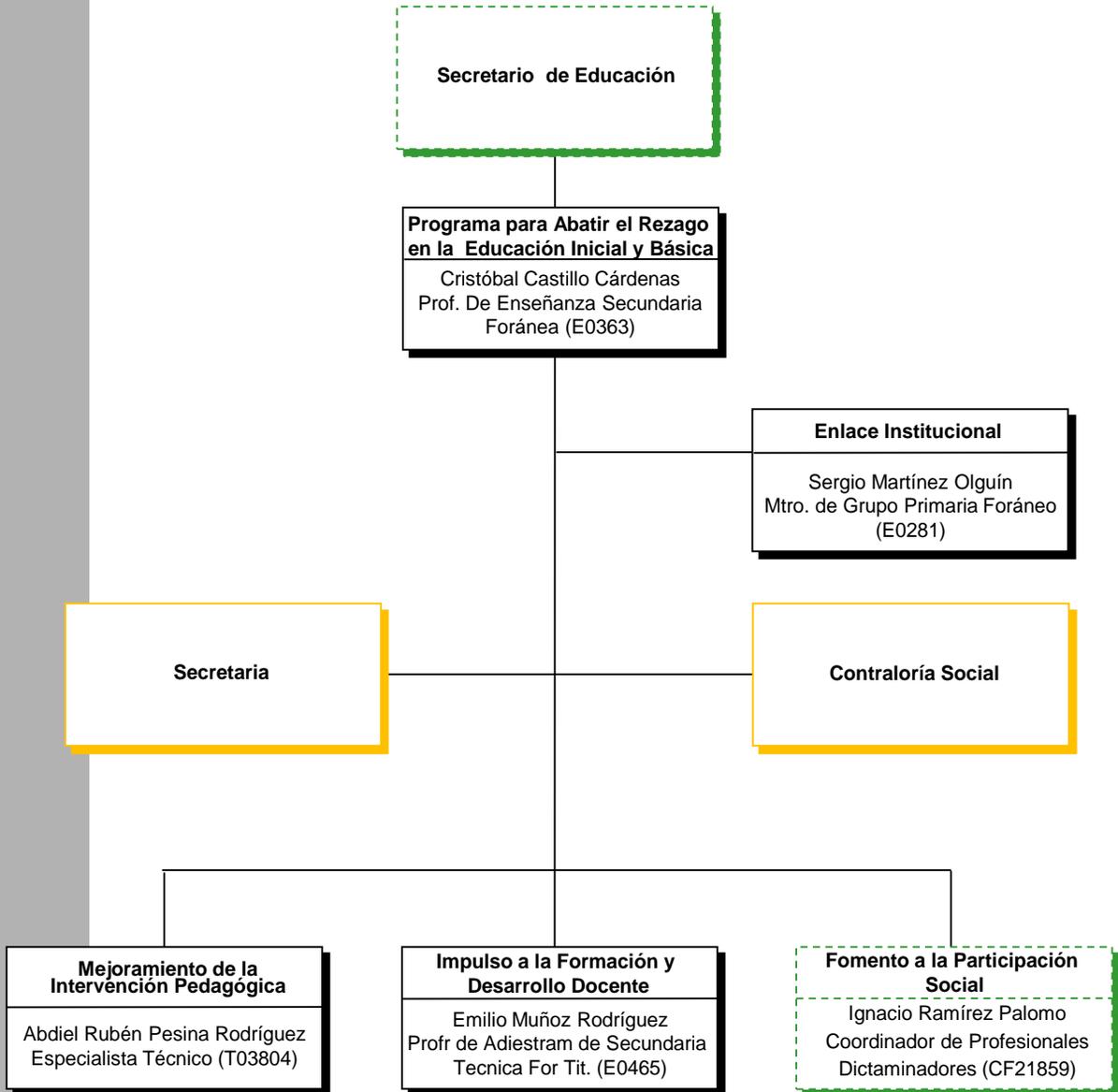
Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos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

1.0 Secretaría de Educación.

1.6.3 Coordinación de Programas Compensatorios

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

PROGRAMA PARA ABATIR EL REZAGO EN LA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA



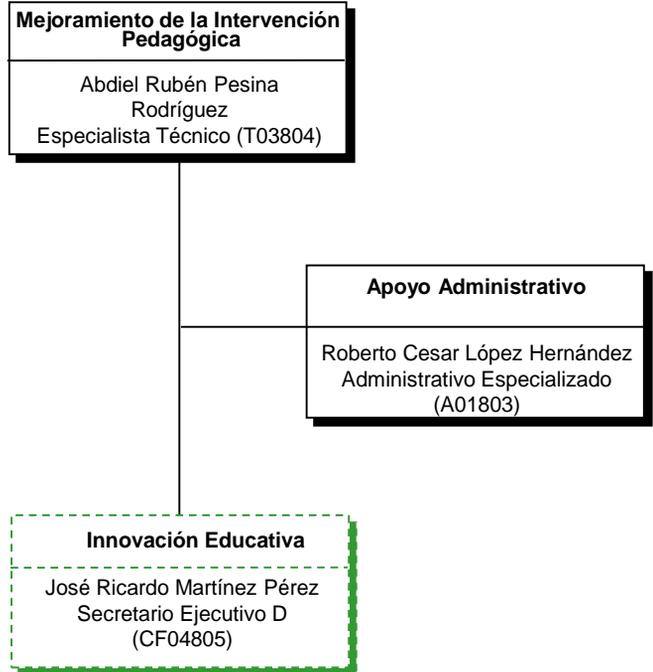
01 Puestos de Confianza
04 Puestos de Base

Total: 05

La C. 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 junio del año 2018.

Firma: _____

MEJORAMIENTO DE LA INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA



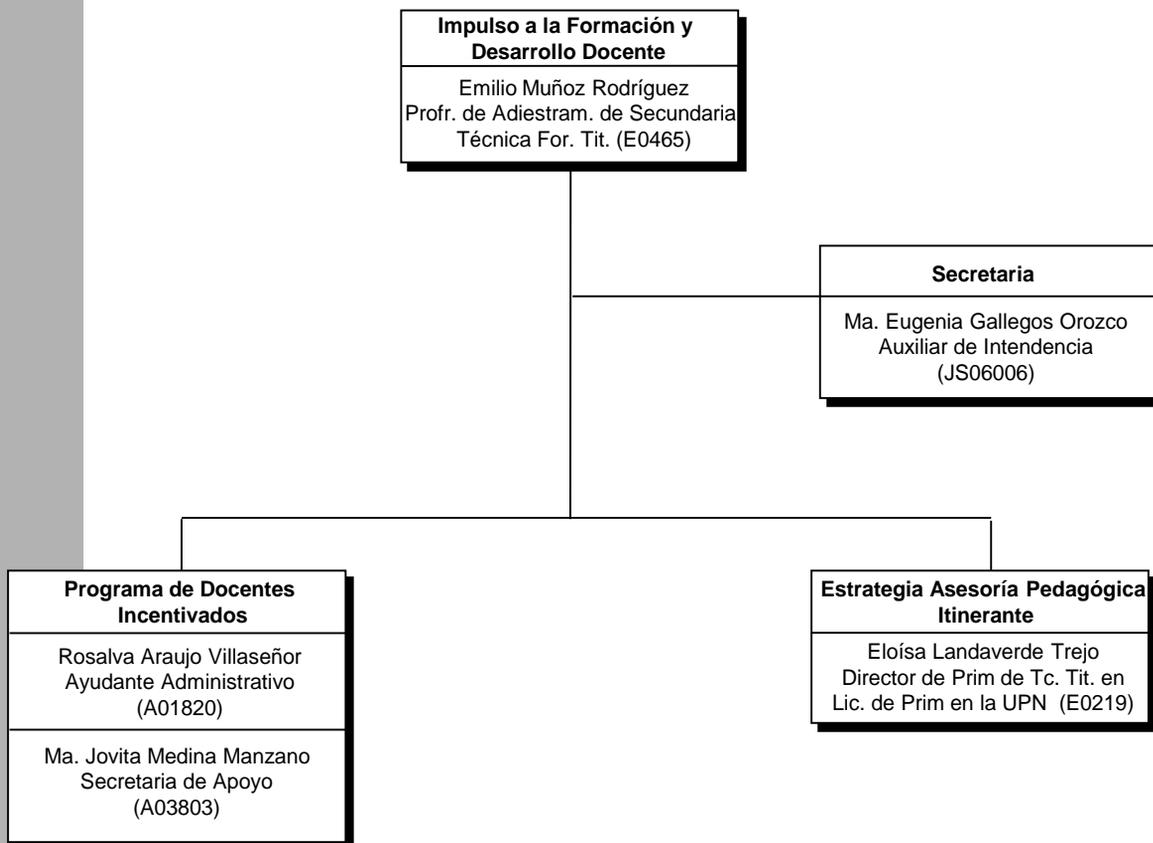
01 Puestos de Base
01 Puestos de Confianza

Total: 02

La C. 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 junio del año 2018.

Firma: _____

IMPULSO A LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE



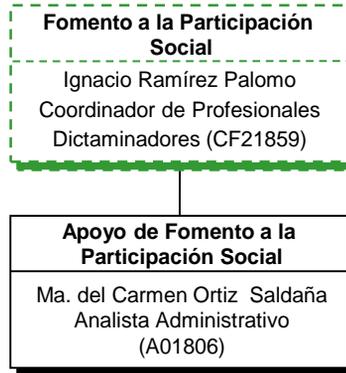
04 Puesto de Base

Total: 04

La C. 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 junio del año 2018.

Firma: _____

FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN SOCIAL



01 Puesto de Base

Total: 01

La C. 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 junio del año 2018.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA PARA ABATIR EL REZAGO EN LA EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

Responsable	Directora de Administración
Cristóbal Castillo Cárdenas	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

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

Responsable	Directora de Administración
Cristóbal Castillo Cárdenas	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Recibir por parte del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), a través de la delegación, la información necesaria y suficiente para la operación de los programas compensatorios.

FUNCIONES

- Informar a las jefaturas de sector y supervisiones escolares y/o de zona los universos de atención de las escuelas seleccionadas para incorporarse a la estrategia de Apoyo a la Gestión Escolar (AGE), útiles escolares, auxiliares didácticos y Asesoría Pedagógica Itinerante (API).
- Definir los mecanismos relacionados con la distribución de los apoyos que reciben las escuelas, y las comunidades que en ellas conviven.
- Garantizar que los mecanismos de control y vigilancia se ejecuten de acuerdo con la normatividad, Reglas de Operación, manuales de procedimientos, lineamientos operativos y criterios emitidos para los programas compensatorios.
- Revisar y validar la información que se remite a las diferentes instancias estatales y federales.
- Coordinar con la delegación estatal del CONAFE así con la Responsable de Área en el Órgano Ejecutor Estatal (OEE), en la ejecución de las acciones de Contraloría Social de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAFE.
- Administrar la agenda, recibir, revisar y asignar un número de control de la correspondencia turnada al enlace institucional.
- Entregar a las áreas del PAREIB la documentación oficial rubricada por el enlace institucional.

Responsable	Directora de Administración
Sergio Martínez Olguín	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE INSTITUCIONAL (Continua)

- Llevar el control de la peticiones que no han tenido respuesta, a útiles escolares, auxiliares didácticos o equipos de computo.
- Archivar y llevar el control de la correspondencia recibida en el componente de Enlace Institucional.
- Elaborar oficio y/o documentos en relación a los asuntos inherentes al Enlace Institucional
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Sergio Martínez Olguín	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Manejar la agenda, recibir, revisar y asignar un número de control a la correspondencia turnada al titular del PAREIB.
- Atender a las personas que soliciten audiencia con el titular del PAREIB.
- Recibir, revisar, registrar y asignar número de control a la correspondencia turnada a cada uno de los ejes de trabajo.
- Enviar la correspondencia respectiva a la Delegación Estatal del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), autorizada por el titular del PAREIB.
- Llevar el control de las peticiones de solicitud de útiles escolares que no han tenido respuesta, para su seguimiento.
- Archivar y llevar el control de la correspondencia recibida en el PAREIB
- Atender y canalizar las llamadas telefónicas al titular del PAREIB y demás personal de ser necesario.
- Elaborar oficios y/o documentos que solicite el titular del PAREIB.
- Recibir el material de oficina y distribuirlo a las diferentes áreas que lo solicitan.
- Elaborar y registrar solicitudes de viáticos, requisiciones de material, y pagos de servicios, en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Directora de Administración

Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTRALORÍA SOCIAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Elaborar el programa estatal de Trabajo con apego a las actividades definidas en el Esquema de Operación de Contraloría Social, que incluya: actividades, metas y responsables.
- Organizar reuniones con los Integrantes de los Comités Locales Asociaciones de Padres de Familia (APF), para informarles sobre el programa de Contraloría Social en el Consejo y las actividades que deben realizarse en este ámbito, con el apoyo de la cadena operativa de la SEGE.
- Capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités Locales en la entidad en el llenado de las cédulas de vigilancia (semestral) e informe anual, con el apoyo de la Red de Asesoría (Asesoría Técnico Pedagógica, Supervisión y Jefatura de Sector).
- Registrar en el Sistema Informático de la Secretaría de la Función Pública (SFP), el acta de constitución del Comité, las actividades de promoción de Contraloría Social y la información relativa a las cédulas de vigilancia y los formatos de informes anuales de los Comités.
- Enviar a los padres de familia de los comités constituidos, las Constancias emitidas por el sistema informático de contraloría social, por medio de la cadena operativa de la SEGE, para la firma correspondiente.
- Dar seguimiento a las acciones programadas a nivel estatal.
- Informar a la Coordinación de Programas Compensatorios de los avances y el grado de cumplimiento de las metas establecidas.

Directora de Administración

Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTRALORÍA SOCIAL **(Continúa)**

- Elaborar el formato de Montos de Apoyos a Vigilar cada semestre, de las comunidades beneficiadas con los programas del CONAFE.
- Recibir y distribuir los Carteles de Contraloría Social y Guías de apoyo para la conformación de los Comités de Contraloría Social.
- Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten, durante las actividades de contraloría social en las escuelas beneficiadas
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Directora de Administración

Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

MEJORAMIENTO DE LA INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Apoyar a los responsables de almacén de cada región del estado, en la distribución de Materiales y Guías de apoyo.
- Comunicar permanentemente al titular del PAREIB las cantidades recibidas de materiales. Llevar el control permanente de existencias, realizando los conteos periódicamente.
- Elaborar propuesta de atención del universo de escuelas propuesto, para su atención y envío a oficinas centrales para su aprobación.
- Atender con materiales didácticos a las escuelas focalizadas de los diferentes niveles de preescolar, primaria y telesecundaria.
- Efectuar visitas para organizar y supervisar las escuelas del Universo de Atención, a fin de observar el buen aprovechamiento de los materiales entregados.
- Recibir, revisar y turnar las solicitudes de materiales y la matriz de distribución al responsable de Recursos Didácticos.
- Realizar señalamientos e identificación de los productos existentes en el almacén así como los conteos periódicos.
- Definir los mecanismos relacionados con la distribución de los apoyos que reciben las escuelas, y las comunidades que en ellas conviven.
- Gestionar y coordinar las acciones de mantenimiento externo e interno del almacén, así como ordenamiento y limpieza externa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Abdiel Rubén Pesina Rodríguez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

Responsable	Directora de Administración
Roberto César López Hernández	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

(CONTINUA)

FUNCIONES

- Sistematizar las actividades que se realizan para la recepción y salida de los mismos.
- Recibir del responsable de Mejoramiento de la Intervención Pedagógica la copia de la relación de bienes a recibir.
- Cotejar la documentación recibida contra matriz de distribución y acordar con el responsable de Mejoramiento de la Intervención Pedagógica la forma en que estos se entregaran.
- Determinar e indicar el lugar al transportista para descargar los materiales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Roberto Cesar López Hernández	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INNOVACIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO

Fomentar las condiciones pedagógicas que propicien altos resultados de aprendizaje en la educación inicial y básica de la población rural e indígena, mediante el fortalecimiento de la práctica educativa escolar en las escuelas de organización multigrado.

FUNCIONES

- Distribuir, pilotear y evaluar el manual de uso de materiales didácticos para preescolar, primaria y telesecundaria.
- Desarrollar estrategias para optimizar espacios y equipos educativos.
- Generar condiciones para la utilización óptima de espacios y equipos educativos.
- Distribuir, pilotear y evaluar el software (paquetes de material didáctico a escuelas de educación preescolar, primarias y telesecundarias) enviado por el CONAFE.
- Apoyar la aplicación de los medios educativos y los diagnósticos que se elaboren.
- Atender a las personas que soliciten tratar algún asunto con el responsable de área
- Recibir, revisar, registrar y asignar número de control a la correspondencia turnada a cada uno de los supervisores, una vez que el encargado del programa gire instrucciones.
- Recibir y archivar **los recibos (de útiles escolares)** debidamente firmados.
- Elaborar **caratula de archivo (de los expedientes), y enviar a la Coordinación de Archivos** de la SEGE, en el tiempo que corresponda.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
José Ricardo Martínez Pérez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

IMPULSO A LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Organizar la elaboración del diagnóstico inicial derivado del proceso de focalización sobre el rezago educativo.
- Asegurar la aplicación de procedimientos para la tutoría y el acompañamiento durante todo el proceso de formación, docente, a la vez que sea susceptible de ofrecerles certificación.
- Organizar, documentar y evaluar las actividades realizadas por cada uno de los responsables de región.
- **Elaborar y ejecutar cronograma de vistas de seguimiento, acompañamiento y monitoreo de las figuras educativas que intervienen en los diferentes programas compensatorios.**
- Definir mecanismos operativos relacionados con la transmisión de asesoría y materiales informativos que se deben entregar y recibir en las escuelas y comunidades incluidas dentro del **Universo de Atención de escuelas compensadas por el Consejo Nacional de Fomento Educativo.**
- Apoyar la consolidación del programa integral de formación inicial del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).
- Apoyar y participar en las reuniones periódicas organizadas por el CONAFE.

Responsable	Directora de Administración
Emilio Muñoz Rodríguez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

- Coordinar el **Equipo Técnico Estatal de docentes** para que participen en la formación, asesoría, acompañamiento y monitoreo de figuras participantes en programas compensatorios y retroalimentación del programa, así como en el uso y aplicación de los materiales diseñados por el CONAFE.
- Colaborar en la difusión y captación de las figuras docentes.
- Apoyar la capacitación dirigida a los docentes y supervisores escolares, Mediante visitas colegiadas e interinstitucionales.
- Apoyar la distribución de Materiales y Guías de apoyo.
- Revisar los productos cuatrimestrales que envían los Integrantes del Apoyo Técnico Estatal y los Asesores Técnico Pedagógicos.
- Entregar al titular del PAREIB **las nóminas de pago del apoyo económico otorgado a las figuras que participan en los programas compensatorios, en los periodos establecidos y debidamente requisitadas**, para ser validadas y enviadas a la Delegación Estatal del CONAFE.
- Capacitar a los padres de familia para que identifiquen y resuelvan las necesidades materiales y de mantenimiento más apremiantes de la escuela.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Emilio Muñoz Rodríguez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Mantener en orden el área, servir de enlace operativo con las diferentes áreas internas del programa e instancias institucionales con las que se tiene comunicación frecuente, en la aplicación de los programas compensatorios atendidos por esta oficina.

FUNCIONES

- Manejar la agenda, recibir, revisar y asignar un número de control a la correspondencia turnada al Responsable de área.
- Atender en primera instancia a las personas que soliciten audiencia con el Responsable de área o una solicitud de servicio.
- Enviar la correspondencia respectiva a la Coordinación del **Órgano Ejecutor Estatal**, autorizada por el Responsable de área.
- Llevar el control de las solicitudes de servicio que no han tenido respuesta, para su seguimiento.
- Archivar y llevar el control de la correspondencia recibida y remitirla a la Coordinación.
- Atender y canalizar las llamadas telefónicas al Responsable y demás personal del área (IFDD).
- Elaborar oficios y/o documentos que solicite el Responsable de área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Ma. Eugenia Gallegos Orozco	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA DE DOCENTES INCENTIVADOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Dar a conocer a la estructura educativa los lineamientos para proporcionar los diversos apoyos del componente.
- Verificar la integración del **universo de escuelas sujetas a participar en el programa así como del número de figuras participantes en función al presupuesto asignado.**
- Gestionar la dispersión de los estímulos correspondientes a docentes incentivados; supervisores y jefes de sector y a las Asociaciones de Padres de Familia (APF).
- Validar las solicitudes para incorporar a las figuras participantes dentro del **universo de escuelas focalizadas.**
- Gestionar un reconocimiento económico al docente que labora en comunidades marginadas con el propósito de favorecer la asistencia regular a sus labores.
- Apoyar la permanencia y alentar la participación en actividades extraescolares en beneficio de la comunidad.
- Contribuir al abatimiento de la alta rotación de docentes asignados a escuelas de alta marginalidad.
- Convocar a reuniones regionales de trabajo para la entrega de estímulos a docentes incentivados, supervisores y jefes de sector.
- **Efectuar** visitas de **seguimiento, acompañamiento y monitoreo** a los docentes participantes en el programa.

Responsable	Directora de Administración
Se anexa relación	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA DE DOCENTES INCENTIVADOS (Continúa)

- Verificar que las actividades del área se desarrollen conforme al programa anual de trabajo.
- Realizar un reporte Mensual y un Informe Trimestral de Gestión, para comprobar el avance de las metas programadas, así como, dar respuesta a las solicitudes que le sean turnadas.
- Recibir y validar los informes de los docentes incentivados, de los supervisores y jefes de sector, previos al pago de incentivo.
- Registrar información esencial contenida en informes de docentes incentivados, supervisores escolares y jefes de sector.
- Entregar los apoyos económicos a docentes incentivados, supervisores escolares y jefes de sector, según el universo de atención y a las nominas autorizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo, información y evaluación con los diferentes sectores de las regiones.
- Validar con el titular del PAREIB las solicitudes para incorporar al universo de atención a docentes incentivados, supervisores y jefes de sector.
- Revisar las solicitudes de pago a los docentes incentivados, supervisores escolares y jefes de sector para hacer ajustes en el pago de incentivo respectivo.
- **Entregar al titular del PAREIB la nómina cuatrimestral o bimestral de acuerdo al periodo, de las figuras que acreditaron el trabajo realizado y que recibirán el incentivo económico.**
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Rosalva Araujo Villaseñor	
Ma. Jovita Medina Manzano	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ESTRATEGIA ASESORÍA PEDAGÓGICA ITINERANTE

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

Responsable	Directora de Administración
María Eloísa Landaverde Trejo	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ESTRATEGIA APOYO PEDAGÓGICO ITINERANTE (Continua)

- Asignar las escuelas para cada asesor y remitir a la delegación del CONAFE el padrón inicial compensado al inicio y cierre del ciclo escolar.
- Conocer y suscribir el convenio de concertación voluntaria.
- Promover la afiliación de los API al seguro Popular.
- Entregar al API oficio de presentación ante la autoridad educativa (Jefatura de sector, Supervisión Escolar y Dirección).
- Promover reunión con el Departamento de Educación Primaria para dar a conocer a jefaturas de sector y supervisiones la estrategia API.
- Dar seguimiento al plan de asesoría que elabora el API en cada escuela beneficiada e identificar necesidades de apoyo de los API.
- Brindar la información requerida por el API para el desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo el seguimiento de las acciones y aprovechar las visitas que realiza a cada centro educativo para verificar los avances en las acciones del API.
- Organizar el taller de formación, intermedio y evaluación de los API.
- Recopilar los datos de las evaluaciones diagnósticas y finales que serán enviadas a la delegación Estatal de CONAFE y a las oficinas centrales del CONAFE.
- Apoyar en la actualización de los materiales de acuerdo con la política educativa vigente.
- Gestionar ante la Secretaria de Educación la reproducción de materiales necesarios para la implementación de la estrategia.
- Concertar con el nivel de primarias ante la Secretaria de Educación Estatal para que los API puedan asistir y participar en los Consejos Técnicos Escolares y de Zona.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
María Eloísa Landaverde Trejo	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Elaborar la propuesta de atención de escuelas para asignación del Apoyo a la Gestión Escolar (AGE) de acuerdo a los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Fomento Educativo y en base al universo potencial.
- Entregar a los Supervisiones Generales de Sector, la relación de las escuelas que serán beneficiadas con el Apoyo a la Gestión Escolar (AGE) en el ciclo escolar vigente.
- Capacitar a Supervisores Generales de Sector y de Zona sobre la administración, aplicación y comprobación del recurso del fondo de Apoyo a la Gestión Escolar para que posteriormente ellos y/o los asesores técnico-pedagógicos den esta orientación a los asesores comunitarios y padres de familia.
- Elaborar convenios con las Asociación de Padres de Familia (APF's), y validar su plan de mejoramiento del ambiente escolar, para integrar un expediente por centro de trabajo.
- Recibir, revisar y validar los documentos que envían las Asociaciones de Padres de familia así como los informes de asesores comunitarios.
- Elaborar nómina de beneficiarios y solicitar los recursos a la delegación del Consejo Nacional de fomento Educativo.

Responsable	Directora de Administración
Ignacio Ramírez Palomo	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Entregar los recursos de AGE a la APF y de Asesores Comunitarios
- Cancelar apoyos en caso de ser necesario.
- Elaborar informes de desglose presupuestal y reportes quincenales sobre el ejercicio del recurso entregado a la APF
- Dar seguimiento a las acciones de captura e impresión del inventario de transparencia documental.
- **Revisar y validar el inventario de transparencia documental generado en el área** de los expedientes de AGE, para su envío al almacén de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Ignacio Ramírez Palomo	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO DE FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Promover la participación organizada de los padres de familia, con el propósito de mejorar el ambiente escolar y el desempeño de sus hijos.

FUNCIONES

- Apoyar al responsable del área en la elaboración de la propuesta de atención de escuelas beneficiadas con el Apoyo a la Gestión Escolar (AGE).
- Participar en las reuniones regionales con la estructura educativa para dar a conocer metas y lineamientos de la Estrategia AGE.
- Asesorar a jefaturas de sector, supervisiones, direcciones y padres de familia, sobre los temas de formación, los cuáles serán impartidos por el Asesor Comunitario (AC).
- Recibir, revisar y validar los documentos que envían las escuelas que se incorporan a la estrategia AGE.
- Capturar la información requerida para poder elaborar nóminas de beneficiarios.
- Llevar seguimiento de observaciones, faltantes e incidencias en los expedientes de AGE, a fin de que sean solventadas en su oportunidad.
- Integrar ordenes de pago de AGE y AC así como efectuar la dispersa a los beneficiarios, por conducto de la estructura educativa.
- Recibir, revisar y validar los informes de rendición de cuentas del recurso económico otorgado a través del Apoyo a la Gestión Escolar.

Responsable	Directora de Administración
Ma. del Carmen Ortiz Saldaña	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO DE FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN SOCIAL (Continua)

- Integrar expedientes de AGE en base a las Reglas de Operación de los Programas Compensatorios.
- Apoyar en la dispersa del recurso económico a los asesores comunitarios que entregaron sus informes de formación.
- Preparar expedientes completos de AGE, para su envío al almacén de la SEGE, en base a indicaciones de la Coordinación de archivos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Ma. del Carmen Ortiz Saldaña	Sandra Rojas Ramírez

AUTORIZACION

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

Sandra Rojas Ramírez
Directora de Administración

Cristóbal Castillo Cárdenas
Programa para Abatir el Rezago en la
Educación Inicial y 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

Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN