



SEC

# Manual de Organización

Coordinación General de Programas Compensatorios

Secretaría de Educación y Cultura

09/07/2014 12:00:00a.m.

# Manual de Organización

Coordinación General de Programas  
Compensatorios

Secretaría de Educación y Cultura

Elaboró

Titular de la Unidad Administrativa

Presentó

Titular de la Dependencia o Entidad

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo  
Secretaria de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
S-1567-2014 de fecha 09/07/2014".

# Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

# Introducción

La Coordinación General de Programas Compensatorios ha elaborado el presente Manual de Organización, que se constituye en un instrumento de apoyo administrativo en el desarrollo de las funciones propias de cada Unidad Administrativa de las que conforman la Estructura Orgánica de la Institución.

La Coordinación General de Programas Compensatorios deberá enfrentar los desafíos que su quehacer institucional le implica y a su vez condiciona en su desempeño en el futuro; éstos desafíos están claramente identificados y en la medida que logremos avanzar en su dominio, la coordinación general se fortalecerá.

Modernizar la administración y actualizar los sistemas, mecanismos, e instrumentos para la realización de las funciones diarias. La coordinación general de programas compensatorios deberá mejorar cualitativamente sus sistemas administrativos, de manera que sea más eficiente y logre el uso óptimo y transparente de los recursos. Asimismo, deberá fortalecer los procesos de planeación, normatividad, y revisar periódicamente sus formas y estructuras de organización, y en general, mejorar todas las actividades comprendidas dentro de la función de apoyo a las tareas sustantivas.

La modificación al presente manual de organización sustituye al que está vigente a partir de Octubre de 2013, y que como todo instrumento de esta naturaleza pone en conocimiento al personal administrativo, directivo, mandos medios de sus funciones correspondientes según el área a la que se encuentran adscritos; lo que equivale a conocer las respectivas responsabilidades.

Esta modificación está basada en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General, constituyéndose este, en el medio de comunicación entre los servidores públicos de esta unidad administrativa al describir los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que integran a la coordinación general de programas compensatorios.

Como todo producto concebido en un tiempo y circunstancias determinados este manual es perfectible; de tal forma y atendiendo a la dinámica y evolución de los procesos en cada una de las áreas, seguiremos haciendo las propuestas de modificación que correspondan con el propósito de asegurar la mejora continua.

# Antecedentes

Los programas compensatorios son un conjunto de acciones encaminadas a contrarrestar y corregir las desigualdades producidas por el sistema educativo, la política social, y la económica; son instrumentados por la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) y han operado en Sonora bajo convenios de coordinación entre el gobierno federal y estatal.

Pretenden atender de manera integral los factores internos y externos que generan rezago educativo, y asegurar que un mayor número de niñas, niños, y jóvenes tengan acceso a una educación de calidad. Su labor está encaminada a proporcionar apoyos adicionales a las escuelas de educación inicial y básica ubicadas en comunidades indígenas, rurales, aisladas de difícil acceso y urbano marginales.

Desde el año 1992 el Gobierno Federal ha puesto en operación seis programas compensatorios, orientados a revertir los efectos del rezago en la educación básica del medio rural e indígena.

1. Programa para Abatir el Rezago Educativo (PARE 1992-1996)
2. El Proyecto para el Desarrollo de la Educación Inicial (PRODEI 1993-1997)
3. El Programa para Abatir el Rezago en Educación Básica (PAREB 1994-2001)
4. Programa Integral para Abatir el Rezago Educativo (PIARE 1995-2001).
5. Programa para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica (PAREIB 1998-2006)
6. Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica (PACAREIB 2007-2011).

Los cuales son operados y ejecutados en el Estado por la Secretaría de Educación y Cultura a través de la Coordinación General de Programas Compensatorios.

Para tal efecto el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Educación y Cultura, suscribe un convenio de colaboración con la Secretaría de Educación Pública (SEP), asistida por el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), con fecha 28 de junio del 2002 mediante el cual se crea la coordinación general de programas compensatorios; quedando adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Administración con atribuciones para la ejecución y operación de los programas de naturaleza compensatoria de inicial y básica.

Así mismo y con fecha 17 de Febrero de 2012, el Consejo Nacional de Fomento Educativo

(CONAFE), y la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora, en una nueva etapa de los programas compensatorios, suscriben el convenio específico de coordinación; el cual establece las bases específicas conforme a las cuales se llevarán a cabo las acciones compensatorias, con base en las prioridades, los mecanismos, estrategias y acciones, que permitan abatir el rezago en la educación inicial y básica que enfrentan los grupos sociales marginados en el Estado.

## Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. del 05 de febrero de 1917) y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora (B.O. No. 50 de fecha 19 de diciembre de 1923) y sus reformas.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. No. 53, Sección XVII, de fecha 30 de diciembre de 1985) y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (B.O. No. 29, Sección II, de fecha 9 de abril de 1984) y sus reformas.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (B.O. No. 10, Sección I, de fecha 2 de febrero de 1984) y sus reformas.
- Ley de Presupuesto de Egresos Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. No. 41 Sección I, de fecha 19 de noviembre de 1987) y sus reformas.
- Ley General de Educación (D.O.F. del 13 de julio de 1993) y sus reformas.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora (Edición Especial B.O. No. 19, del 30 de diciembre de 1994) y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. del 11 de junio de 2012) y sus reformas.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. No. 16, Sección II, de fecha 25 de febrero de 2005) y sus reformas.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora (B.O. No. 27, Sección II, de fecha 3 de fecha 3 de octubre de 2005), y sus reformas.
- Ley de Mejora Regulatoria para el estado de Sonora (B.O. No. 43, Sección I, de fecha 29 de mayo de 2006).
- Ley que regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora (Edición Especial B.O. No. 5, de fecha 14 de agosto de 2007) y sus reformas.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora (B.O. No. 14, Sección VI, de fecha 18 de febrero de 2008).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (D.O.F. del 31 de marzo de 2007) y sus reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON) (B.O. No. 53, Sección III, de fecha 31 de diciembre de 1962) y sus reformas.
- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 40, Sección II, de fecha 18 de mayo de 1992) y sus reformas.
- Decreto que Crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora (B.O. No. 46, Sección III, de fecha 06 de diciembre de 2007) y sus reformas.
- Decreto que rige al Consejo Nacional de Fomento Educativo. (D.O. F. del 11 de febrero de 1982).
- Convenio Específico de Coordinación, que celebran el Consejo Nacional de Fomento Educativo, CONAFE y la Secretaria de Educación y Cultura, La SEC; (17 de Febrero de 2012).
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F. de fecha 29 de enero de 1946).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. No. 47, Sección IV, de fecha 12 de junio del 2008) y sus reformas.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 16,

Sección II, de fecha 23 de febrero de 2006).

- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F. del 14 de diciembre de 1973).
- Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Educación al Servicio del Estado de Sonora (B.O. No. 23, Sección III, de fecha 20 de marzo de 2007).
- Reglamento de Cambios de los Trabajadores de la Educación (B.O. No. 4, Tomo CXXXI, de fecha 13 de enero de 1983).
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal. (D.O.F. de fecha 19 de Mayo de 1992).
- Acuerdo número 669 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica (D.O.F. Octava Sección del 25 de Febrero de 2013).
- Acuerdo por el que se emiten las medidas y lineamientos de reducción, eficiencia y transparencia del gasto público del Estado (B.O. No. 36 Sección II Tomo CXCI de fecha 06 de mayo de 2013).
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa de Calidad Gubernamental de la Administración Pública 2010-2015 (B.O. No. 43, Sección I, de fecha 31 de mayo de 2010).
- Lineamientos para el Mantenimiento y Mejora del Sistema de Gestión de Calidad (de fecha 01 de agosto de 2011).
  
- Manual de Procedimiento para la operación de las Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica, Enero 2009 (CONAFE).
  
- Manual de Procedimientos (Vigente).



# Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

Artículo 23 – La Coordinación General de Programas Compensatorios está adscrita a la

Subsecretaría de Planeación y Administración y tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, operar y evaluar los Programas de naturaleza Compensatoria de Educación Inicial y Básica, de conformidad con los lineamientos establecidos por autoridades educativas correspondientes;

II. Difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos para la operación y ejercicio de los recursos de los Programas de naturaleza Compensatoria;

III. Participar en la determinación del universo de atención para el otorgamiento de incentivos al personal docente y directivos que prestan sus servicios en los Programas de naturaleza Compensatoria;

IV. Establecer mecanismos para el otorgamiento y control de los apoyos a los Asesores Técnicos Pedagógicos-Administrativos, que prestan sus servicios en los Programas de naturaleza Compensatoria;

V. Mantener estrecha relación con las instancias federales que operan y/o coordinan programas de naturaleza compensatoria, así como con las áreas educativas correspondientes, para validar y difundir el universo de escuelas, alumnos, docentes, directivos y estructuras de supervisión que formarán parte de los distintos componentes de los programas respectivos en el Estado;

VI. Elaborar y proponer el Programa General de Obra de los espacios educativos y técnico-administrativos a construir o rehabilitar, conforme a las metas establecidas en los Programas de naturaleza Compensatoria para cada ejercicio fiscal;

VII. Proponer y ejecutar los programas de capacitación a Asociaciones de padres de familia, Asesores Técnicos Pedagógicos-Administrativos, docentes y directivos, establecidos en el marco de los programas de naturaleza Compensatoria;

VIII. Realizar, convenir y controlar la ejecución de las obras de construcción y rehabilitación de espacios educativos con los Municipios y asociaciones de padres de familia, fomentando la

participación social en la ejecución de los Programas de naturaleza Compensatoria;

IX. Dirigir y supervisar los registros contables derivados de la aplicación de los recursos asignados para la operación de los diversos componentes de los Programas de naturaleza Compensatoria;

X. Elaborar los informes de avance y evaluaciones respecto de los Programas de naturaleza Compensatoria de su competencia, conforme a la normatividad aplicable y en base a lo solicitado por las autoridades correspondientes; y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y el superior jerárquico o el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

# Estructura Orgánica

## **08.16 - Dirección General de Programas Compensatorios**

08.16.01 - Subdirección de Apoyo Técnico-Administrativo.

08.16.02 - Departamento de Evaluación y Desempeño Institucional

08.16.03 - Coordinación de Apoyo a la Educación Básica

08.16.03.02 - Subdirección de Capacitación, Asesoría, Apoyos e Incentivos.

08.16.03.02.01 - Departamento de Apoyo a la Gestión Escolar e Incentivos

08.16.04 - Coordinación de Educación Inicial No Escolarizada

08.16.05 - Coordinación de Operación y Seguimiento

08.16.05.01 - Departamento de Contraloría Social y Gestión de Calidad

08.16.05.02 - Departamento de Material Didáctico

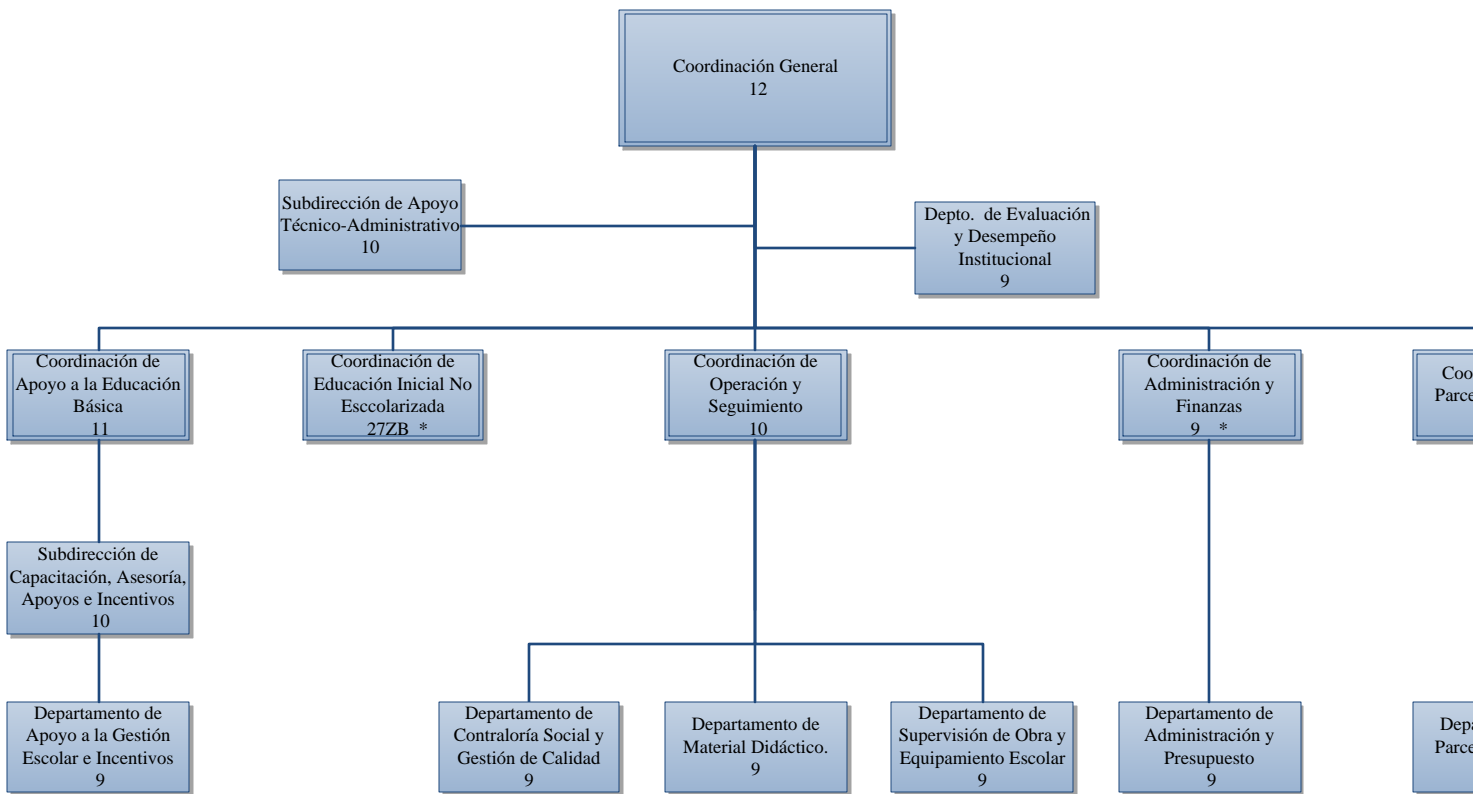
08.16.05.03 - Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar

08.16.06 - Coordinación de Administración y Finanzas

08.16.06.01 - Departamento de Administración y Presupuesto

08.16.07 - Coordinación de Parcelas Escolares

08.16.07.01 - Departamento de Parcelas Escolares



\* Recibe una compensación que se homologa un nivel jerárquico superior.

# Objetivos y Funciones

## 08.16 Dirección General de Programas Compensatorios

### Objetivo:

Coordinar y garantizar la operación de las acciones y programas de naturaleza compensatoria, mediante la implementación de políticas, lineamientos, estrategias e instrumentos que permitan evaluarlos; esto con el propósito de asegurar la aplicación de una política de equidad que genere oportunidades a los alumnos de las escuelas compensadas que se ubican en comunidades indígenas, rurales y urbano-marginadas.

### Funciones:

Dirigir, coordinar, evaluar y operar los Programas Compensatorios que se llevan a cabo en la entidad en apoyo a la equidad, con el fin de elevar la calidad educativa y disminuir la deserción escolar;

Dirigir los mecanismos de coordinación con instancias de los tres niveles de gobierno e iniciativa privada, a fin de asegurar la ejecución de las acciones y programas de naturaleza compensatoria en las escuelas compensadas;

Recibir, administrar y supervisar la aplicación de los recursos materiales, financieros y tecnológicos que a través de convenios con la Federación y los particulares se destinen a las acciones y programas de naturaleza compensatoria;

Administrar y verificar la correcta aplicación de los recursos que a través de los programas compensatorios, se destinan a la capacitación de los padres de familia de las escuelas compensadas;

Definir en coordinación con los subsistemas educativos, los planteles educativos con mayor rezago socioeconómico y educativo en la Entidad;

Focalizar la cobertura educativa en comunidades que presentan mayor rezago educativo para implementar estrategias que favorezcan la permanencia de los alumnos y docentes en las escuelas compensadas, para asegurar la equidad y calidad educativa.

Autorizar los universos de atención de las diversas acciones compensatorias, en base a los criterios de focalización establecidos por CONAFE;

Suscribir convenios con figuras educativas y de apoyo que participan en el "Programa" a fin de otorgarles incentivos económicos por el buen desempeño docente;

Planear acciones orientadas al mejoramiento de la práctica educativa de los docentes de educación primaria y tele secundaria y figuras educativas de educación inicial mediante cursos de formación;

Establecer estrategias orientadas a las acciones de asesoría técnico pedagógicas a docentes y figuras educativas de educación inicial, con el fin de detectar sus necesidades y atenderlas directamente en las escuelas y comunidades;

Coadyuvar con el área educativa de la Secretaría de Educación y Cultura en la atención de los alumnos con rezago escolar;

Coordinar y operar acciones encaminadas a la aplicación metodológica y el esquema en la capacitación de la cadena operativa, para el servicio de educación inicial no escolarizada;

Asegurar y fomentar la intervención de los padres de familia en asuntos escolares, atendiendo demandas específicas y promoviendo acciones de contraloría social, a través de los comités de participación comunitaria en educación inicial y básica;

Establecer coordinación con instancias de nivel federal, estatal y municipal, para la recepción, almacenamiento y distribución de materiales escolares destinados para alumnos, escuelas, padres de familia y de figuras educativas y de apoyo;

Coadyuvar con la Delegación del CONAFE en el Estado, en la integración del Programa Anual de Obra Pública, así como coordinar las acciones de supervisión en las obras de construcción y/o rehabilitación de escuelas compensadas;

Coordinar las acciones de construcción, rehabilitación y el equipamiento que benefician a escuelas compensadas;

Definir y operar mecanismos para la sistematización de acciones de evaluación y seguimiento que permitan identificar, describir y valorar los impactos en la ejecución de las acciones y programas de naturaleza compensatoria;

Establecer los anteproyectos de acuerdos interinstitucionales, bases de coordinación con la federación y municipios, así como sector social y privado en los asuntos relativos a las acciones y programas de naturaleza compensatoria;

Definir un esquema la obtención de apoyos recursos y financiamiento provenientes de instancias inherentes a la acción de las parcelas escolares; y que al mismo tiempo integre a productores, directivos, maestros y alumnos en un esquema productivo estatal;

Validar y certificar la participación y permanencia de los alumnos a través de un padrón de beneficiarios de los programas compensatorios en la Entidad;

Coordinar, supervisar y controlar las acciones relativas al sistema de gestión de calidad de los procesos certificados por la Coordinación General;

Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados de la Coordinación General; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.16.01 Subdirección de Apoyo Técnico-Administrativo.**

### **Objetivo:**

Diseñar e implementar la estrategia de planeación para la formación, seguimiento, y difusión del servicio de educación inicial no escolarizada; así como la de recepción y distribución de materiales de CONAFE, de acuerdo a la normatividad establecida.

### **Funciones:**

Dar seguimiento y evaluar el proceso de formación de las figuras educativas y beneficiarios del servicio de educación inicial no escolarizada, modelo CONAFE;

Presupuestar los recursos y apoyos didácticos necesarios para la realización de las acciones de formación;

Colaborar y coadyuvar en la comunicación, promoción y difusión del programa de Educación Inicial;

Instrumentar e implementar estrategias de difusión a nivel estatal, del programa de educación inicial no escolarizada de acuerdo a los lineamientos establecidos;

Organizar y realizar taller de locución y las grabaciones del programa “La estación del Tren de educación inicial”;

Supervisar las actividades en las que se utilizan los materiales educativos, culturales, de difusión y divulgación instrumentadas en el Estado;

Apoyar en el desarrollo de los eventos de formación, seguimiento y evaluación;

Verificar en conjunto con las coordinaciones de área a los procesos de focalización, cobertura de atención, procesos de formación y materiales del programa;

Integrar los resultados del seguimiento;

Coordinar el traslado de los materiales utilizados durante el ciclo operativo, que se envían a los coordinadores de zona, mediante la elaboración de la matriz de distribución;

Integrar criterios de control, distribución y levantamiento de inventario físico de materiales educativos, didácticos y de difusión para la operación del programa;

Recabar información de evidencias para elaborar informes sobre los resultados de difusión, distribución y control de los materiales educativos, didácticos así como del control de bienes (televisores, equipos de sonido, radio grabadoras etc.);

Conformar y dar seguimiento al archivo de la documentación que se genera en la coordinación de educación inicial;

Controlar y resguardar los expedientes de la cadena operativa, así como documentación e información de la operación del programa;

Participar en el seguimiento a la mejora continua de los procesos certificados;

Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro del área de su competencia; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 08.16.02 Departamento de Evaluación y Desempeño Institucional

### Objetivo:

Evaluar y dar seguimiento a las acciones y programas operados por la coordinación general de programas compensatorios, con el propósito de asegurar la efectiva aplicación de los apoyos y recursos otorgados a escuelas y a comunidades de educación inicial básica compensadas.

### Funciones:

Evaluar y dar seguimiento al nivel del cumplimiento e impacto de las acciones y programas operados por la coordinación general;

Colaborar en la definición de los objetivos, esquemas de operación y evaluación de los programas y acciones compensatorias;

Integrar la información de la unidad administrativa para elaborar los Informes institucionales y todos aquellos que correspondan a políticas sectoriales que impacten el quehacer de la coordinación general;

Participar en la definición de procedimientos e instrumentos de medición para asegurar la mejora continua de los procesos de planeación, operación que permitan la evaluación y respuesta institucional;

Recopilar evidencia de las Acciones Relevantes de las áreas de la CGPC para la realización del informe mensual que es presentado a la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación y Cultura;

Administrar y dar seguimiento al portal WEB de la Unidad Administrativa para contribuir a la difusión de los eventos y acciones de los programas de naturaleza Compensatoria;

Recopilar evidencias de las metas del Programa Operativo Anual (POA) para la realización del informe mensual, trimestral y anual que es enviado a la Dirección General de Planeación de la Secretaría de Educación y Cultura;

Coordinar e integrar las evidencias para dar seguimiento al Sistema de Información de Registros Gubernamentales (SIR) de la Coordinación General de Programas Compensatorios;

Coordinar y evaluar las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo (PAT);

Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro de su área de su competencia; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 08.16.03 Coordinación de Apoyo a la Educación Básica

#### Objetivo:

Coordinar la implementación de acciones compensatorias en los universos de atención, con el propósito de brindar apoyos a la educación básica, que contribuyan a generar mayor equidad e igualdad de oportunidades para niños y jóvenes de localidades rurales con mayor rezago educativo y social.

#### Funciones:

? Difundir para su conocimiento y su aplicación las reglas de Operación del Programa de Acciones Compensatorias, hacia la estructura educativa que participa en el programa;

? Analizar y aprobar el Programa Anual de capacitación de la estructura educativa que participa en el programa;

? Coordinar las acciones de capacitación y asesoría técnica a figuras incentivadas;

? Establecer coordinación con las áreas educativas de la Secretaria de Educación y Cultura , con la finalidad de solicitarles información de las figuras educativas que se van a incentivar por parte del programa; así como informarles la validación de los universos.

? Proponer visitas de seguimiento para verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los diferentes convenios de apoyos e incentivos en educación básica;

? Evaluar las acciones técnico pedagógicas, realizadas por los integrantes de la estructura educativa que participa en el programa, a fin de instrumentar estrategias que garanticen la calidad y el cumplimiento de los propósitos del programa;

? Aprobar y someter a consideración del coordinador general, las propuesta de universo de atención de: AGE, AC, SUPERVISORES Y JEFES DE SECTOR y REDES;

? Asignar los recursos financieros que se otorgan a la estructura educativa compensada;

? Implementar los procesos para llevar a cabo el control de los apoyos ; así como asentar los movimientos de altas y bajas (AGE, AC, SUPERVISORES Y JEFES DE SECTOR);que pertenecen al universo de atención compensado;

? Elaborar, tramitar y proponer la suscripción de convenios y constancias de radicación de recursos de las figuras educativas y de apoyo;

? Coordinar, supervisar y reconocer las acciones relativas al sistema de gestión de

calidad de los procesos certificados dentro del área ;

? Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro de su área de competencia; y

? Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.16.03.02 Subdirección de Capacitación, Asesoría, Apoyos e Incentivos.**

### **Objetivo:**

Identificar y proponer la población beneficiaria de los servicios y apoyos del programa e implementar acciones de capacitación, asesoría y seguimiento a la estructura educativa y asociaciones de padres de familia, respecto a los lineamientos operativos para el otorgamiento y uso de los apoyos.

### **Funciones:**

? Diseñar estrategias de asesoría docente, que impacten en el aprendizaje de alumnos con bajo aprovechamiento escolar, que son atendidos en escuelas con horario extraescolar;

? Proponer reuniones de seguimiento a las acciones, dirigidos a la estructura educativa que conforma el universo de atención que participa en el programa;

? Evaluar en coordinación con los jefes de sector, supervisores las acciones de seguimiento y asesoría de la estructura educativa y de las asociaciones de padres de familia beneficiados con el apoyo a la gestión Escolar (AGE);

? Fortalecer la participación de madres y padres de familia de escuelas de educación básica compensadas con la finalidad de vigilar la correcta aplicación en el uso de los recursos asignados al programa;

? Elaborar y proponer universos de atención (AGE, AC, SUPERVISORES, JEFES DE SECTOR Y REDES);

? Verificar que la documentación entregada por los beneficiarios del programa cumpla con los requisitos establecidos para efectos del otorgamiento de apoyos e incentivos económicos que correspondan;

? Validar los expedientes de las figuras educativas y de apoyo que participan en el programa;

? Proponer la asignación de apoyos e incentivos económicos de manera prioritaria a las escuelas de organización multigrado e indígena y, excepcionalmente a las escuelas de seis o más docentes;

? Verificar y proponer la base de datos para el otorgamiento de apoyos e incentivos

económicos de las figuras que participan en el programa;

? Supervisar y dar seguimiento al desempeño de las figuras docentes que laboran en horario extraescolar;

? Coordinar las acciones para la operación y ejecución del Apoyo a la Gestión Escolar;

? Ejecutar e implementar las acciones que se requieran para desarrollar los procesos certificados en ámbito de competencia;

? Coordinar, supervisar y controlar las acciones relativas al sistema de gestión de calidad de los procesos certificados dentro de su área ;

? Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro de su área de competencia; y

? Participar en las acciones que se implementen a través del sistema de gestión de calidad;

? Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.16.03.02.01 Departamento de Apoyo a la Gestión Escolar e Incentivos**

### **Objetivo:**

Presentar y dar seguimiento a los universos de atención validados de los integrantes de la estructura educativa y de apoyo, que participan en los Programas de naturaleza compensatoria, de conformidad con los criterios que establecen las reglas de operación de "Programa".

### **Funciones:**

Elaborar y proponer los universos de atención a la Subdirección de apoyos e incentivos, de acuerdo a lo establecido en reglas de operación;

Realizar acciones de verificación relativas a solicitudes para incorporar a los universos de atención del AGE, RACE, ASE, a integrantes de la estructura educativa y de apoyo y proponer a la subdirección de apoyos e incentivos;

Proponer las bases de datos para el otorgamiento de apoyos e incentivos económicos de las figuras que participan en el "Programa";

Integrar un expediente por cada APF beneficiada con el Apoyo a la Gestión Escolar, y que forma parte del Universo validado por CONAFE, durante el transcurso del ciclo escolar correspondiente;

Revisar la documentación comprobatoria de las escuelas que se benefician con el apoyo a la gestión escolar, con el fin de verificar si el contenido cumple con los requisitos establecidos por el CONAFE;

Elaborar y programar las bases de datos de apoyos e incentivos del apoyo a la gestión escolar e integrantes de la estructura educativa, según corresponda y turnar a la Subdirección de Apoyos e Incentivos para su gestión;

Analizar, comprobar y dar seguimiento a los gastos y comprobación del apoyo a la gestión escolar que presentan las APF's de las escuelas compensadas beneficiadas;

Realizar visitas de seguimiento a las diversas escuelas apoyadas con incentivos;

Asistir a reuniones de trabajo, información y evaluación con los diferentes sectores educativos de la Secretaría de Educación y Cultura y del Consejo Nacional de Fomento Educativo;

Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro de su área de competencia;

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 08.16.04 Coordinación de Educación Inicial No Escolarizada

### Objetivo:

Coordinar la organización y funcionamiento del servicio de educación inicial no escolarizada, con el propósito de favorecer el desarrollo integral de niños y niñas de localidades rurales con mayor rezago educativo y social.

### Funciones:

? Diseñar y coordinar la instrumentación de los procedimientos adecuados y oportunos para detectar las necesidades de formación de los equipos académicos;

? Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones encaminadas al desarrollo del

Plan de Trabajo Anual de Educación Inicial modelo CONAFE;

? Validar las estructuras de las zonas que operan los módulos de atención y servicio;

? Organizar estrategias de asesoría y seguimiento a la operatividad del programa;

? Diseñar, desarrollar y evaluar una estrategia de seguimiento y sistematización, relativa al desarrollo del Programa de Formación Inicial y Continua;

? Coordinar la organización de las acciones de formación, dirigidos a las figuras educativas de Educación Inicial modelo CONAFE, así mismo verificar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos;

? Realizar reuniones periódicas de seguimiento con el equipo técnico estatal de

Educación Inicial No escolarizada modelo CONAFE;

? Participar en el seguimiento a las acciones de formación, de las figuras educativas de educación inicial no escolarizada modelo;

? Proporcionar orientación y asesoría técnico-pedagógica a los coordinadores de zona para mejorar su desempeño laboral;

? Promover y difundir el programa de Educación Inicial modelo CONAFE en el ámbito estatal, de conformidad con los lineamientos establecidos;

? Coordinar la recepción y distribución de los materiales educativos y de difusión enviados por el CONAFE;

? Validar los informes emitidos en cuanto a la operación y seguimiento del programa de Educación Inicial del CONAFE, solicitados por las autoridades federales y estatales;

? Coordinar la evaluación del Plan de Trabajo Anual que se implementó en el ciclo operativo del programa de Educación Inicial modelo CONAFE;

? Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación General;

? Coordinar, supervisar y controlar las acciones relativas al sistema de gestión de calidad de los procesos certificados en el área ;

? Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro de su área de competencia; y

? Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.



## 08.16.05 Coordinación de Operación y Seguimiento

### Objetivo:

Coordinar, analizar y supervisar la estructura orgánica, las acciones de mejora y el otorgamiento de apoyos con base en la normatividad, con el propósito de fortalecer las acciones compensatorias del programa y contribuir a abatir el rezago educativo en la población beneficiada.

### Funciones:

? Coordinar propuestas y acciones de seguimiento y apoyo, que contribuyan a la simplificación y operación de procesos y procedimientos de las acciones compensatorias;

? Supervisar acciones de control y evaluación de procesos, productos y resultados de programas y de otros servicios educativos compensatorios, a fin de promover su mejora continua y fortalecimiento de la equidad educativa;

? Coadyuvar al logro de los objetivos Institucionales y supervisar el cumplimiento de las metas de los diferentes programas y servicios mediante la mejora en la organización y operación de la Coordinación General;

? Verificar el desarrollo del Programa Anual de Obra Pública a fin de dar seguimiento y supervisión a la construcción, rehabilitación y entrega de mobiliario que realice CONAFE en las escuelas de educación inicial y básica compensadas;

? Analizar y aprobar el plan de supervisión de las obras de rehabilitación y/o construcción de espacios educativos que ejecuta CONAFE en escuelas de la Secretaría de Educación y Cultura;

? Coordinar, elaborar y verificar la distribución de mobiliario escolar, contenido en la matriz correspondiente;

? Analizar, aprobar y comunicar la matriz de distribución de los materiales escolares destinados a las escuelas de educación básica compensadas;

? Planear y organizar la distribución y entrega de útiles escolares a los beneficiarios de las acciones compensatorias;

? Verificar periódicamente en las escuelas que pertenecen al universo de atención de los

Programas Compensatorios, la entrega de los apoyos y materiales;

? Coordinar la integración de la información comprobatoria de la entrega – recepción de los materiales escolares otorgados a las escuelas compensadas;

? Integrar el informe final de distribución de material didáctico;

? Coordinar las funciones relativas a la administración e implementación del sistema de gestión de la calidad en cumplimiento de la ISO 9001:2008 , dentro de la coordinación general:

? Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro del área de competencia;

? Coordinar los trabajos inherentes al Programa de Contraloría Social en el Estado y supervisar las diferentes acciones contribuyendo a lograr una mejor y mayor participación ciudadana;

? Coordinar con CONAFE la elaboración del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social;

? Cumplir con las actividades de enlace para las diferentes tareas y disposiciones de integración de documentos e información;

? Coordinar y mantener actualizadas los manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación General; de acuerdo a los lineamientos y criterios emitidos para su elaboración, actualización y seguimiento;

? Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.

## 08.16.05.01 Departamento de Contraloría Social y Gestión de Calidad

### Objetivo:

Impulsar y administrar acciones relativas al sistema de gestión de calidad y de contraloría social en la coordinación general, promoviendo la participación de la población beneficiada, respecto a la supervisión y vigilancia de los apoyos y servicios que reciben del programa.

### 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 de Asociaciones de Padres de Familia y el Comité de Participación Social Comunitaria en apoyo a la red estructura compensada;

? Capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités en el llenado de las cédulas de vigilancia, informe anual y demás documentación que se utiliza en la constitución y/o actualización de comités de contraloría, con el apoyo de la Red de Asesoría;

? Expedir la constancia de constitución de comités de contraloría social;

? Facilitar el establecimiento de mecanismos de información y atención a la población para dar transparencia en la aplicación de los recursos otorgados mediante las acciones;

? Supervisar oportunamente las diferentes acciones de Contraloría Social que permita consolidar los resultados para lograr una mejor y mayor participación ciudadana;

? Integrar 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 e informe anual;

? Establecer las acciones de promoción de Contraloría Social para el ciclo escolar vigente y promover el trabajo coordinado entre las áreas involucradas;

? Coordinar las actividades relativas al cumplimiento de la norma ISO 9001:2008;

? Administrar y asegurar la implementación del sistema de gestión de la calidad en la coordinación general; y

? Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.

## 08.16.05.02 Departamento de Material Didáctico

### Objetivo:

Presentar propuestas de universo de atención a beneficiar con el apoyo de material didáctico, supervisando y dando seguimiento a la recepción y distribución de los mismos, contribuyendo a la entrega oportuna a sus beneficiarios.

### Funciones:

Apoyar el proceso de formación de los alumnos (as), mediante la entrega de materiales escolares y educativos en escuelas y/o servicios de educación inicial y básica contemplados en el universo de atención de CONAFE.

- ? Elaborar propuesta de universo de atención de útiles escolares y auxiliares didácticos.
- ? Integrar matrices de distribución de materiales escolares y educativos para escuelas y/o servicios de educación inicial y básica.
- ? Mantener actualizada la información en los formatos de las sedes de distribución, que reciben los materiales escolares y educativos por parte del CONAFE.
- ? Preparar la recepción de los materiales escolares y educativos en coordinación con el personal de servicios regionales de la Secretaría de Educación y Cultura.
- ? Supervisar la recepción de los materiales escolares y educativos en las sedes de distribución de la Secretaría de Educación y Cultura en el Estado.
- ? Realizar muestreo de materiales escolares y educativos en las sedes de distribución de la Secretaría de Educación y Cultura.
- ? Elaborar y enviar los recibos de entrega de material escolar y/o educativo por sede de distribución y zona escolar a la Dirección general de Servicios Regionales de la SEC.
- ? Planear, organizar y supervisar el proceso de distribución de materiales escolares y educativos para escuelas y/o servicios de educación inicial y básica, mediante la visita a los centros de trabajo, jefaturas de sector y sedes de distribución.
- ? Solicitar documentación comprobatoria de los materiales escolares y educativos a las áreas educativas, jefaturas de sector, supervisiones de zona, sedes de distribución y figuras educativas de educación inicial.
- ? Integrar la información comprobatoria de la entrega de los materiales escolares y educativos, para elaborar el informe final de distribución de materiales escolares y educativos.
- ? Mantener actualizados y dar seguimiento a las actividades contenidas en los Instructivos de distribución de materiales escolares firmados con otras unidades administrativas de la SEC.
- ? Elaborar y resguardar los comodatos de mesas y equipos de cómputo y demás material que destine el CONAFE a las acciones compensatorias en el estado.

? Revisar, guardar y custodiar la documentación original que se genere en la entrega de material escolar y educativo a las escuelas y/o servicios de educación inicial y básica, por el tiempo que establezca la normatividad correspondiente.

? Elaborar el programa anual de actividades que apliquen en su área de competencia.

? Elaborar el programa operativo anual del componente de material didáctico, para establecer metas a alcanzar.

? Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro de su área de competencia.

? Mantener actualizados los procedimientos certificados en el área de su competencia.

? Coordinar las actividades relativas al cumplimiento de la norma ISO 9001:2008;

? Administrar y asegurar la implementación del sistema de gestión de la calidad en en área de su competencia; y

? Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.

### 08.16.05.03 Departamento de Supervision de Obra y Equipamiento Escolar

#### Objetivo:

Supervisar y vigilar el cumplimiento de las metas autorizadas en el Programa Anual de Obra Pública que ejecuta la delegación del CONAFE en escuelas de la Secretaria de Educación y Cultura; Así como diseñar las estrategias de distribución de mobiliario escolar.

#### Funciones:

? Programar y realizar visitas de inspección para verificar la infraestructura física de las instalaciones y las necesidades de equipamiento escolar;

? Analizar listado de necesidades y solicitudes de rehabilitación y/o construcción de espacios educativos, para gestionar su incorporación al programa anual de obra pública;

? Elaborar el plan de supervisión de las obras de rehabilitación y/o construcción de espacios educativos que ejecuta CONAFE en escuelas de la Secretaria de Educación y Cultura;

? Elaborar reporte de supervisión de obras y de entrega de equipamiento escolar;

? Tramitar y elaborar el reporte físico-financiero que se envía a la dirección general de planeación de la Secretaria de Educación y Cultura;

? Revisar los artículos del equipamiento escolar de acuerdo a las especificaciones técnicas que correspondan;

? Elaborar matriz de distribución de mobiliario escolar;

? Coordinarse con los responsables de almacén para dar seguimiento a la correcta distribución del equipamiento escolar;

? Establecer e inspeccionar mediante una muestra de planteles la recepción del equipamiento escolar;

? Integrar los recibos de equipamiento escolar;

? Coordinar la captura de la información del programa anual de obra pública ejecutado, en el sistema visor de obras de Sonora, de la Secretaria de Hacienda Estatal;

? Revisar, guardar y custodiar la documentación original que se genere en la entrega de

mobiliario a los planteles educativos de educación básica, por el tiempo que establezca la normatividad;

? Elaborar el programa anual de actividades que aplique en el área de su competencia;

? Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro del área de su competencia;

? Mantener actualizados los procedimientos certificados en el área de su competencia.

? Coordinar las actividades relativas al cumplimiento de la norma ISO 9011:2008;

? Administrar y asegurar la implementación del sistema de gestión de la calidad en el área de su competencia; 9011:2008;y

? Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.

## 08.16.06 Coordinación de Administración y Finanzas

### Objetivo:

Administrar eficaz y eficientemente al personal, los recursos materiales y financieros y organizar la prestación de servicios generales para garantizar el desarrollo de los programas sustantivos de la Coordinación General, de conformidad con las normas y procedimientos emitidos por la SEC.

### Funciones:

Coordinar con las áreas de la Unidad Administrativa la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de la Coordinación General, para la gestión de recursos ante las instancias federal y estatal;

Asegurar que el ejercicio del presupuesto asignados e opere y control de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables, así como alcanzar una eficiente administración de los recursos;

Asegurar que las Áreas de la Coordinación General reciban oportunamente los insumos que requieran para cumplir y desarrollar en forma oportuna y eficaz con sus funciones y objetivos, de conformidad con el Programa y Presupuesto autorizado;

Asegurar la difusión de los lineamientos de ahorro y austeridad, medidas de racionalidad, y disciplina presupuestaria que emita la autoridad estatal y federal;

Verificar que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con los requisitos fiscales y presupuestales vigentes;

Elaborar, conciliar y gestionar ante la Delegación del CONAFE en el Estado el pago oportuno de incentivos de la cadena operativa de acuerdo a las metas establecidas y los recursos asignados a cada componente de los programas compensatorios;

Supervisar la gestión del personal adscrito a la Coordinación General, determinando los criterios para el control de asistencias, prestaciones e incidencias;

Promover la participación del personal adscrito a la Coordinación General en cursos y talleres de actualización;

Programar y proponer los servicios de mantenimiento y conservación de inmueble, flotilla vehicular de la Coordinación General, implementando estudios y programas para el mejor aprovechamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de transporte;

Supervisar la atención y realizar las gestiones correspondientes a los requerimientos de bienes y servicios, atendiendo a las disposiciones normativas;

Verificar la actualización de los contratos de comodato del parque vehicular;

Supervisar el proceso del Sistema General de Archivo de la Coordinación General;

Mantener actualizado y de acuerdo a los lineamientos el inventario físico del mobiliario y equipo asignado a la Coordinación General;



Coordinar, supervisar, controlar y documentar las acciones relativas al sistema de gestión de la calidad, en los procesos certificados dentro de su área de competencia;

Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados dentro del área de su competencia;

Facilitar la práctica de las inspecciones que realice el Órgano de Control Interno, auditores externos y demás órganos fiscalizadores facultados;

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 08.16.06.01 Departamento de Administración y Presupuesto

### Objetivo:

Organizar, controlar y proporcionar a las áreas de la coordinación general los recursos materiales, humanos y presupuestales necesarios para la realización de sus actividades, y propiciar su oportuna y eficiente utilización, conforme a los programas, presupuestos, lineamientos, políticas, normas y procedimientos aplicables vigentes.

### Funciones:

- ? Analizar, difundir y aplicar según corresponda los lineamientos, políticas y disposiciones legales y administrativas para la gestión administrativa, de servicios y recursos financieros;
  
- ? Verificar la asistencia del personal en el reloj checador electrónico e implementar el control de asistencia para mandos medios y superiores , adscritos a la Coordinación General;
  
- ? Vigilar, supervisar y asegurar la distribución de los comprobantes de ingresos del personal que labora para la Coordinación General;
  
- ? Gestionar y promover la participación del personal adscrito a la Coordinación General en cursos y talleres para fortalecer sus competencias laborales;
  
- ? Supervisar el servicio de vigilancia, limpieza y fotocopiado subrogado;
  
- ? Diseñar, controlar y consolidar medidas de control y seguimiento a los servicios de mantenimiento de vehículos, así como mantener actualizados los comodatos del parque vehicular asignado a la Coordinación General;
  
- ? Elaborar y ejecutar el Programa de Mantenimiento Preventivo del inmueble y parque vehicular de la Coordinación General, promoviendo ante los usuarios una cultura de uso, cuidado y conservación;
  
- ? Revisar, guardar y custodiar, por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, la documentación original que se genere, de las diversas transacciones financieras y presupuestarias realizadas, para mantener un sistema integral de archivo;
  
- ? Controlar y verificar el archivo de concentración y la baja de documentos, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
  
- ? Promover las acciones de planeación, programación y presupuestación de recursos financieros de acuerdo a la normatividad aplicable;

? Elaborar con base en los techos financieros asignados los proyectos, acciones y demás instrumentos programáticos, presupuestales de cada una de las áreas de la Coordinación General a fin de integrarlos al Programa Operativo Anual;

? Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de la Coordinación General;

? Determinar con oportunidad, las transferencias y adecuaciones programático-presupuestales necesarias, para cumplir con eficiencia y oportunidad con el Presupuesto Anual;

? Elaborar los estados financieros y demás informes presupuestales que requieran en las instancias Estatales y Federales;

? Integrar los cierres mensual y anuales del ejercicio del presupuesto, en coordinación con el departamento de administración;

? Establecer el registro de los activos y patrimonio de la Coordinación General;

? Revisar que la documentación comprobatoria del gasto contenga los requisitos legales y administrativos establecidos por las instancias correspondientes y la suficiencia presupuestal;

? Verificar la documentación de la información presupuestal para auditorias y articular los mecanismos de seguimiento y evaluación de la aplicación de las políticas públicas;

? Supervisar que el personal después de sus comisiones oficiales realice las comprobaciones e informes correspondientes;

? Organizar, sistematizar y vigilar el control del inventario, inmueble, activo fijo y equipo asignado bajo resguardo a la Coordinación General, aplicando los lineamientos para su actualización;

? Contribuir y proponer acciones de mejora para la operación de los procesos certificados por la de la Coordinación de administración y finanzas;

? Desarrollar todas aquéllas funciones inherentes al área de su competencia.

## 08.16.07 Coordinación de Parcelas Escolares

### Objetivo:

Elaborar un esquema que permita la reactivación de las parcelas escolares y fomente los huertos escolares en planteles educativos de educación básica, con el objeto de integrar a productores, directivos, profesores, alumnos y padres de familia como comunidad educativa, mediante la gestión de apoyos y recursos ante las diversas instancias inherentes a la acción de las parcelas.

### Funciones:

Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación de Parcelas Escolares;

Diseñar, elaborar y coordinar las actividades relativas a los proyectos sustentables que se establezcan en los planteles educativos, con directivos, profesores, alumnos y padres de familia; así como gestionar los apoyos correspondientes;

Coordinar la integración de expedientes de los planteles que cuentan con parcela escolar y asegurar que cuenten con la documentación legal, agraria, ubicación física y condiciones de cada unidad productiva;

Determinar, elaborar y evaluar cursos de formación relativos a los temas agrícola, ganadero y de servicios, impartidos en las escuelas que cuentan con parcela escolar, así como gestionar los apoyos en esta materia;

Comunicar, supervisar y asegurar que el Reglamento de las Parcelas Escolares, el exhorto emitido por el congreso del estado y la documentación para la constitución de asociación civil, se distribuya a las escuelas de educación básica con parcela escolar;

Supervisar y evaluar la aplicación de los apoyos y recursos destinados a las escuelas beneficiadas con proyectos productivos gestionados por programas compensatorios;

Proponer, elaborar y evaluar en coordinación con los directivos de las escuelas, estrategias tendientes a evitar la práctica de la renta de la parcela escolar;

Participar en las acciones que se implementen a través del sistema de gestión de calidad;

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **08.16.07.01 Departamento de Parcelas Escolares**

### **Objetivo:**

Mantener actualizados los expedientes de parcelas escolares, para consolidar el seguimiento a la aplicación de los apoyos y recursos derivados de los proyectos productivos; mediante los cuales se benefician a las escuelas que cuentan con parcelas escolares

### **Funciones:**

Compilar documentación normativa relativa al desarrollo de planes y programas de trabajo encaminados a reactivar las parcelas escolares;

Supervisar los avances en las escuelas que se benefician con la aplicación de apoyos y recursos derivados de proyectos productivos;

Elaborar un programa anual de asambleas con personal de las escuelas de educación básica que se benefician con apoyos y recursos para la parcela escolar;

Formular, en coordinación con los directivos de los planteles que cuentan con parcela escolar, las convocatorias para la celebración de las asambleas de balance y programación de los trabajos agrícolas, ganaderos, industrial y de servicios.

Integrar los expedientes de las escuelas que cuente con parcela y asegurar que contienen la documentación legal y agraria, considerando su real ubicación física y condiciones de cada unidad productiva;

Llevar el seguimiento administrativo de la documentación que se genera en la coordinación de parcelas escolares;

Revisar, guardar y custodiar, por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, la documentación original que se genere, de las diversas acciones de parcelas escolares, para consolidar el sistema integral de archivo;

Controlar y verificar el archivo de trámite y la baja de documentos, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;

Participar en las acciones que se implementen a través del sistema de gestión de calidad; y

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# Bibliografía

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General.

Reglas de Operación del Programa de Educación Inicial y Básica