



SEC

Manual de Organización

Dirección General de Educación Elemental

Secretaría de Educación y Cultura

31/10/2014 12:00:00a.m.

Manual de Organización

Dirección General de Educación
Elemental

Secretaría de Educación y Cultura

Elaboró

Mtro. Martín Martínez Herrera. Director
General de Educación Elemental

Presentó

Mtro. Jorge Luis Ibarra Mendivil
Secretario de Educación y Cultura

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-2325-2014 de fecha 31/10/2014".

Contenido

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

Introducción

El presente manual ha sido elaborado con el propósito de mostrar un marco descriptivo de la organización, funcionamiento y ámbito de competencia de la Dirección General de Educación Elemental, a fin de que sirva como orientación y apoyo para la toma de decisiones y el desempeño de funciones de la Dependencia y sus Unidades Administrativas.

Las bases para la elaboración de este documento han sido tomadas de la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, emitida por la Secretaría de Contraloría General.

El contenido general de este Manual señala lo relativo a responsabilidades, organización, puestos, objetivos y funciones, todo lo cual permite tener una idea más clara de los fines y ordenamientos de la institución. El orden de presentación de los objetivos y funciones inicia con la Dirección General de Educación Elemental para después continuar con las Direcciones de Educación Inicial, Preescolar Federal, Dirección de Educación Indígena, Dirección de Educación Especial Federalizado y la Dirección de Educación Preescolar y Especial Estatal.

La Dirección General de Educación Elemental, dependiente de la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como misión coadyuvar a la ejecución de los programas que en materia de educación preescolar, especial e indígena emita la Secretaría de Educación Pública, así como coordinar y dar uniformidad al trabajo. Se espera a través de esto, contribuir al logro de las metas propuestas en materia educativa en beneficio de los niños y jóvenes sonorenses.

Este documento deberá mantenerse actualizado, incorporando todas aquellas modificaciones que se puedan presentar a su contenido, ya que su utilidad práctica consiste en reflejar la organización vigente.

Antecedentes

La creación de la Dirección General de Educación Elemental, encuentra su antecedente en las diversas iniciativas de descentralización administrativa de la Secretaría de Educación Pública, mismas que se materializan con la firma del Acuerdo de Modernización de la Educación Básica, suscrito por Decreto el 18 de mayo de 1992 y las modificaciones a la Ley General de Educación, y al Artículo 3° Constitucional derivadas del mismo; sustentos legales que permiten a las entidades federativas realizar modificaciones estructurales a sus sistemas de organización.

En este marco, se crean mediante Decreto publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 40, Sección I, de fecha 18 de mayo de 1992, los Servicios Educativos del Estado de Sonora, Organismo Público del Gobierno del Estado de Sonora con personalidad jurídica y patrimonio propios, impulsando la reestructuración del sistema educativo que operaba en Sonora a principios de los años noventa. Ahí aparece la Dirección General de Educación Elemental, responsable de coordinar los niveles de Educación Inicial, Preescolar, Especial e Indígena Federalizados.

En mayo de 1994, se dio la coyuntura política que permitió la integración de los sistemas Estatal y Federalizado, permitiendo con ello la incorporación de los niveles de Preescolar y Especial Estatales a esta Dirección General, con todos los beneficios que esta acción conlleva en lo referente a la planeación, desarrollo y evaluación de estos servicios. El 23 de junio de 1997, se formaliza en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, a través del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora No. 50, Sección I; ahí aparece como atribución principal, el coordinar, operar y evaluar los programas de Educación Inicial, Preescolar, Especial e Indígena, asimismo se determina su adscripción a la Subsecretaría de Educación Básica.

Actualmente, las atribuciones de la Dirección General de Educación Elemental se sustentan jurídicamente en las atribuciones de la Subsecretaría de Educación Básica y esta a su vez el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora No. 47, Sección IV, de fecha de 12 de Junio del año 2008.

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estado 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, del 19 de diciembre de 1923) y sus reformas.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. No. 53, del 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, del 9 de abril de 1984) y sus reformas.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (B.O. No. 10, del 2 de febrero de 1984) y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora (B.O. No. 18, del 1 de marzo de 2007) y sus reformas.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora (B.O. No. 53, de fecha 31 de diciembre de 1992) y sus reformas.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (B.O. No. 17, del 27 de agosto de 1977) y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B.O. No. 46, del 8 de diciembre de 1988) y sus reformas.
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Sonora. Ley No. 179, (B.O. No. 5, del 15 enero de 2009).
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. No. 41, del 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 (B.O. No. 19, del 30 de diciembre de 1994) y sus reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) (D.O.F. del 31 de marzo de 2007)
- Ley del instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON) (B.O. No. 53, de fecha 31 de diciembre de 1992) y sus reformas.
- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 40, de fecha 18 de mayo de 1992) y sus reformas.
- Decreto que Autoriza la Constitución del “Fideicomiso del Programa de Apoyo Escolar para el Mantenimiento, Mejora y Equipamiento de las Escuelas Públicas de Educación Básica en el Estado de Sonora” (B.O. No. 44, de fecha 2 de junio de 2011).
- Reglamento de la Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Sonora (B.O. No. 27, de 4 de abril de 2011).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. No. 47, del 12 de junio del 2008).
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 16, del 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, del 21 de marzo de 2007).

- Reglamento de Cambios de los Trabajadores de la Educación (B.O. de fecha 13 de enero de 1983).
- Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE (D.O.F. de fecha 19 de noviembre de 1990).
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Viviendas del ISSSTE (D.O.F. de fecha 28 de junio de 1988) y sus reformas.
- 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 Escolar para la Educación Básica Oficial del Estado de Sonora (B.O. No. 18 de fecha 30 de agosto de 2004).
- Reglamento de Operación para los Establecimientos de Consumo Escolar ubicados en las Escuelas de Educación Básica del Estado de Sonora (B.O. No. 20, de fecha 8 de septiembre de 2011).
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal. (D.O.F. de fecha 19 de Mayo de 1992).
- Acuerdo Presidencial No. 529. (28 de febrero de 1953).
- Acuerdo Presidencial No. 754 (27 de marzo de 1947).

Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

Artículo 12º.- La Dirección General de Educación Elemental estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar, operar y evaluar los programas de educación de los tipos y niveles inicial, preescolar, especial e indígena, de conformidad con la normatividad aplicable y los requerimientos de la sociedad sonoreNSE;

II.- Planear, organizar, coordinar y evaluar proyectos de trabajo con el personal directivo de los tipos y niveles de educación de su competencia, orientados hacia el mejoramiento de la organización y administración escolar;

III.- Aplicar los resultados de la investigación educativa, en proyectos y programas innovadores o correctivos del trabajo escolar de los tipos y niveles de educación de su competencia en el Estado;

IV.- Fomentar la creación, el acopio y el uso adecuado del patrimonio escolar, en los centros educativos de los tipos y niveles de su competencia;

V.- Mantener coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría para la contratación de personal y el trámite de incidencias, así como para la atención de necesidades de orden material y financiero;

VI.- Coadyuvar a la integración y funcionamiento de organismos técnicos-pedagógicos en el ámbito de los tipos y niveles de educación de su competencia;

VII.- Atender los programas especiales que en materia de salud y medio ambiente establezca la Secretaría, en el ámbito de los tipos y niveles de educación de su competencia;

VIII.- Recibir, analizar y proponer las iniciativas y medidas necesarias para elevar la calidad de los tipos y niveles de educación de su competencia en el Estado;

IX.- Comisionar a los trabajadores de los tipos y niveles de educación de su competencia en sus lugares de adscripción atendiendo a los dictámenes de ascenso o cambios emitidos por los organismos competentes;

X.- Participar en las acciones de sectorización del servicio de los tipos y niveles de educación de su competencia en el Estado, en coordinación con las demás instancias concurrentes;

XI.- Orientar, estimular y evaluar el trabajo académico de los Consejos Técnicos Consultivos de escuela, zona y sector de los tipos y niveles de educación de su competencia;

XII.- Promover la capacitación y superación académica y docente de los tipos y niveles de educación de su competencia;

XIII.- Organizar y supervisar el funcionamiento de los órganos de evaluación escolar de los tipos y niveles de educación de su competencia que señala el Programa de Carrera Magisterial;

XIV.- Verificar que las escuelas que realicen actividades de producción y consumo de los tipos y niveles de educación de su competencia, se apeguen a las normas y lineamientos establecidos;

XV.- Coordinar el desarrollo de los tipos y niveles de educación de su competencia bajo los criterios definidos, planes y programas de estudio autorizados por la autoridad educativa competente;

XVI.- Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en los procesos de inscripción, reinscripción y acreditación de los estudios impartidos por las escuelas oficiales y particulares de los tipos y niveles de educación de su competencia;

XVII.- Proponer las prioridades que en materia de construcción, servicios básicos, equipamiento, distribución de materiales educativos y libros de texto se requieran en los planteles de los tipos y

niveles de educación de su competencia en el Estado;

XVIII.- Coordinar acciones con las autoridades municipales, en el ámbito de su competencia, para impulsar el desarrollo de los tipos y niveles de educación competencia de esta Dirección General;

XIX.- Fomentar y difundir en el ámbito de los tipos y niveles de educación de su competencia, las actividades artísticas, culturales y deportivas en todas sus manifestaciones;

XX.- Turnar a la autoridad competente las omisiones a las disposiciones que contempla la Ley de Hacienda del Estado de Sonora, en relación con los particulares que impartan educación en los tipos y niveles de educación de su competencia;

XXI.- Formular disposiciones técnicas y administrativas para que el servicio educativo en los tipos y niveles de su competencia se otorgue de manera organizada y funcional, así como para que cuente con la adecuada supervisión para su óptimo desarrollo;

XXII.- Apoyar a las instancias correspondientes, en la gestión y solución de los trámites que se realicen sobre escuelas particulares, escuelas establecidas según el artículo 123 Constitucional, apartado A, fracción XII, y servicios asistenciales que proporcionan los internados de los tipos y niveles de educación de su competencia y albergues escolares rurales;

XXIII.- Someter, por conducto del superior jerárquico inmediato, a consideración del Secretario o de los funcionarios a quienes se les hubiese delegado la atribución prevista en la fracción XXXVII del artículo 6° del presente Reglamento, los dictámenes respecto de las solicitudes de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, de los particulares para impartir los tipos y niveles de educación de su competencia;

XXIV.- Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley de Educación para el Estado de Sonora y de las demás disposiciones aplicables, que los servicios educativos de los tipos y niveles de su competencia, impartidos por particulares con autorización, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, turnar los resultados de las visitas y revisiones correspondientes, por conducto del superior jerárquico inmediato, al Secretario o a los funcionarios a quienes se les hubiese delegado la atribución prevista en la fracción XXXVII del artículo 6° del presente Reglamento, para la substanciación de los procedimientos conducentes e imposición de las sanciones que correspondan;

XXV.- Brindar apoyo al Secretario o a los funcionarios a quienes se les hubiese delegado la atribución prevista en la fracción XXXVII del artículo 6° del

presente reglamento, en la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se impongan sanciones o revoque autorización a los particulares que impartan educación en los tipos y modalidades de su competencia;

XXVI.- Participar en el Sistema Estatal de Evaluación Educativa en lo que respecta a los tipos y niveles de educación de su competencia;

XXVII.- Coordinar, operar y evaluar los programas tendientes a mejorar las categorías de desempeño de las instituciones que impartan educación en los tipos y niveles de su competencia, y

XXVIII.- 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

08.06 - Dirección General de Educación Elemental

08.06.01.00.01 - Dirección Ejecutiva

08.06.02.00.01 - Dirección Administrativa

08.06.03.01.00.01 - Subdirección Académica

08.06.04.01.00.01 - Subdirección Operativa

08.06.05 - Dirección de Educación Inicial.

08.06.05.01 - Subdirección de Educación Inicial

08.06.05.01.01 - Departamento Técnico Pedagógico

08.06.05.01.02 - Departamento Administrativo

08.06.05.02 - Supervisión de Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS).

08.06.05.03 - Dirección de Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS)

08.06.06 - Dirección de Educación Preescolar Federalizada

08.06.06.01 - Subdirección de Programas académicos

08.06.06.01.01 - Departamento de Calidad de la Educación Preescolar

08.06.06.01.02 - Departamento de atención a Programas de apoyo.

08.06.06.01.03 - Departamento de desarrollo profesional

08.06.06.02 - Subdirección de Administración Educativa Preescolar

08.06.06.02.01 - Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

08.06.06.02.02 - Departamento de Operación de Jardines de Niños.

08.06.06.02.03 - Departamento Técnico Administrativo

08.06.06.02.04 - Departamento de Equipamiento e infraestructura

08.06.06.03 - jefaturas de Sector de Jardines de niños federales

08.06.06.04 - Supervisión de Educación Preescolar Federal

08.06.06.04 - Dirección de Centros de Educación Preescolar Federal

08.06.07 - Dirección de Educación Indígena.

08.06.07.01 - Subdirección de Proyectos Académicos indígenas.

08.06.07.01.01 - Departamento de Desarrollo Pedagógico Indígena

08.06.07.02 - Subdirección Administrativa de Educación Indígena.

08.06.07.02.01 - Departamento de Recursos Humanos Indígenas

08.06.07.03 - Jefatura de Sector de Educación Indígena

08.06.07.04 - supervisión de Educación indígena

08.06.07.05 - Dirección de Centros Escolares de Educación Indígena

08.06.08 - Dirección de Educación Especial Federalizada.

08.06.08.01 - Subdirección de Programas Académicos y Gestión

08.06.08.01.01 - Departamento Técnico de Educación Especial

Federalizada.

08.06.08.01.02 - Departamento de gestión administrativa

08.06.08.02 - Supervisión de Educación Especial Federalizada.

08.06.08.03 - Dirección Centros Escolares de Educación Especial

Federalizada

08.06.09 - Dirección de Educación Preescolar y Especial Estatal.

08.06.09.01 - Subdirección de Programas Académicos y Gestión

08.06.09.01.01 - Departamento de programas académicos

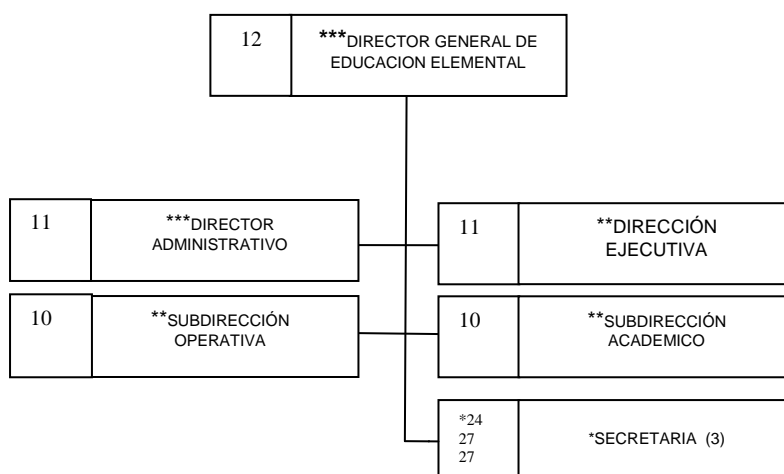
08.06.09.01.02 - Departamento de gestión administrativa

08.06.09.02 - Supervisión de Educación Preescolar y Especial Estatal

08.06.09.03 - Dirección de Centros Escolares de Educación Preescolar y

Especial Estatal

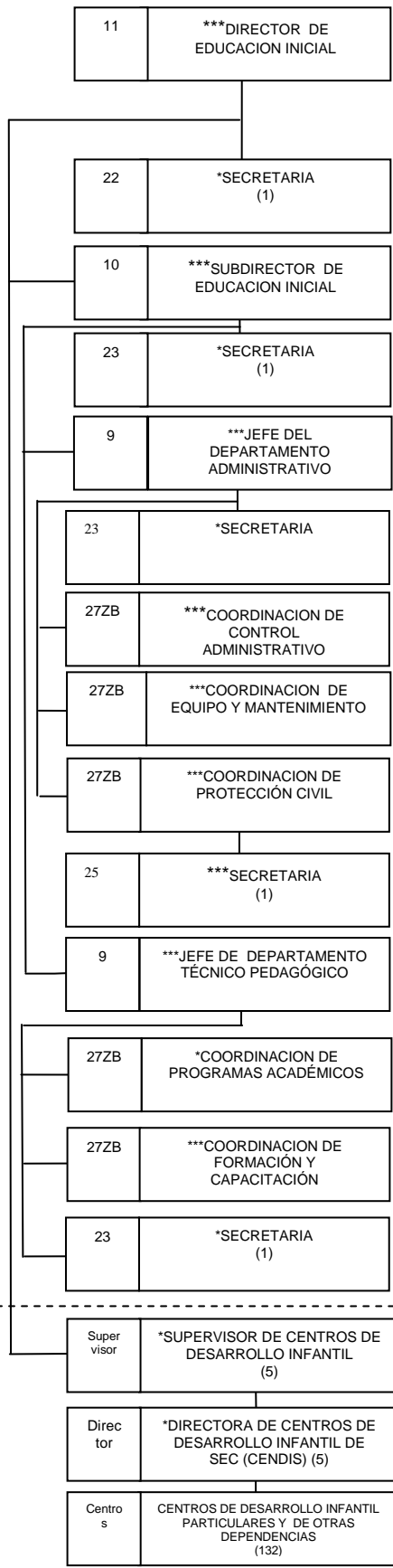
Organigrama Analítico Educación Elemental



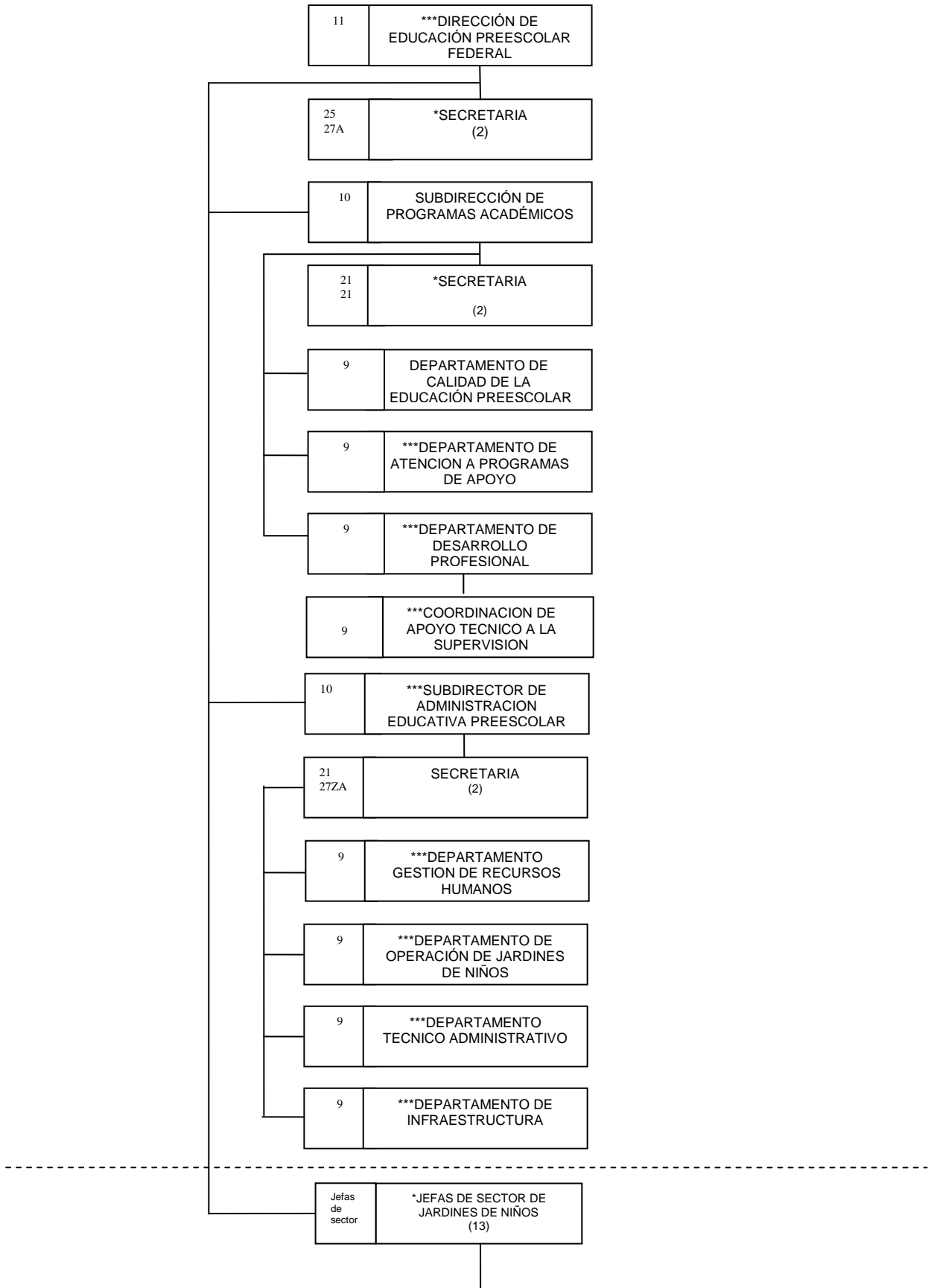
* Base

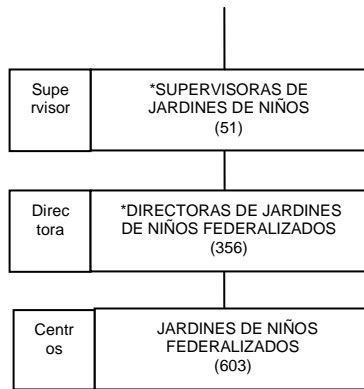
** Honorarios

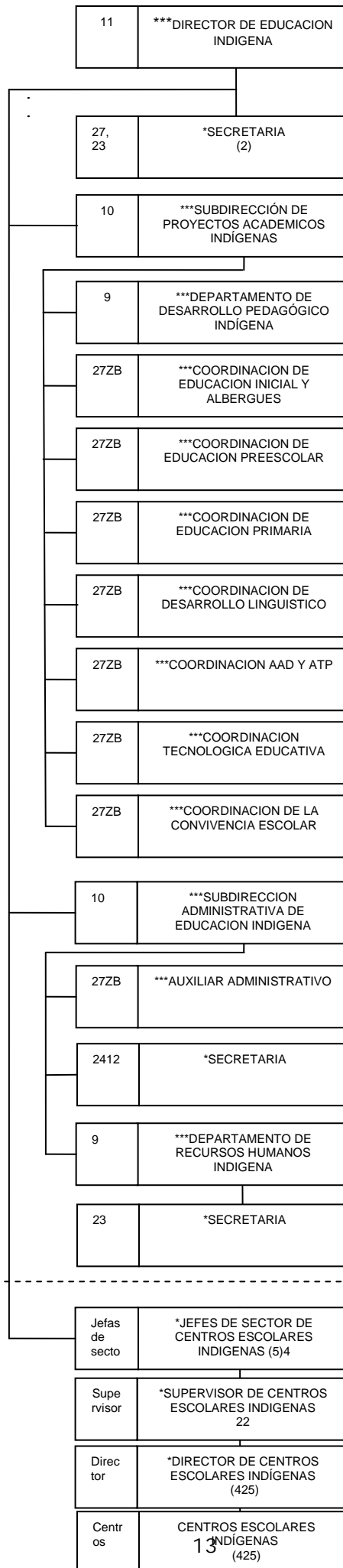
***Plaza de confianza



Desconcentrados

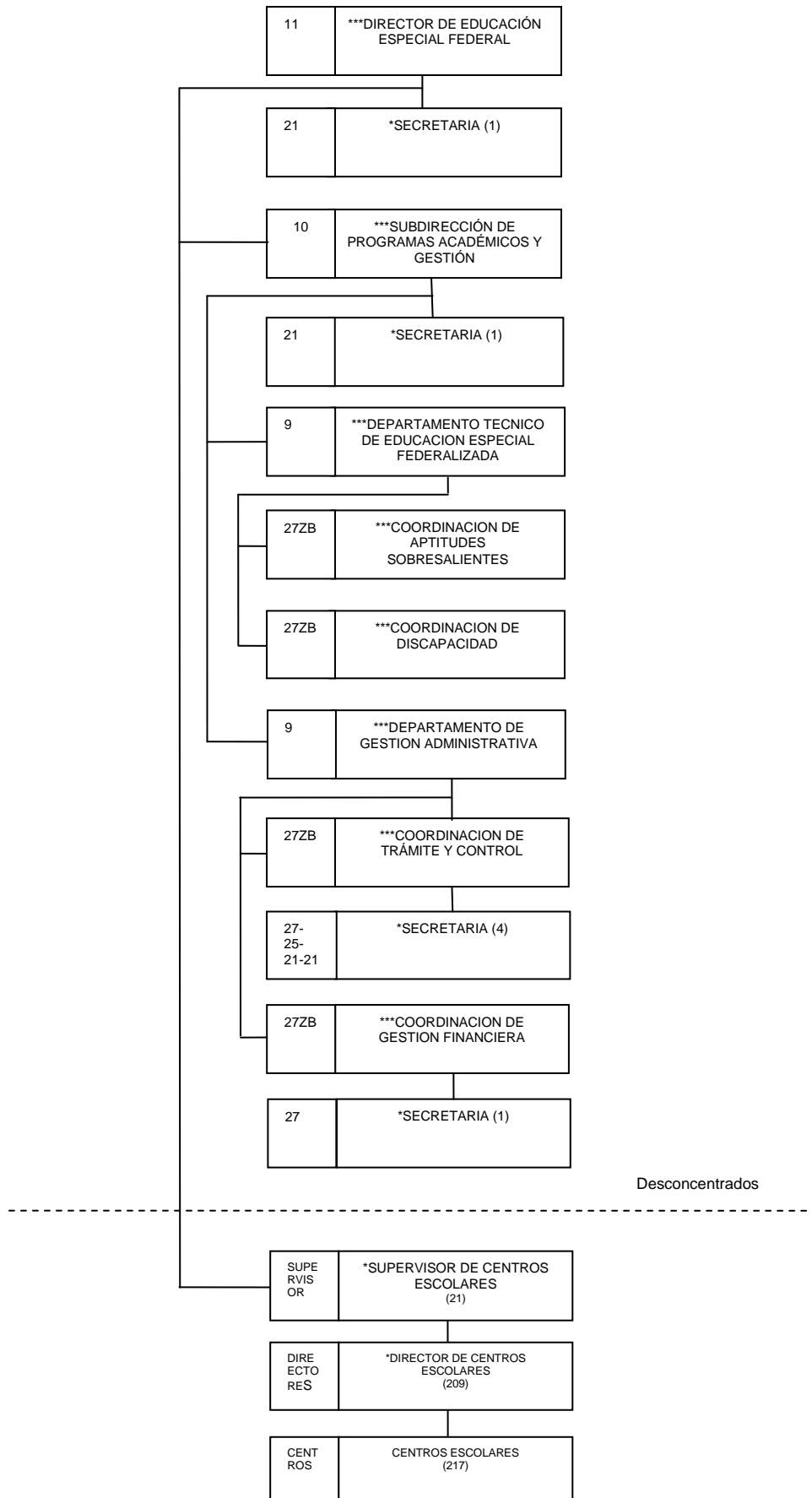


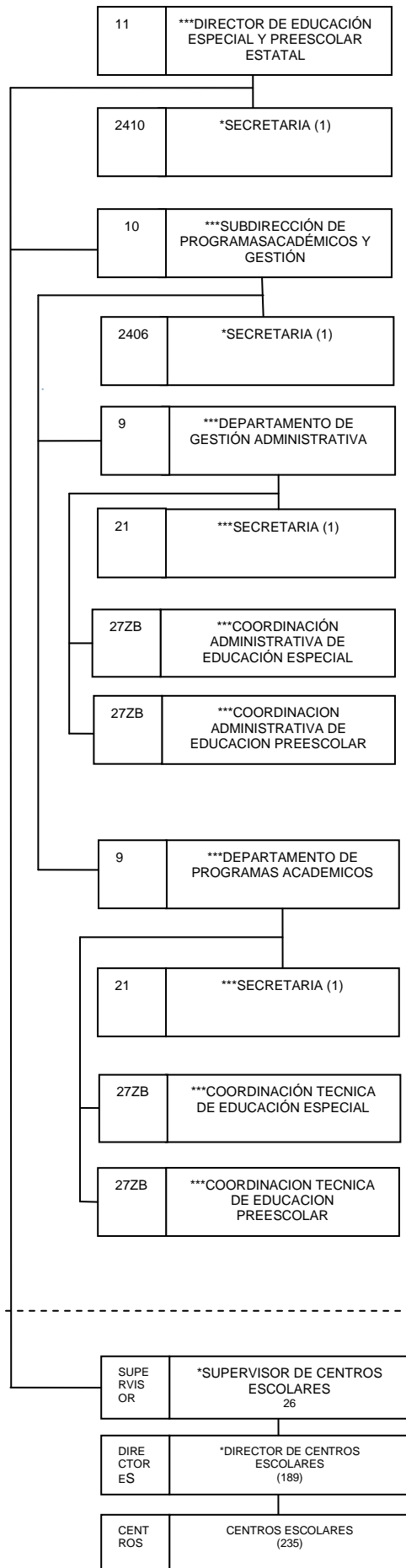




Desconcentrados

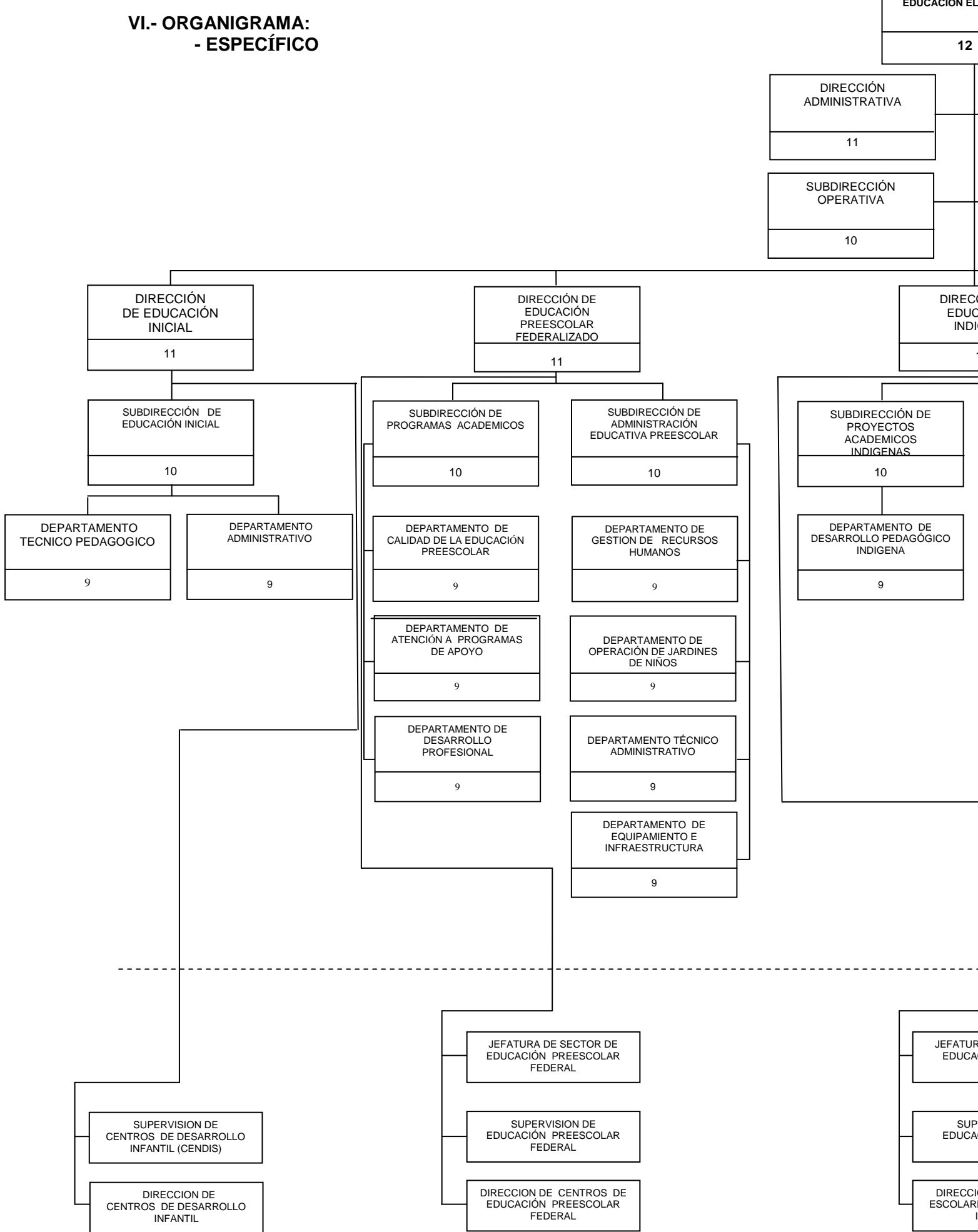
Jefas de secto	*JEFES DE SECTOR DE CENTROS ESCOLARES INDIGENAS (5)4
Supervisor	*SUPERVISOR DE CENTROS ESCOLARES INDIGENAS 22
Director	*DIRECTOR DE CENTROS ESCOLARES INDÍGENAS (425)
Centros	CENTROS ESCOLARES INDÍGENAS 13 (425)





Desconcentrados

**VI.- ORGANIGRAMA:
- ESPECÍFICO**



Objetivos y Funciones

08.06 Dirección General de Educación Elemental

Objetivo:

Objetivo:

Dirigir la operación y funcionamiento del servicio de educación inicial, preescolar, indígena y especial en la Entidad, buscando llegar a cada una de las regiones, implementando acciones que atiendan la demanda de educación elemental en todas las modalidades.

Funciones:

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar y evaluar proyectos de trabajo con el personal directivo de educación elemental, orientados hacia el mejoramiento de la organización y administración escolares.
- Atender la demanda de educación elemental, en las modalidades de educación inicial, preescolar, indígena y especial, en función de las características de cada región del Estado, e instrumentar su aplicación en coordinación con los organismos de los sectores público, social y privado.
- Atender y promover la Educación Elemental en el Estado, de acuerdo a la demanda detectada.
- Coordinar, operar y evaluar los programas de educación elemental, en sus modalidades de educación inicial, preescolar, especial e indígena de conformidad con los lineamientos nacionales y los requerimientos de la sociedad sonorense.
- Establecer mecanismos de coordinación para la planeación y administración de los recursos humanos, financieros, inmuebles, mobiliario y equipo de los centros escolares que imparten educación elemental oficial en el Estado de Sonora.
- Mantener coordinación con las instancias y organismos involucrados en la operación de programas y proyectos de coparticipación para el reforzamiento de la educación elemental.
- Efectuar la formulación, seguimiento, evaluación y supervisión de los programas de educación elemental en la entidad, en las instituciones oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación y Cultura, que corresponda a los niveles de Educación Elemental.
- Fomentar la formación, el enriquecimiento y el uso de los recursos didácticos en los centros de educación inicial, preescolar, especial e indígena.
- Coadyuvar a la integración y funcionamiento de organismos técnicos en el ámbito de la educación elemental.
- Atender los programas especiales que en materia de salud y medio ambiente establezca

la Secretaría de Educación y Cultura en el ámbito de la educación elemental.

- Promover y estimular la participación de educadores y profesores de educación elemental, en los programas de capacitación, actualización y carrera magisterial.
- Aplicar los recursos de la investigación educativa, en proyectos y programas innovadores o correctivos del trabajo escolar de la educación elemental.
- Comisionar a los trabajadores de la educación elemental en sus lugares de adscripción atendiendo a los dictámenes de ascenso o cambios emitidos por los organismos competentes.
- Participar en las acciones de sectorización del servicio educativo del nivel elemental en el Estado en coordinación con las demás instancias concurrentes.
- Recibir, analizar y proponer las iniciativas y medidas necesarias para elevar la calidad de la educación elemental en el Estado.
- Difundir y verificar la aplicación de los planes y programas de estudios vigentes en las distintas modalidades de educación inicial, preescolar, indígena y especial, en las escuelas oficiales e incorporadas.
- Observar el cumplimiento de calendario escolar y jornada laboral del personal docente y de apoyo en los centros de educación elemental en el Estado.
- Verificar la aplicación de las disposiciones que contempla la Ley de Hacienda Estatal en relación con la educación inicial, preescolar y especial particular.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.01.00.01 Dirección Ejecutiva

Objetivo:

Colaborar en la gestión, operación y funcionamiento del servicio que prestan las áreas educativas de la Dirección General de Educación Elemental con base en las prioridades que sean consideradas por el titular.

Funciones:

- Participar en la planeación, organización, coordinación y evaluación de proyectos de trabajo con el personal directivo de educación elemental.
- Brindar seguimiento y apoyo a programas de capacitación para el personal de los centros escolares, supervisores y jefes de sector de las áreas educativas que conforman la Dirección General de Educación Elemental.
- Asistir a la Dirección General de Educación Elemental en las acciones que se operen en las diferentes regiones del estado donde se requiera.
- Apoyar a los programas especiales que en materia de salud y medio ambiente establezca la secretaría en beneficio de los menores y centros escolares.
- Atender, apoyar y dar seguimiento a las áreas educativas en los diferentes problemas que se presentan de manera constante como parte de su quehacer cotidiano.
- Brindar el seguimiento necesario a las gestiones que de manera permanente se realizan en la Dirección General y generadas en las áreas educativas.
- Revisar la documentación referente a la gestión de obras de infraestructura que se realiza en los centros escolares para verificar su avance y futuro mantenimiento.
- Realizar todas aquellas actividades que sean indicadas por el titular.

08.06.02.00.01 Dirección Administrativa

Objetivo:

Facilitar la gestión de los recursos materiales y financieros necesarios para la operación de los programas, a través del apoyo, asesoría y orientación necesaria al personal responsable de las direcciones de áreas educativas que operan la gestión administrativa.

Funciones:

- Coordinar el ejercicio presupuestal de recursos estatales y federales de los programas que ejercen las áreas educativas de la Dirección General de Educación Elemental.
- Validar para su autorización las solicitudes de viáticos servicios generales, requisiciones de compra, etc. Con base en la disponibilidad presupuestal y normatividad que los programas establecen.
- Gestionar ante la Dirección de administración y finanzas, Dirección General de Planeación, etc. Las autorizaciones correspondientes a los trámites de Educación Elemental que presenten impedimentos en su curso.
- Coordinar con la Unidad de contraloría Interna y Unidad de Asuntos Jurídicos la solventación de cobros indebidos para llegar a acuerdos y convenios evitando se proceda legalmente contra el personal docente.
- Gestionar ante las áreas educativas la solventación de hallazgos generados en auditorías a centros escolares por el órgano de control, indicados en volantes de control enviados por la contraloría.
- Redacción de documentos administrativos, mensajes y comunicados para firma de la Dirección General cuando así se indique por la misma.
- Desempeñarse como representante de la Alta Dirección (Dirección General) ante el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad que opera en la Secretaría de Educación y Cultura.
- Desempeñarse como auditor líder en la aplicación de auditorías a diferentes áreas de la Secretaría de Educación y Cultura.

8.06.03.01.00.01 Subdirección Académica

Objetivo:

Promover el incremento del nivel profesional del personal técnico-educativo a través de actividades y eventos de capacitación y actualización relacionados con el área del desarrollo infantil, con base en las necesidades de los Centros de Desarrollo Infantil

Funciones:

? Detectar las necesidades de capacitación del personal docente de los centros de desarrollo infantil y proponer a la subdirección los programas más convenientes.

? Orientar y asesorar sobre estrategias, requerimientos e instrumentos educativos al personal de supervisión, directivo, docente y de apoyo de los Centros de Desarrollo Infantil con objeto de optimizar la aplicación de los programas y gestiones necesarias para su mejor funcionamiento.

? Planear y programar, de acuerdo a los lineamientos establecidos, las actividades y eventos técnicos relacionados con el área, en base a las necesidades de los centros de desarrollo infantil.

? Programar cursos de capacitación en base a las necesidades del nivel de educación inicial en las instalaciones de los centros educativos cumpliendo los requisitos y normas establecidas para su reconocimiento oficial.

? Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual en lo referente a capacitación pedagógica necesaria en el personal técnico de educación inicial.

? Elaborar los informes que le sean solicitados respecto a los avances en los planes y programas pedagógicos desarrollados con los infantes en los Centros de Desarrollo Infantil de la SEC.

? Participar en forma activa como asistente o instructora en los talleres de actualización y capacitación necesarios para el mejoramiento del desempeño laboral en los Centros de Desarrollo Infantil.

? Participar en las acciones convocadas por el Programa de Integración Educativa que opera la Dirección de Educación Especial, focalizadas a la detección de necesidades especiales en los Centros de Desarrollo Infantil.

? Dar seguimiento a los programas de Educación Inicial y Preescolar en los Centros de Desarrollo Infantil.

? Dar seguimiento al programa Escuela para Padres de Familia en Centros de Desarrollo Infantil con el fin de fortalecer el funcionamiento escolar.

? Participar en acciones de difusión, operación, seguimiento del programa de Fortalecimiento a la Educación Temprana y el Desarrollo Infantil.

? Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

8.06.04.01.00.01 Subdirección Operativa

Objetivo:

Brindar los apoyos necesarios en la organización de estrategias y acciones de programas institucionales, tanto técnicos como operativos que focalicen y fortalezcan el buen funcionamiento de los centros escolares de la Dirección General de Educación Elemental.

Funciones:

Coordinar el buen funcionamiento de la logística organizativa para eventos especiales que se realizan, focalizando la presentación de avances en programas académicos.

Coordinar y concentrar el programa operativo anual (POA) de la Dirección General de Educación Elemental, a través de la participación de las diferentes direcciones educativas que conforman la misma, para su registro y captura en la plataforma electrónica correspondiente.

Coordinar el diseño y elaboración del Plan Anual de trabajo Técnico (PAT) que posee como eje rector interno la Dirección General de Educación Elemental, así como el seguimiento correspondiente.

Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General para su cumplimiento y seguimiento con el fin de lograr la solventación de hallazgos de auditorias realizadas a las áreas educativas.

Participar como auditor líder e interno en el Sistema de Gestión de Calidad de la institución cuando le sea convocada por la coordinación General de Calidad.

08.06.05 Dirección de Educación Inicial.

Objetivo:

Propiciar el óptimo desarrollo de las capacidades de los niños y niñas que se atienden, mediante la verificación de las acciones relacionadas con la operación de los servicios de Educación Inicial en el Estado.

Funciones:

? Programar, organizar y verificar las acciones relacionadas con la operación de los servicios de Educación Inicial en el Estado.

? Organizar y supervisar la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Educación Inicial.

? Promover las normas y lineamientos a las que deben sujetarse los Centros de Desarrollo infantil particulares y de otras dependencias que soliciten asesoría y supervisión técnico-pedagógica.

? Coordinar las acciones operativas de capacitación, difusión y planeación en la implementación de los programas de Educación Inicial y Educación Preescolar en los servicios de educación inicial en el Estado.

? Coordinar y verificar las acciones de supervisión y asesoría que se realicen en los servicios de Educación Inicial en el Estado.

? Supervisar e integrar el Programa de Planeación y Presupuesto Anual.

? Participar en el desarrollo de las investigaciones sobre el medio en que se desarrolla el proceso educativo, para elevar la calidad de los servicios de educación inicial en la entidad.

? Difundir las normas y lineamientos para el funcionamiento de los servicios asistenciales de los Centros de Desarrollo Infantil en la entidad.

? Informar al Director General de Educación Elemental sobre las necesidades de contratación de personal directivo, docente y de apoyo para los servicios de Educación Inicial en la entidad, así como autorizar los cambios de adscripción del personal en servicio.

? Verificar que se de cumplimiento al calendario escolar y a la jornada laboral del personal docente, administrativo y de apoyo.

? Presentar al Director General de Educación Elemental la propuesta de distribución de los recursos autorizados para la operación de los servicios de educación inicial en la entidad.

? Informar al Director General de Educación Elemental sobre el desarrollo de los programas operativos anuales de educación inicial en el Estado.

? Expedir los créditos escalafonarios a los supervisores escolares, docentes comisionados y al personal administrativo directamente a su cargo.

? Vigilar y controlar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales

asignados para la operación de los programas.

? Controlar la inscripción, emitir y autorizar las altas y / o cambios respectivos de niños y niñas a los Centros de Desarrollo Infantil oficiales del Estado.

? Fomentar un ambiente de trabajo que promueva el intercambio de experiencias y el trabajo participativo.

- Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.05.01 Subdirección de Educación Inicial

Objetivo:

Propiciar el óptimo desarrollo de los menores de 45 días de nacido hasta los seis años de edad atendidos en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), brindándoles acceso a través de la intervención oportuna que le permita permanecer y concluir con éxito la educación básica.

Funciones:

? Programar, organizar y verificar las acciones relacionadas con la operación de los Centros de Desarrollo Infantil oficiales.

? Programar la supervisión de los Centros de Desarrollo Infantil oficiales e incorporados a la Secretaría de Educación y Cultura para asesoramiento técnico-pedagógico.

? Planear y promover acciones de capacitación y orientación sobre los programas normativos de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.

? Difundir las normas y lineamientos para el funcionamiento de los servicios asistenciales de los Centros de Desarrollo Infantil.

? Difundir acciones que promuevan la participación de los padres de familia en los Centros de Desarrollo Infantil.

? Difundir las normas y lineamientos a las que deben sujetarse los Centros de Desarrollo infantil particulares y de otras dependencias que soliciten asesoría y supervisión técnico-pedagógica.

? Informar a la Dirección de Educación Inicial sobre las necesidades de contratación de personal directivo, docente y de apoyo para los Centros de Desarrollo Infantil.

? Presentar las vacantes de niños y niñas para el ingreso a Centros de Desarrollo Infantil.

? Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.

? Presentar las necesidades de mantenimiento, equipo y mobiliario de los Centros de Desarrollo Infantil.

? Supervisar que los recursos financieros de los Centros de Desarrollo Infantil se apliquen de acuerdo a las normas y lineamientos de la Secretaría de Educación y Cultura.

? Contribuir a crear un ambiente de trabajo que promueva el intercambio de experiencias y el trabajo participativo.

? Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

08.06.05.01.01 Departamento Técnico Pedagógico

Objetivo:

Promover el incremento del nivel profesional del personal técnico-educativo a través de actividades y eventos de capacitación y actualización relacionados con el área del desarrollo infantil, con base en las necesidades de los Centros de Desarrollo Infantil.

Funciones:

? Detectar las necesidades de capacitación del personal docente de los centros de desarrollo infantil y proponer a la subdirección los programas más convenientes.

? Orientar y asesorar sobre estrategias, requerimientos e instrumentos educativos al personal de supervisión, directivo, docente y de apoyo de los Centros de Desarrollo Infantil con objeto de optimizar la aplicación de los programas y gestiones necesarias para su mejor funcionamiento.

? Planear y programar, de acuerdo a los lineamientos establecidos, las actividades y eventos técnicos relacionados con el área, en base a las necesidades de los centros de desarrollo infantil.

? Programar cursos de capacitación en base a las necesidades del nivel de educación inicial en las instalaciones de los centros educativos cumpliendo los requisitos y normas establecidas para su reconocimiento oficial.

? Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual en lo referente a capacitación pedagógica necesaria en el personal técnico de educación inicial.

? Elaborar los informes que le sean solicitados respecto a los avances en los planes y programas pedagógicos desarrollados con los infantes en los Centros de Desarrollo Infantil de la SEC.

? Participar en forma activa como asistente o instructora en los talleres de actualización y capacitación necesarios para el mejoramiento del desempeño laboral en los Centros de Desarrollo Infantil.

? Participar en las acciones convocadas por el Programa de Integración Educativa que opera la Dirección de Educación Especial, focalizadas a la detección de necesidades especiales en los Centros de Desarrollo Infantil.

? Dar seguimiento a los programas de Educación Inicial y Preescolar en los Centros de Desarrollo Infantil.

? Dar seguimiento al programa Escuela para Padres de Familia en Centros de Desarrollo Infantil con el fin de fortalecer el funcionamiento escolar.

? Participar en acciones de difusión, operación, seguimiento del programa de Fortalecimiento a la Educación Temprana y el Desarrollo Infantil.

? Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

? Asistir a los talleres de capacitación para el mejoramiento del desempeño de sus funciones.

08.06.05.01.02 Departamento Administrativo

Objetivo:

Conservar el buen funcionamiento del servicio de educación inicial, a través de la operación adecuada del “Sistema Integral de Archivo” y el “Sistema de Gestión Documental” de la institución, que garantice el control, actualizado y funcional de expedientes acorde con los avances en el servicio de los Centros de Educación Inicial.

Funciones:

? Conocer y aplicar los procedimientos del sistema integral de archivo para optimizar la administración de los archivos referentes al área educativa.

? Mantener permanente comunicación con la figura responsable de operar actividades referentes al sistema de información de recursos gubernamentales (SIR) así como del sistema de evidencias (SEVI).

? Coordinar y revisar las actividades referentes al sistema de información de recursos gubernamentales, así como del sistema de evidencias.

? Verificar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones con base en las necesidades manifiestas por los centros escolares durante cada ciclo escolar.

? Realizar un oportuno seguimiento al sistema de gestión documental que fortalezca el control y disposición oportuna de la información para la adecuada toma de decisiones de las autoridades.

? Informar oportuna y puntualmente al responsable de cada área educativa de la Dirección de Educación Inicial acerca de las acciones desarrolladas y participe así en los procesos documentales innovadores.

? Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual en lo referente a capacitación del recurso humano de los equipos de trabajo de la Dirección de Educación Inicial.

? Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

08.06.05.02 Supervisión de Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS).

Objetivo:

Contribuir en el desarrollo y buen funcionamiento de Los Centros de Desarrollo Infantil a través de acciones de acompañamiento a directivos coadyuvando a una operación que brinde el servicio que requiere el menor de 45 días de nacido a seis años de edad.

Funciones:

- Integrar y analizar las propuestas técnico académicas de las directoras de los CENDIS, que pretendan mejorar el servicio que brindan a los menores atendidos en dichos centros.
- Gestionar las necesidades de recursos humanos y materiales que presenten las directoras de los centros.
- Integrar y analizar la información estadística relativa al funcionamiento de los CENDIS, para la gestión que corresponda.
- Participar en la operación de los procesos relacionados con la inscripción, registro, cambios, bajas y expedición de constancias de los centros escolares conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Informar a las instancias superiores sobre los resultados obtenidos en los procesos de control escolar y proponer las modificaciones necesarias.
- Turnar las solicitudes de altas, transferencias y bajas de los bienes asignados a los CENDIS de la entidad que sean solicitadas por la directora escolar.
- Actualizar el directorio de los CENDIS que correspondan a la zona escolar coordinada por esta supervisión en la entidad.
- Asistir puntualmente a las reuniones y atender los llamados y requerimientos que se reciban de autoridades de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.05.03 Dirección de Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS)

Objetivo:

Garantizar el correcto funcionamiento, organización y operación del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) a su cargo y de cada uno de los aspectos inherentes a la actividad del plantel escolar, en especial en lo que se refiere a los de carácter técnico-pedagógico.

Funciones:

Realizar las acciones necesarias para construir el diagnóstico de la situación inicial del centro, en cada una de sus dimensiones.

- Proporcionar a las madres información sobre los requisitos para la admisión de sus hijos en el Centro de Desarrollo Infantil.
- Organizar, controlar y supervisar los servicios asistenciales que proporciona el Centro de Desarrollo Infantil a su cargo, conforme a las normas y los lineamientos establecidos y, en caso de existir desviaciones, aplicar las medidas correctivas pertinentes.
- Elaborar el Plan Estratégico de Transformación Escolar y el Plan Anual de Trabajo.
- Representar al CENDI en los actos de carácter oficial, así como las gestiones de carácter administrativo que se relacionan con la misma.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar, con apoyo del personal a su cargo el conjunto de las actividades que debe desarrollar el centro en el transcurso de cada ciclo escolar.
- Entregar en tiempo y forma los datos estadísticos y documentales de la Escuela que le sea requerida por la autoridad competente.
- Verificar que la educación que se imparta en el centro se apegue a los Planes y Programas de Estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública.
- Garantizar, al interior del centro, el respeto a la diversidad étnica, religiosa, ideológica y cultural de los integrantes de la comunidad escolar.
- Colaborar con los Comités de Apoyo, como son la Asociación de Padres de Familia y el Consejo Escolar de Participación Social para que se cumplan con los acuerdos que se aprueben.
- Cumplir en tiempo y forma con las comisiones y actividades propias del servicio que le sean señaladas por el Supervisor Escolar.
- Diseñar estrategias para mejorar la aplicación del Plan y Programas de Estudio en conjunto con el personal docente.
- Gestionar ante Instituciones educativas especializadas (UTI, CREE, DIF, CAME, CAM y USAER)* a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje para que se les brinde atención especial.
- Celebrar las reuniones de Consejo Técnico Consultivo para el análisis de temas de

orientación académica.

- Asistir y participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Autoridad Educativa pertinente.
- Difundir entre el personal a su cargo el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación y Cultura y demás disposiciones normativas aplicables en materia laboral y verificar su correcto cumplimiento.
- Llevar a cabo el registro y control de bienes muebles e inmuebles (adquiridos o donados), así como también su actualización de los mismos, conforme a los procedimientos que establece la Dirección de Inventarios.
- Formular actas de entrega-recepción, administrativas o de faltas injustificadas según se requiera y turnarlas al Supervisor Escolar.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.06 Dirección de Educación Preescolar Federalizada

Objetivo:

Optimizar la operación y funcionamiento de los servicios de educación preescolar federalizada de la Entidad, de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos establecidos en la materia.

Funciones:

- Coordinar la operación y desarrollo de educación preescolar federalizada de la Entidad.
- Difundir y aplicar la normatividad y lineamientos vigentes para la operación y prestación de los servicios de educación preescolar federalizada en el Estado.
- Controlar el desarrollo de las actividades de supervisión a los planteles oficiales de educación preescolar con asesoramiento técnico-pedagógico conforme a la normatividad vigente.
- Asesorar al personal directivo y de supervisión de educación preescolar federalizado para la aplicación de los planes de estudio y métodos aprobados, así como el desarrollo de las actividades de servicio de asistencia educativa.
- Verificar y controlar la aplicación de normas y lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en los centros de educación preescolar federalizados en el Estado.
- Proponer y participar en acciones de capacitación y/o actualización dirigidas al personal de supervisión, directivo, docente y de apoyo a la educación de los servicios de educación preescolar federalizada de la entidad, así como autorizar los cambios de adscripción del personal en servicio.
- Formular propuestas para la distribución y contratación de personal docente y de apoyo de los centros de educación preescolar federalizada en el Estado, conforme a la normatividad vigente y en función de la demanda detectada.
- Dirigir y coordinar el proceso de selección e inscripción de aspirantes al sistema de educación preescolar federalizado en la entidad.
- Operar mecanismos de coordinación, control y gestión de los recursos humanos, financieros y materiales para la prestación de los servicios de educación preescolar federalizada en el Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.06.01 Subdirección de Programas académicos

Objetivo:

Promover la investigación, el análisis y adecuación de los proyectos académicos y técnicos de apoyo al programa de educación preescolar; considerando las necesidades del personal docente y de apoyo a la educación, de acuerdo con las condiciones de los servicios en la entidad.

Funciones:

- Concentrar y controlar la información estadística generada por el funcionamiento de los servicios de educación preescolar en el estado.
- Concentrar, registrar y tramitar ante las áreas correspondientes las incidencias y movimientos del personal adscrito a los centros de trabajo de Educación Preescolar, así como llevar el control de los mismos.
- Elaborar y proponer proyectos técnicos de apoyo al programa de educación preescolar, de acuerdo con las condiciones y necesidades educativas de los servicios en la entidad.
- Proponer las adecuaciones curriculares de los servicios educación preescolar con base en la demanda de la comunidad escolar en la entidad con fines de una mejora continua.
- Verificar la estrategia de equidad, calidad, inclusión y sana convivencia en los jardines de niños, dando cumplimiento al acuerdo 717 de la Reforma Educativa.
- Elaborar en coordinación con el área técnica, los programas de capacitación y orientación técnica para el desarrollo profesional docente destinados al personal de jefes de sector, supervisión, directivo y docente, así como presentarlos a la Dirección de Educación Preescolar para su autorización.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.06.01.01 Departamento de Calidad de la Educación Preescolar

Objetivo:

Contribuir a la mejora del logro educativo del alumnado de educación preescolar a través de estrategias centradas en los jardines de niños que apoyen al personal docente en la generación de condiciones para el aprendizaje, con énfasis en los campos formativos de lenguaje y comunicación y de pensamiento matemático.

Funciones:

- Integrar y analizar el desarrollo de los programas académicos con el fin de fortalecer el servicio de educación preescolar.
- Poner a disposición de los jardines de niños, materiales educativos complementarios, para el desarrollo de estrategias didácticas que favorezcan las competencias de los campos formativos de lenguaje y comunicación y de pensamiento matemático.
- Integrar las acciones de extensión educativa que fortalezcan la proyección de la calidad en la tarea educativa del nivel preescolar.
- Presentar a la Dirección para su revisión y análisis, las adecuaciones académicas y diseño de los materiales didácticos para mejorar la calidad realizados conjuntamente con el personal docente.
- Realizar en coordinación con el departamento correspondiente, las investigaciones académicas que contribuyan en la calidad y desarrollo del nivel preescolar, que favorecen el aprendizaje del niño.
- Organizar y coordinar tanto el desarrollo como la evaluación de los programas de capacitación y formación docente autorizados para el personal de supervisión, directivo y docente en la entidad.
- Coordinar el diseño, la elaboración y distribución de los materiales didácticos que sirvan como apoyo al personal docente en el desempeño de sus funciones de acuerdo con las normas establecidas
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

08.06.06.01.02 Departamento de atención a Programas de apoyo.

Objetivo:

Coadyuvar en la promoción y operación de programas de apoyo necesarias para el desarrollo de la educación preescolar y de los factores sociales y que favorecen el desarrollo del niño.

Funciones:

- Efectuar la investigación y análisis del impacto de proyectos técnico-académicos de apoyo al programa de educación preescolar.
- Presentar a la Dirección los resultados obtenidos de las investigaciones académicas en el nivel de preescolar, realizadas en los jardines de niños para lo que se considere conducente en la toma de decisiones.
- Considerar las sugerencias del personal docente para la elaboración de proyectos académicos de mejora continua en la atención a la demanda, focalizados al proceso de interacción docente-alumno-padres de familia en el aula y en el jardín de niños.
- Operar como enlace del desarrollo y evaluación de los programas de capacitación y orientación técnica de la enseñanza, destinados al personal docente adscrito a los servicios de educación preescolar.
- Elaborar publicaciones y documentos didácticos y de apoyo a la educación preescolar, así como coadyuvar en la difusión y promoción de las acciones del nivel previamente autorizados por la Dirección de Educación Preescolar Federal.
- Apoyar las acciones de promoción y difusión de los programas de apoyo en la educación preescolar.
- Analizar el desarrollo y resultado de los programas de apoyo operados en los centros jardines de niños con el fin de aprovecharlos en reforzar el sistema de gestión de calidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.06.01.03 Departamento de desarrollo profesional

Objetivo:

Promover propuestas formativas pertinentes y con calidad que atienda las necesidades que derivan de la evaluación interna de los jardines de niños y de sus planes de mejora para fortalecer el logro educativo de los alumnos, orientada al desarrollo profesional de los maestros y del personal con funciones de dirección, supervisión y de asesoría técnico pedagógica, que se encuentren en servicio activo en la educación básica de sostenimiento público.

Funciones:

Realizar un conjunto de acciones encaminadas a la capacitación a través de la formación de comunidades de aprendizaje.

Gestionar ante instancias formadoras cursos de actualización para el personal docente que coadyuve en la mejora del desempeño en el personal docente.

Proporcionar asesoría a través del dialogo focalizado en resultados de diagnósticos que indican las necesidades mas apremiantes en el campo académico y con beneficio en el aprendizaje de los niños.

Diseñar un programa de acompañamiento en el lugar de trabajo que se brinda al personal docente para apoyar en forma calificada el proceso de formación continua.

Realizar un seguimiento mediante la observación y recolección sistemática de datos e información sobre la ejecución de acciones, logro de objetivos y metas.

08.06.06.02 Subdirección de Administración Educativa Preescolar

Objetivo:

Eficientar el servicio de los Centros de Educación Preescolar a través de los procesos de gestión administrativa en apoyo a la estructura docente y en coordinación con las instancias estatales y federales.

Funciones:

- Analizar y turnar a la Dirección de Preescolar Federalizado las propuestas de estructuras educativas que presenten los directores de los centros de trabajo de este nivel.
- Registrar y elaborar los avisos de cambio de situación generados por dictámenes escalafonarios o por cambios de adscripción y turnarlos al área de Recursos Humanos para su trámite.
- Tramitar ante el área de Recursos Humanos la incidencia que sobre percepciones y deducciones se detecte o se presenten al personal, para su solución.
- Proponer las adecuaciones de recursos administrativos de los servicios educación preescolar con base en la demanda de la comunidad escolar en la entidad con fines de una mejora continua.
- Coordinar y controlar la distribución de los recursos materiales y de apoyo, así como de los documentos necesarios para el funcionamiento de los servicios de educación preescolar en la entidad.

08.06.06.02.01 Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

Objetivo:

Eficiar los procesos de gestión de Recursos Humanos de la Dirección de Educación Preescolar Federalizada con base en los lineamientos, políticas y normatividad establecida en la materia.

Funciones:

- Apoyar la gestión de los recursos humanos necesarios para el funcionamiento y operación de los Jardines de Niños en relación a los lineamientos, política y normatividad establecida.
- Captar las necesidades de contratación de personal docente y de apoyo en función a la demanda detectada.
- Coordinar la operación de movimientos generados por cambio de centro de adscripción, de personal directivo, docente y administrativo.
- Apoyar el registro, trámite, concentración de incidencias y movimientos de personal adscrito a los centros de trabajo del Estado.
- Coordinar las acciones de seguimiento, implementación y verificación de la efectividad de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Educación Preescolar Federalizada.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.06.02.02 Departamento de Operación de Jardines de Niños.

Objetivo:

Contribuir al desarrollo y eficaz funcionamiento de los jardines de niños con base en la normatividad establecida por la federación en sus programas académicos.

Funciones:

- Integrar y analizar las propuestas de ampliación, creación y ubicación de los jardines de niños en la entidad y presentarlos a la Dirección de Educación Preescolar a efecto de que se tomen las medidas conducentes.
- Captar las necesidades de recursos humanos y materiales que presenten los jardines de niños en la entidad.
- Integrar y analizar la información estadística relativa al funcionamiento de los jardines de niños en la Entidad.
- Participar en la operación de los procesos relacionados con la inscripción, registro, cambios, bajas y expedición de constancias de los jardines de niños conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Informar a la Dirección de Educación Preescolar sobre los resultados obtenidos en los procesos de control escolar y proponer las modificaciones necesarias.
- Turnar las solicitudes de altas, transferencias y bajas de los bienes asignados a los jardines de niños de la entidad.
- Actualizar el directorio de los jardines de niños en la entidad.
- Presentar a la Dirección de Educación Preescolar las solicitudes de alta, transferencia y baja de los bienes asignados a los servicios de educación preescolar, para lo conducente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.06.02.03 Departamento Técnico Administrativo

Objetivo:

Dar cumplimiento a las gestiones de administración de los programas técnicos como son el caso de incidencias y movimientos de personal que son generados al operar los Jardines de Niños de Educación Preescolar.

Funciones:

- Validar la correcta operación de las incidencias y movimientos de personal directivo, docente y de apoyo a la educación con base en los lineamientos, política y normatividad establecida.
- Coordinar la operación, seguimiento y efectividad de movimientos captados por incidencias de la Dirección de Educación Preescolar Federalizada
- Verificar y controlar el uso de los documentos administrativos generados en el área de incidencias de la Dirección de Educación Preescolar Federalizada así como la recepción, procesamiento y archivo final.
- Operar la captura de movimientos de personal por faltas de asistencia, incapacidades, licencias, etc., a través del Sistema de Incidencias de Personal.
- Verificar y controlar los volantes de rechazo* generados al presentarse una gestión sin la documentación completa y problemas de pago** por cobros indebidos del área de incidencias de la Dirección.
- Presentar a la Dirección las necesidades inherentes para el trámite de problemas de pago, para lo que se considere conducente de acuerdo a la naturaleza del caso.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

*Volante de Rechazo: Formato donde se comunica al área correspondiente sobre la falta de documentos para aceptar una gestión en la Dirección General de Recursos Humanos.

** Los problemas de pago se presentan cuando el trabajador no recibe en tiempo y forma su sueldo ó cuando el mismo cobra al estar de permiso sin goce de sueldo, ya que por problemas de temporalidad se sigue generando el sueldo en el cajero bancario. Por lo cual se debe gestionar el reintegro de dicho ingreso a la institución.

08.06.06.02.04 Departamento de Equipamiento e infraestructura

Objetivo:

Detectar, gestionar y brindar seguimiento a las necesidades de equipamiento e infraestructura de los jardines de niños de educación preescolar federalizados de la entidad.

Funciones:

- Captar las necesidades que presenten los jardines de niños en relación a infraestructura, reparaciones, ampliaciones, construcciones, contratación de agua, luz, drenaje y las incidencias de éstos.
- Integrar y analizar las propuestas de ampliación, creación y ubicación de los jardines de niños en la entidad.
- Realización de un estudio para realizar una propuesta para ampliación, creación y ubicación de los Jardines de Niños.
- Gestionar la documentación necesaria ante la Dirección General de Planeación la solicitud de necesidad de recursos y de construcción.
- Brindar seguimiento a los Trámites de necesidades, peticiones y respuestas a folios a través del sistema de Gestión Documental.

08.06.06.03 jefaturas de Sector de Jardines de niños federales

Objetivo:

Contribuir en el desarrollo y buen funcionamiento de las supervisiones de los jardines de niños a través de acciones de acompañamiento a supervisores de zona, coadyuvando a una operación que brinde el servicio que requiere el niño y los padres de familia.

Funciones:

- Integrar y analizar las propuestas técnico académicas que pretendan mejorar el servicio que brindan los supervisores a los jardines de niños.
- Gestionar las necesidades de recursos humanos y materiales que presenten los supervisores de los jardines de niños.
- Integrar y analizar la información estadística relativa al funcionamiento de las supervisiones de los jardines de niños, para la gestión que corresponda.
- Participar en la operación de los procesos relacionados con la inscripción, registro, cambios, bajas y expedición de constancias de los jardines de niños conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Informar a las instancias superiores sobre los resultados obtenidos en los procesos de control escolar y proponer las modificaciones necesarias.
- Turnar las solicitudes de altas, transferencias y bajas de los bienes asignados a los centros escolares de la entidad que sean solicitadas por el supervisor de zona.
- Actualizar el directorio de los centros escolares que correspondan a cada zona escolar coordinada por esta jefatura de sector en la entidad.
- Asistir puntualmente a las reuniones y atender los llamados y requerimientos que se reciban de autoridades de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.06.04 Supervisión de Educación Preescolar Federal

Objetivo:

Contribuir en el desarrollo y buen funcionamiento de los jardines de niños federales a través de acciones de acompañamiento a directivos en beneficio de los menores que asisten a los jardines de niños.

Funciones:

- Integrar y analizar las propuestas técnico académicas de las directoras de los jardines de niños, que pretendan mejorar el servicio que brindan a los menores atendidos en dichos centros.

- Gestionar las necesidades de recursos humanos y materiales que presenten las directoras de los centros.

- Integrar y analizar la información estadística relativa al funcionamiento de los jardines de niños, para la gestión que corresponda.

- Participar en la operación de los procesos relacionados con la inscripción, registro, cambios, bajas y expedición de constancias de los jardines de niños conforme a las normas y lineamientos establecidos.

- Informar a las instancias superiores sobre los resultados obtenidos en los procesos de control escolar y proponer las modificaciones necesarias.

- Turnar las solicitudes de altas, transferencias y bajas de los bienes asignados a los jardines de niños de la entidad que sean solicitadas por la directora escolar.

- Actualizar el directorio de los jardines de niños que correspondan a la zona escolar coordinada por esta supervisión en la entidad.

- Asistir puntualmente a las reuniones y atender los llamados y requerimientos que se reciban de autoridades de la Secretaría de Educación y Cultura.

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

08.06.06.04 Dirección de Centros de Educación Preescolar Federal

Objetivo:

Garantizar el correcto funcionamiento, organización y operación del Jardín de Niños a su cargo y de cada uno de los aspectos inherentes a la actividad del plantel escolar, en especial en lo que se refiere a los de carácter técnico-pedagógico.

Funciones:

Realizar las acciones necesarias para construir el diagnóstico de la situación inicial del centro, en cada una de sus dimensiones.

- Elaborar el Plan Estratégico de Transformación Escolar y el Plan Anual de Trabajo.
- Representar al Jardín de niños en los actos de carácter oficial, así como las gestiones de carácter administrativo que se relacionan con la misma.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar, con apoyo del personal a su cargo el conjunto de las actividades que debe desarrollar el jardín en el transcurso de cada ciclo escolar.
- Entregar en tiempo y forma los datos estadísticos y documental del jardín que le sea requerida por la autoridad competente.
- Verificar que la educación que se imparta en el Jardín de Niños se apegue a los Planes y Programas de Estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública.
- Garantizar, al interior del centro, el respeto a la diversidad étnica, religiosa, ideológica y cultural de los integrantes de la comunidad escolar.
- Colaborar con los Comités de Apoyo, como son la Asociación de Padres de Familia y el Consejo Escolar de Participación Social para que se cumplan con los acuerdos que se aprueben.
- Cumplir en tiempo y forma con las comisiones y actividades propias del servicio que le sean señaladas por el Supervisor Escolar y/o jefe de sector.
- Diseñar estrategias para mejorar la aplicación del Plan y Programas de Estudio en conjunto con el personal docente.
- Gestionar ante Instituciones educativas especializadas (UTI, CREE, DIF, CAME, CAM y USAER)* a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje para que se les brinde atención especial.
- Celebrar las reuniones de Consejo Técnico Consultivo para el análisis de temas de orientación académica.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo convocadas por la autoridad educativa pertinente.
- Difundir entre el personal a su cargo el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación y Cultura y demás disposiciones normativas aplicables en materia laboral y verificar su correcto cumplimiento.

- Llevar a cabo el registro y control de bienes muebles e inmuebles (adquiridos o donados), así como también su actualización de los mismos, conforme a los procedimientos que establece la Dirección de Inventarios.
- Formular actas de entrega-recepción, administrativas o de faltas injustificadas según se requiera y turnarlas al Supervisor Escolar.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.07 Dirección de Educación Indígena.

Objetivo:

Optimizar la operación y funcionamiento de los servicios educativos y asistenciales que se otorgan a los educandos de Inicial, Preescolar y Primaria de Educación Indígenas, de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos establecidos

Funciones:

- Coordinar la operación y desarrollo de la educación indígena en la Entidad.
- Difundir y aplicar la normatividad y lineamientos vigentes para la operación y prestación de los servicios de educación indígena en el Estado.
- Brindar seguimiento y acompañamiento a la operación de los planteles de educación indígena en el Estado conforme a la normatividad vigente.
- Gestionar el asesoramiento al personal directivo para la aplicación del plan y programas de estudio, métodos y técnicas aprobadas que apoyan al proceso enseñanza aprendizaje del personal docente de educación indígena.
- Promover entre el personal de educación indígena, el uso de medidas apropiadas para que la comunidad indígena tenga una mayor y constante participación en el desarrollo de las tareas educativas.
- Dar seguimiento a la organización y constitución de comités de padres de familia, de desarrollo y protección civil en los planteles de educación indígena en la Entidad.
- Coadyuvar en el proceso de selección e inscripción de aspirantes al sistema de educación indígena en el Estado.
- Formular propuestas para la distribución y contratación de personal docente y de apoyo de los centros de educación indígena en el Estado, conforme a la normatividad vigente y en función de la demanda detectada, así como los cambios de adscripción del personal en servicio.
- Diseñar y formular propuestas de las necesidades de mobiliario, equipo y materiales de apoyo de los centros de educación indígena en el Estado para contemplarla en el anteproyecto de presupuesto anual de egresos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.07.01 Subdirección de Proyectos Académicos indígenas.

Objetivo:

Eficientar el servicio de los Centros Escolares a través de los procesos de gestión y coordinación de los proyectos pedagógicos del programa de educación Indígena, ante la estructura docente y las instancias estatales y federales.

Funciones:

- Integrar y analizar el desarrollo de los programas académicos indígenas con el fin de fortalecer el servicio educativo.
- Integrar las acciones de extensión educativa que fortalezcan la proyección de la tarea educativa Indígena.
- Presentar a la Dirección para su revisión y análisis, las adecuaciones académicas y diseño de los materiales didácticos realizados conjuntamente con el personal docente.
- Realizar en coordinación con el departamento correspondiente, las investigaciones académicas necesarias para el desarrollo de la Educación Indígena, en la revisión de los factores que favorecen el aprendizaje del niño.
- Organizar y coordinar tanto el desarrollo como la evaluación de los programas de capacitación y orientación autorizados para el personal de supervisión, directivo y docente indígena en la entidad.
- Verificar el desarrollo de los proyectos técnico-pedagógicos y de apoyo al programa de educación indígena.
- Coordinar el diseño, la elaboración y distribución de los materiales didácticos que sirvan como apoyo al personal docente en el desempeño de sus funciones de acuerdo con las normas establecidas
- Promover el diseño y elaboración de proyectos que se fundamente en propósitos de beneficio al proceso de enseñanza-aprendizaje de las comunidades educativas indígenas.
- Adaptar y aplicar programas de resultados comprobados en otras entidades federativas al ámbito educativo indígena sonorense.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.07.01.01 Departamento de Desarrollo Pedagógico Indígena

Objetivo:

Coadyuvar en los procesos Técnicos Pedagógicos del Servicio de Educación Indígena, ante la estructura docente.

Funciones:

- Analizar el desarrollo de los programas académicos indígenas con el fin de fortalecer el servicio educativo.
- Recopilar información sobre las acciones de extensión educativa que fortalezcan la proyección de la tarea educativa Indígena.
- Presentar a la Subdirección para su revisión y análisis, las adecuaciones académicas y diseño de los materiales didácticos.
- Verificar el desarrollo de los proyectos técnico-pedagógicos y de apoyo al servicio de educación indígena.
- Promover el diseño y elaboración de proyectos que se fundamente en beneficio del proceso de enseñanza-aprendizaje de las comunidades educativas indígenas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.07.02 Subdirección Administrativa de Educación Indígena.

Objetivo:

Gestionar y optimizar los recursos que se requieren para la operación y funcionamiento de los servicios educativos y asistenciales para los centros escolares indígenas del Estado, a través de la coordinación con las áreas correspondientes de la institución.

Funciones:

- Gestionar el fondo fijo de caja para que las áreas educativas indígenas de la dirección cuenten con recursos financieros disponibles para subsanar las necesidades cotidianas más urgentes que se presentan en las oficinas centrales.
- Elaborar y tramitar las transferencias internas de recursos presupuestales cuando se carezcan en algunas partidas con el fin de satisfacer las necesidades correspondientes.
- Elaborar y gestionar las requisiciones de compra y de material de oficina, mobiliario y equipo que se requiera para la operación de los Centros escolares indígenas.
- Gestionar los apoyos financieros y materiales para la operación del “Proyecto Educativo Yaqui” en lo referente a necesidades de infraestructura y mobiliario.
- Elaborar comunicados oficiales que promuevan la mejora del servicio en los Centros escolares indígenas a través de la gestión de la capacitación del personal dentro y fuera del Estado de Sonora.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones con base en las necesidades manifiestas por los centros escolares indígenas para cada ciclo escolar.
- Elaborar y gestionar las solicitudes de servicios que se requieren en la operación de las oficinas centrales en la institución para su buen funcionamiento.
- Gestionar la comprobación de gastos de alimentación para la población infantil beneficiaria de los albergues escolares y los fondos de pre-domingo, (apoyo monetario brindado a los menores indígenas albergados).
- Elaborar y tramitar transferencias internas de recursos cuando se carezca de éstos en alguna partida, con el fin de asegurar que se cuente en educación indígena con el apoyo financiero necesario de sus requerimientos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competen

08.06.07.02.01 Departamento de Recursos Humanos Indígenas

Objetivo:

Gestionar de manera oportuna la documentación oficial necesaria del personal que opera en las diferentes áreas de educación indígena para un desempeño acorde con las normas y reglamentos establecidos.

Funciones:

- Supervisar la correcta operación de las incidencias y movimientos de personal directivo, docente y de apoyo a la educación Indígena con base en los lineamientos, política y normatividad establecida.
- Verificar y controlar el uso de los documentos administrativos generados en el área de incidencias de la Dirección de Educación Indígena así como la recepción, procesamiento y archivo final.
- Operar la captura de movimientos de personal por faltas de asistencia, incapacidades, licencias, etc., a través del Sistema de Incidencias de Personal.
- Verificar y controlar los volantes de rechazo generados al presentarse una gestión sin la documentación completa y problemas de pago por cobros indebidos del área de incidencias de la Dirección de Educación Indígena.
- Presentar a la Dirección las necesidades inherentes para el trámite de problemas de pago, para lo que se considere conducente de acuerdo a la naturaleza del caso.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

08.06.07.03 Jefatura de Sector de Educación Indígena

Objetivo:

Contribuir en el desarrollo y buen funcionamiento de las supervisiones de los centros escolares indígenas a través de acciones de acompañamiento a directivos coadyuve a una operación que brinde el servicio de mejora continua.

Funciones:

- Integrar y analizar las propuestas técnico académicas que pretendan mejorar el servicio que brindan los supervisores a los centros escolares.
- Gestionar las necesidades de recursos humanos y materiales que presenten los Supervisores de Centros Escolares.
- Integrar y analizar la información estadística relativa al funcionamiento de los centros escolares, para la gestión que corresponda.
- Participar en la operación de los procesos relacionados con la inscripción, registro, cambios, bajas y expedición de constancias de los centros escolares conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Informar a las instancias superiores sobre los resultados obtenidos en los procesos de control escolar y proponer las modificaciones necesarias.
- Turnar las solicitudes de altas, transferencias y bajas de los bienes asignados a los centros escolares de la entidad que sean solicitadas por el supervisor de zona.
- Actualizar el directorio de los centros escolares que correspondan a cada zona escolar coordinada por esta jefatura de sector en la entidad.
- Asistir puntualmente a las reuniones y atender los llamados y requerimientos que se reciban de autoridades de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.08 Dirección de Educación Especial Federalizada.

Objetivo:

Facilitar y asegurar el ingreso y la permanencia en la educación básica de los niños con necesidades educativas especiales asociadas o no a una discapacidad, así como aquellos con aptitudes sobresalientes.

Funciones:

- Coordinar la operación y desarrollo de la Educación Especial en la entidad.
- Controlar el desarrollo de las actividades de supervisión a los planteles oficiales de educación especial con asesoramiento técnico pedagógico, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Verificar y controlar la aplicación de los planes de estudio y métodos aprobados del Programa de Integración de Educación Especial Federal y aquellos otros programas similares que se indique por las instancias superiores.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para los programas de Educación Especial en el Estado de Sonora en beneficio de menores con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad.
- Autorizar gestiones inherentes al área de su competencia.

08.06.08.01 Subdirección de Programas Académicos y Gestión

Objetivo:

Promover el desarrollo e integración a la sociedad de aquellos individuos con alguna discapacidad a través de la optimización de la operación y el funcionamiento de los servicios de Educación Especial Federal en la Entidad.

Funciones:

- Asesorar al personal directivo y de supervisión de Educación Especial Federal para la aplicación de los planes de estudio y métodos aprobados del programa para la inclusión y la calidad educativa y aquellos otros programas similares que se indique por las instancias superiores.
- Dirigir e integrar los equipos para la elaboración del POA (Programa Operativo Anual) de la Dirección de Educación Especial Federal, mismo que deberá contener todas las actividades técnicas que serán desarrolladas en el ciclo escolar por cada elemento del equipo de trabajo de la Dirección de Educación Especial Federalizada.
- Validar y en su caso autorizar, las incidencias del personal de la Dirección de Educación Especial Federal.
- Reunir e integrar la información necesaria para elaborar el Informe de Gobierno.
- Promover la atención de un mayor número de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas con alguna discapacidad, a través de los servicios de apoyo, escolarizados y de orientación de educación especial.
- Promover la vinculación y comunicación entre escuelas integradoras de individuos con necesidades especiales para el intercambio de experiencias y casos de integración
- Verificar las acciones relacionadas con la operación de servicios de Educación Especial, en el Estado.
- Gestionar la adquisición y operación de los recursos requeridos para el funcionamiento del servicio de asesoría de los centros de Educación Especial Federalizada.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.08.01.01 Departamento Técnico de Educación Especial Federalizada.

Objetivo:

Promover una atención de calidad para los niños, las niñas y los jóvenes con necesidades educativas especiales, otorgando prioridad a los que presentan discapacidad, mediante el fortalecimiento del proceso de integración educativa y de los servicios de educación especial.

Funciones:

- Difundir y aplicar la normatividad y lineamientos vigentes para la operación y prestación de los servicios de educación especial en el Estado.
- Verificar que los supervisores cumplan con las acciones y objetivos programados en su plan mensual de trabajo, cotejándolo con los informes correspondientes.
- Hacer una revisión de la calendarización de eventos del ciclo escolar anterior, a utilizarse como base para la programación del próximo ciclo.
- Concentrar y revisar, el diagnóstico de necesidades de los docentes en centros escolares en cuanto a asesorías técnico-pedagógicas se refiere, presentado por las supervisoras de zonas escolares, para elaborar a su vez el diagnóstico de necesidades de asesoría técnico pedagógicas a nivel estatal.
- Planear y programar eventos técnicos relacionados con el área, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Elaborar documentos y materiales necesarios para la impartición de cursos de capacitación en Educación Especial
- Orientar y asesorar permanentemente al personal de supervisión, directivo, docente y de apoyo, con objeto de optimizar la utilidad en la aplicación de los programas de los programas a la población con necesidades especiales.
- Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación dirigidas al personal técnico en Educación Especial Federal.
- Elaborar la calendarización anual de eventos técnico-pedagógicos como: Cursos de actualización, de capacitación, visitas de seguimiento a las acciones emprendidas por la Dirección de Educación Especial Federal.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección
- Brindar asesoría a los directivos y docentes en la implementación de las acciones de fortalecimiento de la educación especial y de la integración educativa.
- Promover la vinculación y comunicación entre escuelas integradoras de individuos con necesidades especiales para el intercambio de experiencias y casos de integración.
- Promover la evaluación de las condiciones de accesibilidad de las escuelas de educación inicial y básica que integran alumnos con discapacidad, así como los Centros de Atención Múltiple, con el propósito de eliminar las barreras existentes.
- Promover la autoevaluación al interior de los servicios de educación especial, con el propósito de mejorar la atención que se ofrece a los alumnos y las alumnas
- Apoyar la aplicación de los instrumentos de evaluación del Programa Nacional de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa

08.06.08.01.02 Departamento de gestión administrativa

Objetivo:

Controlar y aplicar el presupuesto durante el ciclo escolar y operar la gestión de los movimientos de personal, así como estadísticas de los Centros de Trabajo, programación detallada, (levantamiento de necesidades para programar presupuestos anuales) de la Dirección de Educación Especial Federalizada en el Estado de Sonora.

Funciones:

- Turnar las solicitudes de material al Departamento de Operación para su oportuno trámite.
- Coordinar movimientos de personal ante la Dirección de Recursos Humanos y Planeación.
- Verificar el ejercicio del presupuesto de la Dirección de Educación Especial Federalizada que se autoriza anualmente en el inicio de cada ciclo escolar.
- Coordinar con la Dirección de Programación, Presupuesto y Estadística los movimientos de personal.
- Participar como integrante de la Comisión Estatal Mixta los Cambios de personal que se consideren necesarios para el mejor funcionamiento de los centros de trabajo.

08.06.08.02 Supervisión de Educación Especial Federalizada.

Objetivo:

Contribuir al desarrollo y buen funcionamiento de los centros escolares de educación especial federalizados a través de acciones de revisión y verificación durante las visitas de acompañamiento a directivos en su desempeño laboral.

Funciones:

Integrar y analizar las propuestas técnico académicas de los directores (as) de los centros escolares, que pretendan mejorar el servicio que brindan a los menores atendidos en dichos centros.

- Gestionar las necesidades de recursos humanos y materiales que presenten las directoras y directores de los centros escolares de Educación Especial federalizados.
- Integrar y analizar la información estadística relativa al funcionamiento de los centros escolares de educación especial federalizados, para la gestión que corresponda.
- Participar en la operación de los procesos relacionados con la inscripción, registro, cambios, bajas y expedición de constancias de los centros escolares conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Informar a las instancias superiores sobre los resultados obtenidos en los procesos de control escolar y proponer las modificaciones necesarias.
- Turnar las solicitudes de altas, transferencias y bajas de los bienes asignados a los centros escolares de educación especial federalizados de la entidad que sean solicitadas por la directora o director escolar.
- Actualizar el directorio de los centros escolares que correspondan a la zona escolar coordinada por esta supervisión en la entidad.
- Asistir puntualmente a las reuniones y atender los llamados y requerimientos que se reciban de autoridades de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.08.03 Dirección Centros Escolares de Educación Especial Federalizada

Objetivo:

Garantizar el correcto funcionamiento, organización y operación del centro escolar a su cargo y de cada uno de los aspectos inherentes a la actividad del plantel escolar, en especial en lo que se refiere a los de carácter técnico-pedagógico.

Funciones:

Realizar las acciones necesarias para construir el diagnóstico de la situación inicial del centro, en cada una de sus dimensiones.

- Elaborar el Plan Estratégico de Transformación Escolar y el Plan Anual de Trabajo.
- Representar al centro escolar en los actos de carácter oficial, así como las gestiones de carácter administrativo que se relacionan con la misma.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar, con apoyo del personal a su cargo el conjunto de las actividades que debe desarrollar el centro en el transcurso de cada ciclo escolar.
- Entregar en tiempo y forma los datos estadísticos y documentales del centro escolar que le sea requerida por la autoridad competente.
- Verificar que la educación que se imparta en el centro se apegue a los Planes y Programas de Estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública.
- Garantizar, al interior del centro, el respeto a la diversidad étnica, religiosa, ideológica y cultural de los integrantes de la comunidad escolar.
- Colaborar con los Comités de Apoyo, como son la Asociación de Padres de Familia y el Consejo Escolar de Participación Social para que se cumplan con los acuerdos que se aprueben.
- Cumplir en tiempo y forma con las comisiones y actividades propias del servicio que le sean señaladas por el Supervisor Escolar.
- Diseñar estrategias para mejorar la aplicación del Plan y Programas de Estudio en conjunto con el personal docente.
- Celebrar las reuniones de Consejo Técnico Consultivo para el análisis de temas de orientación académica.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Autoridad Educativa pertinente.
- Difundir entre el personal a su cargo el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación y Cultura y demás disposiciones normativas aplicables en materia laboral y verificar su correcto cumplimiento.
- Llevar a cabo el registro y control de bienes muebles e inmuebles (adquiridos o donados),

así como también su actualización de los mismos, conforme a los procedimientos que establece la Dirección de Inventarios.

- Formular actas de entrega-recepción, administrativas o de faltas injustificadas según se requiera y turnarlas al Supervisor Escolar.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.09 Dirección de Educación Preescolar y Especial Estatal.

Objetivo:

Facilitar y asegurar el ingreso y la permanencia en la educación básica de los niños con necesidades educativas especiales asociadas o no a una discapacidad, así como aquellos con aptitudes sobresalientes.

Funciones:

- Coordinar la operación y desarrollo de la educación preescolar y especial de origen estatal en la entidad.
- Difundir y aplicar la normatividad y lineamientos vigentes para la operación y prestación de los servicios de educación preescolar y especial en el Estado.
- Controlar la supervisión a los planteles oficiales y particulares de educación preescolar y especial, brindando asesoría técnico pedagógica conforme a la normatividad vigente.
- Asesorar al personal directivo y de supervisión de educación preescolar y especial estatal para la aplicación de los planes de estudio y métodos aprobados, así como en el desarrollo de las actividades de servicio de asistencia educativa.
- Vigilar y controlar la aplicación de normas y lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en los centros de educación preescolar y especial estatal.
- Proponer y participar en acciones de capacitación y/o actualización dirigidas al personal de supervisión, directivo, docente y de apoyo a la educación de los servicios de educación preescolar y especial estatal.
- Formular propuestas para la distribución y contratación de personal docente y de apoyo de los centros de educación preescolar y especial estatal, conforme a la normatividad vigente y en función de la demanda detectada, así como autorizar los cambios de adscripción al personal en servicio.
- Dirigir y coordinar el proceso de selección e inscripción de aspirantes al sistema de educación preescolar y especial estatal.
- Operar mecanismos de coordinación, control y gestión de los recursos humanos, financieros y materiales para la prestación de los servicios de educación preescolar y especial estatal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.09.01 Subdirección de Programas Académicos y Gestión

Objetivo:

Promover el desarrollo e integración a la sociedad de aquellos individuos con alguna discapacidad a través de la optimización de la operación y el funcionamiento de los servicios de Educación Preescolar y especial en la Entidad.

Funciones:

- Asesorar al personal directivo y de supervisión de Educación Especial Estatal para la aplicación de los planes de estudio y métodos aprobados del programa para la inclusión y la calidad educativa y aquellos otros programas similares que se indique por las instancias superiores.
- Dirigir e integrar los equipos para la elaboración del POA (Programa Operativo Anual) de la Dirección de Educación Especial Preescolar, mismo que deberá contener todas las actividades técnicas que serán desarrolladas en el ciclo escolar por cada elemento del equipo de trabajo de la Dirección de Educación Especial y Preescolar Estatal.
- Validar y en su caso autorizar, las incidencias del personal de la Dirección de Educación Especial y Preescolar Estatal.
- Reunir e integrar la información necesaria para elaborar el Informe de Gobierno.
- Promover la atención de un mayor número de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas con alguna discapacidad, a través de los servicios de apoyo, escolarizados y de orientación de educación especial.
- Promover la vinculación y comunicación entre escuelas integradoras de individuos con necesidades especiales para el intercambio de experiencias y casos de integración
- Verificar las acciones relacionadas con la operación de servicios de Educación Especial y de jardines de niños Estatales.
- Gestionar la adquisición y operación de los recursos requeridos para el funcionamiento del servicio de asesoría de los centros de Educación Especial Estatales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.09.01.01 Departamento de programas académicos

Objetivo:

Promover una atención de calidad para los niños, las niñas y los jóvenes con necesidades educativas especiales, así como de jardines de niños otorgando prioridad a los que presentan discapacidad, mediante el fortalecimiento del proceso de integración educativa y de los servicios de educación especial y preescolar.

Funciones:

- Difundir y aplicar la normatividad y lineamientos vigentes para la operación y prestación de los servicios de educación especial y preescolar en el Estado.
- Verificar que los supervisores cumplan con las acciones y objetivos programados en su plan mensual de trabajo, cotejándolo con los informes correspondientes.
- Hacer una revisión de la calendarización de eventos del ciclo escolar anterior, a utilizarse como base para la programación del próximo ciclo.
- Concentrar y revisar, el diagnóstico de necesidades de los docentes en centros escolares en cuanto a asesorías técnico-pedagógicas se refiere, presentado por las supervisoras de zonas escolares, para elaborar a su vez el diagnóstico de necesidades de asesoría técnico pedagógicas a nivel estatal.
- Planear y programar eventos técnicos relacionados con el área, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Elaborar documentos y materiales necesarios para la impartición de cursos de capacitación en Educación Especial Estatal.
- Orientar y asesorar permanentemente al personal de supervisión, directivo, docente y de apoyo, con objeto de optimizar la utilidad en la aplicación de los programas a la población con necesidades especiales.
- Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación dirigidas al personal técnico en Educación Especial Estatal.
- Elaborar la calendarización anual de eventos técnico-pedagógicos como: Cursos de actualización, de capacitación, visitas de seguimiento a las acciones emprendidas por la Dirección de Educación Especial y Preescolar Estatal.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección
- Brindar asesoría a los directivos y docentes en la implementación de las acciones de fortalecimiento de la educación especial y de la integración educativa.
- Promover la vinculación y comunicación entre escuelas integradoras de individuos con necesidades especiales para el intercambio de experiencias y casos de integración.
- Promover la evaluación de las condiciones de accesibilidad de las escuelas de educación inicial y básica que integran alumnos con discapacidad, así como los Centros de Atención Múltiple, con el propósito de eliminar las barreras existentes.
- Promover la autoevaluación al interior de los servicios de educación especial, con el propósito de mejorar la atención que se ofrece a los alumnos y las alumnas
- Apoyar la aplicación de los instrumentos de evaluación del Programa Nacional de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.

08.06.09.01.02 Departamento de gestión administrativa

Objetivo:

Controlar y aplicar el presupuesto durante el ciclo escolar y operar la gestión de los movimientos de personal, así como estadísticas de los Centros de Trabajo, programación detallada, (levantamiento de necesidades para programar presupuestos anuales) de la Dirección de Educación Especial y Preescolar Estatal.

Funciones:

- Gestionar las solicitudes de material de las áreas que componen la Dirección a las instancias que corresponde para su oportuno trámite.
- Coordinar movimientos e incidencias de personal ante la Dirección de Recursos Humanos y Planeación.
- Verificar el ejercicio del presupuesto de la Dirección de Educación Especial y preescolar estatal que se autoriza anualmente en el inicio de cada ciclo escolar.
- Coordinar con la Dirección de Programación, Presupuesto y Estadística los movimientos de personal necesarios.
- Participar como integrante de la Comisión Estatal Mixta los Cambios de personal que se consideren necesarios para el mejor funcionamiento de los centros de trabajo.

08.06.09.02 Supervisión de Educación Preescolar y Especial Estatal

Objetivo:

Contribuir en el desarrollo y buen funcionamiento de los centros escolares de educación preescolar y especial estatal a través de acciones de acompañamiento a directivos coadyuvando a una operación que brinde el servicio que requiere el menor beneficiario de dichos centros.

Funciones:

- Integrar y analizar las propuestas técnico académicas de los directores (as) de los centros escolares, que pretendan mejorar el servicio que brindan a los menores atendidos en dichos centros.
- Gestionar las necesidades de recursos humanos y materiales que presenten las directoras y directores de los centros escolares de Educación Preescolar y Especial estatal.
- Integrar y analizar la información estadística relativa al funcionamiento de los centros escolares de educación preescolar y especial estatal, para la gestión que corresponda.
- Participar en la operación de los procesos relacionados con la inscripción, registro, cambios, bajas y expedición de constancias de los centros escolares conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Informar a las instancias superiores sobre los resultados obtenidos en los procesos de control escolar y proponer las modificaciones necesarias.
- Turnar las solicitudes de altas, transferencias y bajas de los bienes asignados a los centros escolares de educación preescolar y especial estatal de la entidad que sean solicitadas por la directora o director escolar.
- Actualizar el directorio de los centros escolares que correspondan a la zona escolar coordinada por esta supervisión en la entidad.
- Asistir puntualmente a las reuniones y atender los llamados y requerimientos que se reciban de autoridades de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.06.09.03 Dirección de Centros Escolares de Educación Preescolar y Especial Estatal

Objetivo:

Garantizar el correcto funcionamiento, organización y operación del centro escolar a su cargo y de cada uno de los aspectos inherentes a la actividad del plantel escolar, en especial en lo que se refiere a los de carácter técnico-pedagógico.

Funciones:

- Realizar las acciones necesarias para construir el diagnóstico de la situación inicial del centro, en cada una de sus dimensiones.
- Elaborar el Plan Estratégico de Transformación Escolar y el Plan Anual de Trabajo.
- Representar al centro escolar en los actos de carácter oficial, así como las gestiones de carácter administrativo que se relacionan con la misma.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar, con apoyo del personal a su cargo el conjunto de las actividades que debe desarrollar el centro en el transcurso de cada ciclo escolar.
- Entregar en tiempo y forma los datos estadísticos y documentales del centro escolar que le sea requerida por la autoridad competente.
- Verificar que la educación que se imparta en el centro se apegue a los Planes y Programas de Estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública.
- Garantizar, al interior del centro, el respeto a la diversidad étnica, religiosa, ideológica y cultural de los integrantes de la comunidad escolar.
- Colaborar con los Comités de Apoyo, como son la Asociación de Padres de Familia y el Consejo Escolar de Participación Social para que se cumplan con los acuerdos que se aprueben.
- Cumplir en tiempo y forma con las comisiones y actividades propias del servicio que le sean señaladas por el Supervisor Escolar.
- Diseñar estrategias para mejorar la aplicación del Plan y Programas de Estudio en conjunto con el personal docente.
- Celebrar las reuniones de Consejo Técnico Consultivo para el análisis de temas de orientación académica.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Autoridad Educativa pertinente.
- Difundir entre el personal a su cargo el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación y Cultura y demás disposiciones normativas aplicables en materia laboral y verificar su correcto cumplimiento.

- Llevar a cabo el registro y control de bienes muebles e inmuebles (adquiridos o donados), así como también su actualización de los mismos, conforme a los procedimientos que establece la Dirección de Inventarios.
- Formular actas de entrega-recepción, administrativas o de faltas injustificadas según se requiera y turnarlas al Supervisor Escolar.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- SCGE, Guía para la elaboración de Manuales de Organización. DA-03-V07
Secretaría de la Contraloría General del Estado, febrero 2010. Hermosillo, Son. México.
- SCGE, Guía para elaborar de Organigramas. Secretaría de la Contraloría General del Estado, febrero 2010. Hermosillo, Son. México.
- SEC 2006. Manual de Organización del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI). Hermosillo, Son. México.
- SEP 2004, Programa de Educación Preescolar 2004. México, DF
- SEP 2010, Programa de Fortalecimiento a la Educación Temprana y el Desarrollo Infantil. Modelo con enfoque integral para la atención de niñas y niños de 0-3 años de edad. (Versión preeliminar en construcción). México, DF
- SEP, Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa. México, DF
- SEP 2010, Programa de fortalecimiento a la Educación Temprana y el Desarrollo Infantil, modelo con enfoque integral para la atención de niños y niñas de 0-3 años de edad, (Versión Preeliminar). México, DF.
- SEP 2006, Orientaciones Generales para el Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial. México, DF.