



SCG

SECRETARÍA

S-1662-2015 -1

Hermosillo, Sonora, a 17 agosto de 2015.



Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, Sistema de Gestión de Calidad Certificado por American Trust Register, S. C., en los procesos de Gestión Interna

Núm. de Certificado: ATR0177
Vigencia de Certificación: 13-12-2014
Norma de Referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2008



"2015: Año del Empleo".

Asunto: Validación de documentos administrativos.

MTRO. JORGE LUIS IBARRA MENDIVIL
Secretario de Educación y Cultura
Presente.-

De conformidad con el artículo 26, apartado B, fracción XI y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, hago de su conocimiento que una vez revisado el proyecto de manual de organización de la Dirección General de Educación Primaria de esa Secretaría, se valida el documento electrónico correspondiente, debido a que cumple con las políticas y lineamientos expedidos en la materia por esta Dependencia, el cual se encuentra integrado al Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD).

Así mismo, se aprueba la estructura orgánica presentada en el mismo, quedando registrada con la clave SECOG-MA/2015-060, misma que se adjunta al presente; dicha aprobación no constituye una autorización presupuestal, en su caso deberá realizar el procedimiento correspondiente.

Para darle cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley antes citada, se deberá mantener actualizada la información a través del mismo sistema; así mismo deberá publicar el manual en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

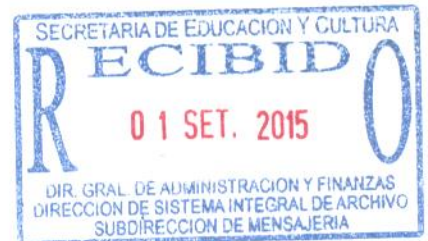


C.P.C. MARÍA GUADALUPE RUIZ DURAZO.
"2015: Bienestar, Crecimiento y Desarrollo"

Secretaría de la
Contraloría General
Hermosillo, Sonora

C.c.p.: C. P. Eduardo Soto González, Director General de Planeación.
C.c.p.: Lic. Miguel Méndez Méndez, Subsecretario de Recursos Humanos.
C.c.p.: Archivo.

MGRDY/JMG/JUP/CAMG.



SONORA
★ ★ ★ ★ ★
2015 BIENESTAR, CRECIMIENTO Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
CENTRO DE GOBIERNO, EDIFICIO HERMOSILLO, SEGUNDO NIVEL.
COMONFORT Y PASEO RÍO SONORA. TEL. (662) 217 25 17, 217 18 85, FAX 217 18 40
HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO. www.contraloria.sonora.gob.mx



SEC

Manual de Organización

Dirección General de Educación Primaria

Secretaría de Educación y Cultura

17/08/2015 12:00:00a.m.

Manual de Organización

Dirección General de Educación Primaria

Secretaría de Educación y Cultura

Elaboró

Mtra. Minerva Alicia Mayboca
Ramírez/Directora General de Educación
Primaria

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-1657-2015 de fecha 17/08/2015".

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 Primaria, como parte de la estructura con que opera la Secretaría de Educación y Cultura, a fin de que sirva como orientación y apoyo para la toma de decisiones y el desempeño de funciones de las personas que integran esta Unidad Administrativa.

Las bases para la elaboración de este documento están sustentadas en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, editado por la Secretaría de la Contraloría General.

El contenido general de este Manual, señala lo relativo a: responsabilidades, organización, objetivos y funciones, lo cual permite tener una idea más clara de los fines y ordenamientos de la institución. Para establecer el orden de presentación de los objetivos y funciones se inició con la Dirección General, para continuar con la descripción de los demás niveles que jerárquicamente dependen de ésta.

La Dirección General de Educación Primaria, dependiente del Consejo Directivo de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, tiene como misión coadyuvar a la ejecución de los programas que en materia de educación preescolar, especial, inicial 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.

Es así, como este documento básico de organización queda a disposición del personal de esta Unidad Administrativa, con el fin de que sea perfeccionado y enriquecido, en cuanto a sus servicios y a la calidad del desempeño, tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la administración pública se alcance, para así convertirse, en un instrumento que sea base esencial para análisis y fundamentación de la decisión de mejora continua, contribuyendo al logro de los objetivos y metas propuestos, estableciendo como única finalidad el cumplir cabalmente con las expectativas de la sociedad.

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

En marzo de 1978, la Secretaría de Educación Pública realizó sus primeros intentos de acercar el poder de decisión a las entidades federativas, creando las 31 Delegaciones Generales; esta determinación se dio en el marco de la Reforma Administrativa para transformar la estructura de la Administración Pública, desconcentrando con ello la operación de la educación. Para ese objetivo, en el Manual General de Organización de las Delegaciones Generales se estableció la estructura bajo la cual debía operarse la educación en los estados.

Bajo este antecedente se dieron los primeros pasos de lo que posteriormente se materializaría como el proceso de descentralización de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, sin embargo persistía el hecho de que los subsistemas Estatal y Federalizado tenían mandos separados, lo cual dificultaba en parte la colaboración interinstitucional y la unificación en la presentación de los Servicios Educativos para beneficio del Estado.

Con la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, nacen por Decreto, el día 18 de mayo de 1992, los Servicios Educativos del Estado de Sonora según Boletín Oficial No.40 Sección I, integrándose así un organismo descentralizado del Gobierno del Estado de Sonora, responsable de operar la educación básica federalizada, el cual estaría en funciones por un período definido en tanto fuera posible integrar su estructura operativa y administrativa con la del Subsistema Estatal y el Centro Pedagógico del Estado de Sonora, organismo desconcentrado que asumió la operación de formador y actualizador de docentes, tanto del Subsistema Estatal como Federalizado en la Entidad.

En mayo de 1994, por instrucciones del Ejecutivo Estatal en turno, se inició la integración de las estructuras administrativas de Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios Educativos del Estado de Sonora, generándose con esta disposición y coyuntura política una progresiva integración con todos los beneficios inherentes que esta acción conlleva, en lo referente a la planeación, desarrollo y evaluación de estos servicios.

La Dirección General de Educación Primaria se sustenta jurídicamente en un inicio en el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Educativo y Cultura, (Boletín Oficial del 02 de septiembre del 1985), posteriormente se efectúa cambio de razón social por lo que se reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior, denominándose como: Secretaría de Educación y Cultura (Boletín Oficial No. 50, Secc. I, del 23 de junio del 1997), actualmente se sustenta en el Reglamento Interior de dicha Secretaría (Boletín Oficial No. 47 Secc. IV, del 12 de junio del 2008), documento que viene a reglamentar el ejercicio de sus funciones ofreciendo prácticamente una instancia para beneficio del mismo sector educativo, garantizando unidad en las políticas de operación y un desarrollo más equilibrado de las instituciones escolares en todo el Estado de Sonora. Y en consecuencia el gobierno federal al reconocer la prioridad que merece la educación básica, propone atacar de manera sistemática y solidaria el rezago educativo con el fin de hacer efectiva la universalización del acceso a la primaria y lograr la permanencia en la escuela de todos los niños hasta su conclusión.

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.
- 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).

- 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 13.- La Dirección General de Educación Primaria estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar, operar y evaluar los programas de educación de nivel primaria, de conformidad con la normatividad aplicable y los requerimientos de la sociedad sonoreense;

II.- Planear, organizar, coordinar y evaluar proyectos de trabajo con el personal directivo de educación de nivel primaria, 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 la educación de nivel primaria en el Estado;

IV.- Fomentar la creación, el acopio y el uso adecuado del los planteles de educación de nivel primaria de la entidad;

V.- Orientar, estimular y evaluar el trabajo académico en los Consejos Técnicos Consultivos de Escuela, Zona y Sector de nivel Primaria;

VI.- Proporcionar la información requerida por 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;

VII.- Operar y dar seguimiento a los convenios de vinculación y colaboración que existen entre las instituciones de nivel primaria y las instituciones y organismos del sector social, público y privado, así como con las instituciones de Educación Media Superior y Superior;

VIII.- Verificar que las escuelas de nivel primaria realicen las actividades de producción y consumo, con estricto apego a las normas y lineamientos establecidos;

IX.- Proponer las iniciativas y medidas necesarias para elevar la calidad de la educación de nivel primaria en el Estado;

X.- Comisionar a los trabajadores de la educación de nivel primaria en sus lugares de adscripción, atendiendo a los dictámenes de ascenso o cambio emitidos por las autoridades competentes;

XI.- Supervisar el funcionamiento de los planteles de educación de nivel primaria particulares con autorización de validez oficial de estudios;

XII.- Coadyuvar a la integración y funcionamiento de organismos técnico-pedagógicos en el ámbito de la Educación de nivel Primaria;

XIII.- Atender los programas especiales que en materia de salud, medio ambiente y lucha contra

la drogadicción establezca la Secretaría, en el ámbito de la Educación de nivel Primaria;

XIV.- Participar en las acciones de sectorización del servicio de Educación de nivel Primaria en el Estado, en coordinación con las demás instancias concurrentes;

XV.- Formular disposiciones técnicas y administrativas para que el servicio de Educación de nivel Primaria se otorgue de manera organizada y funcional, así como para que cuente con la adecuada supervisión para su óptimo desarrollo;

XVI.- Diseñar e instrumentar la aplicación de medidas que permitan asegurar la atención a la demanda de Educación de nivel Primaria para todos los menores del Estado;

XVII.- 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, fracción XII, y servicios asistenciales que proporcionan los internados de educación de nivel primaria y albergues escolares rurales;

XVIII.- Verificar que las normas pedagógicas contenidas en el plan y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, aprobados para la educación física, se apliquen en los planteles a los que se proporciona el servicio;

XIX.- Promover la capacitación y superación académica y profesional del personal docente de Educación de nivel Primaria;

XX.- Organizar y supervisar el funcionamiento de los órganos de evaluación escolar de la educación de nivel primaria que señala el Programa de Carrera Magisterial;

XXI.- Coordinar el desarrollo de la educación de nivel primaria bajo los criterios definidos, planes y programas de estudio autorizados por la autoridad educativa competente;

XXII.- 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 Educación de nivel Primaria;

XXIII.- 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 Educación de nivel Primaria en el Estado;

XXIV.- Coordinar acciones con las autoridades municipales, en el ámbito de su competencia, para impulsar el desarrollo de la educación de nivel primaria;

XXV.- Fomentar y difundir en el ámbito de la Educación de nivel Primaria, las actividades artísticas, culturales y deportivas en todas sus manifestaciones;

XXVI.- Turnar a la autoridad competente las omisiones a las disposiciones que contempla la Ley de Hacienda del Estado de Sonora, en relación con la Educación de nivel Primaria particular

incorporada;

XXVII.- 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;

XXVIII.- Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley de Educación para el Estado de Sonora y de las demás disposiciones legales 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;

XXIX.- 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;

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

XXXI.- 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

XXXII.- 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

08.07 - Dirección General de Educación Primaria

08.07.00.01 - Subdirección de Asuntos Jurídicos

08.07.00.02 - Subdirección de Control Presupuestal

08.07.00.03 - Departamento de Procesos de Calidad

08.07.01 - Dirección de Educación Primaria Estatal

08.07.01.01 - Subdirección de Educación Primaria Estatal

08.07.01.01.01 - Departamento de Incidencias de Personal Estatal

08.07.01.01.02 - Jefatura de Sector de Educación Primaria Estatal

(Desconcentrado)

08.07.01.01.02.01 - Supervisiones Escolares de Educación Primaria Estatal (Desconcentrado)

08.07.01.01.02.01.01 - Direcciones de Centros Escolares de Educación Primaria Estatal (Desconcentrado)

08.07.02 - Dirección de Educación Primaria Federalizada

08.07.02.01 - Subdirección de Educación Primaria Federalizada

08.07.02.01.01 - Departamento de Seguimiento a Necesidades de Recursos

Materiales

08.07.02.01.02 - Jefatura de Sector de Educación Primaria Federalizada

(Desconcentrado)

08.07.02.01.02.01 - Supervisiones Escolares de Educación Primaria Federalizada (Desconcentrado)

08.07.02.01.02.01.01 - Direcciones de Centros Escolares de Educación Primaria Federalizada (Desconcentrado)

08.07.02.02 - Subdirección de Incidencias de Personal Federalizado

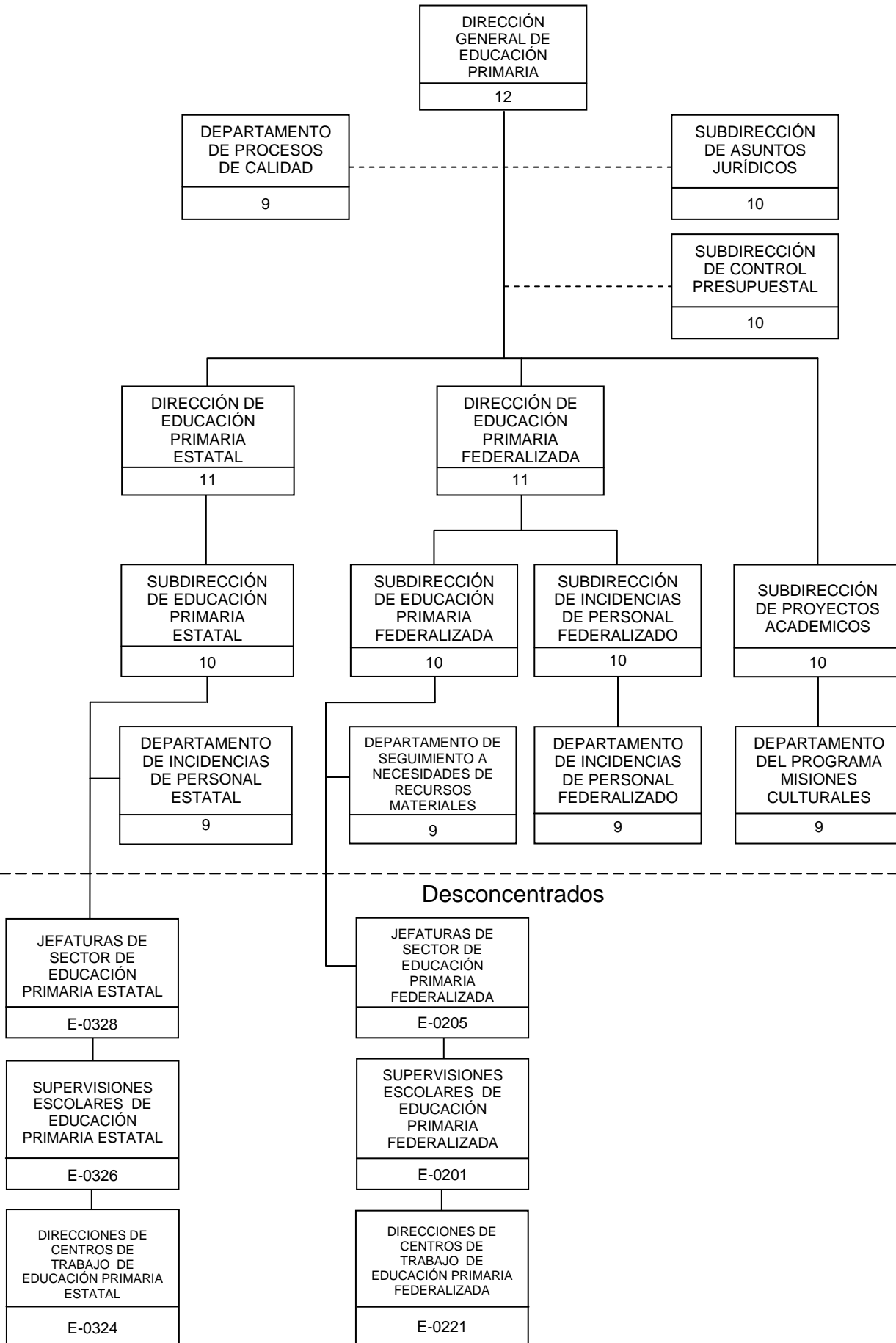
08.07.02.02.01 - Departamento de Incidencias de Personal Federalizado

08.07.03 - Subdirección de Proyectos Académicos

08.07.03.01 - Departamento del Programa Misiones Culturales

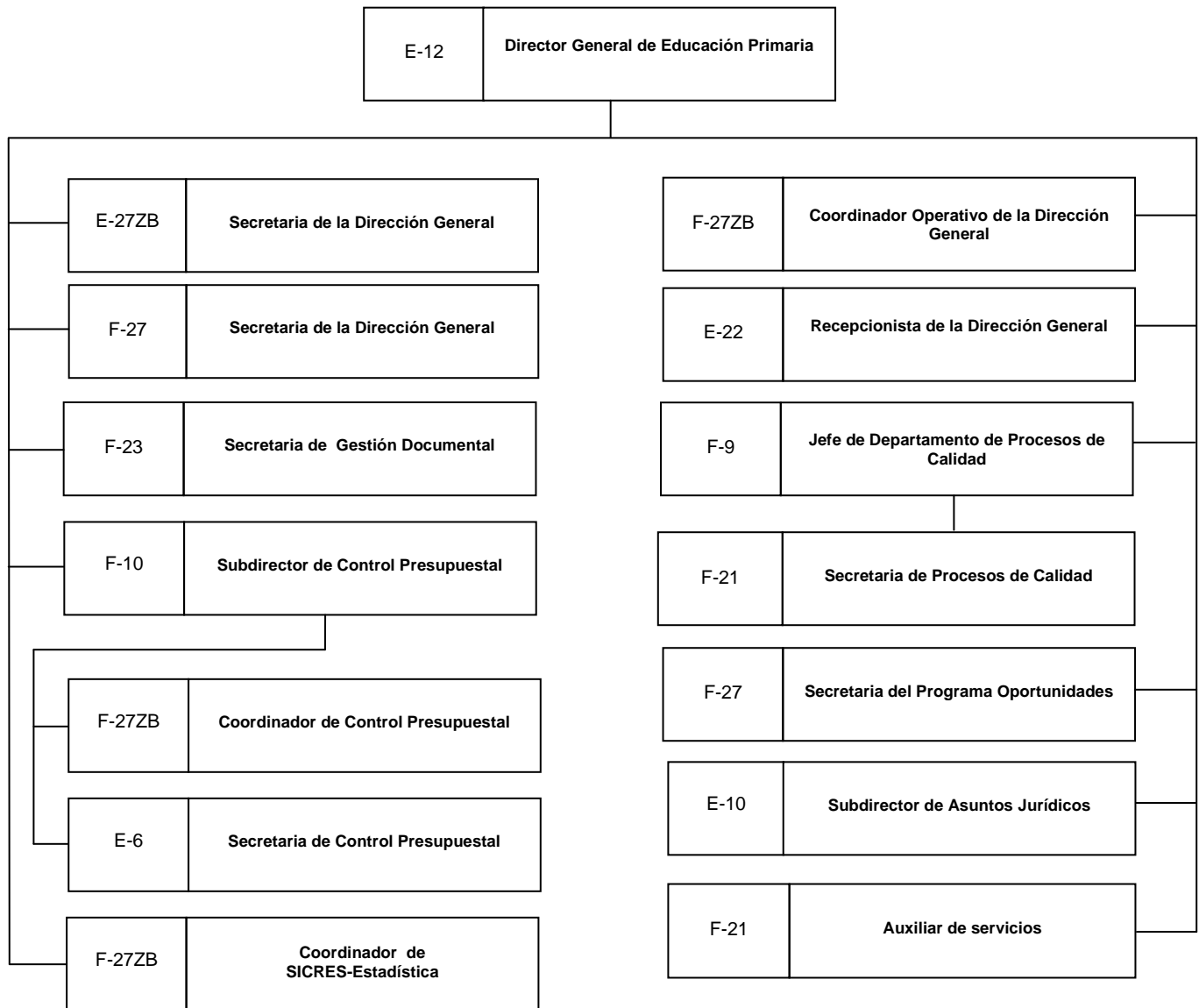
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

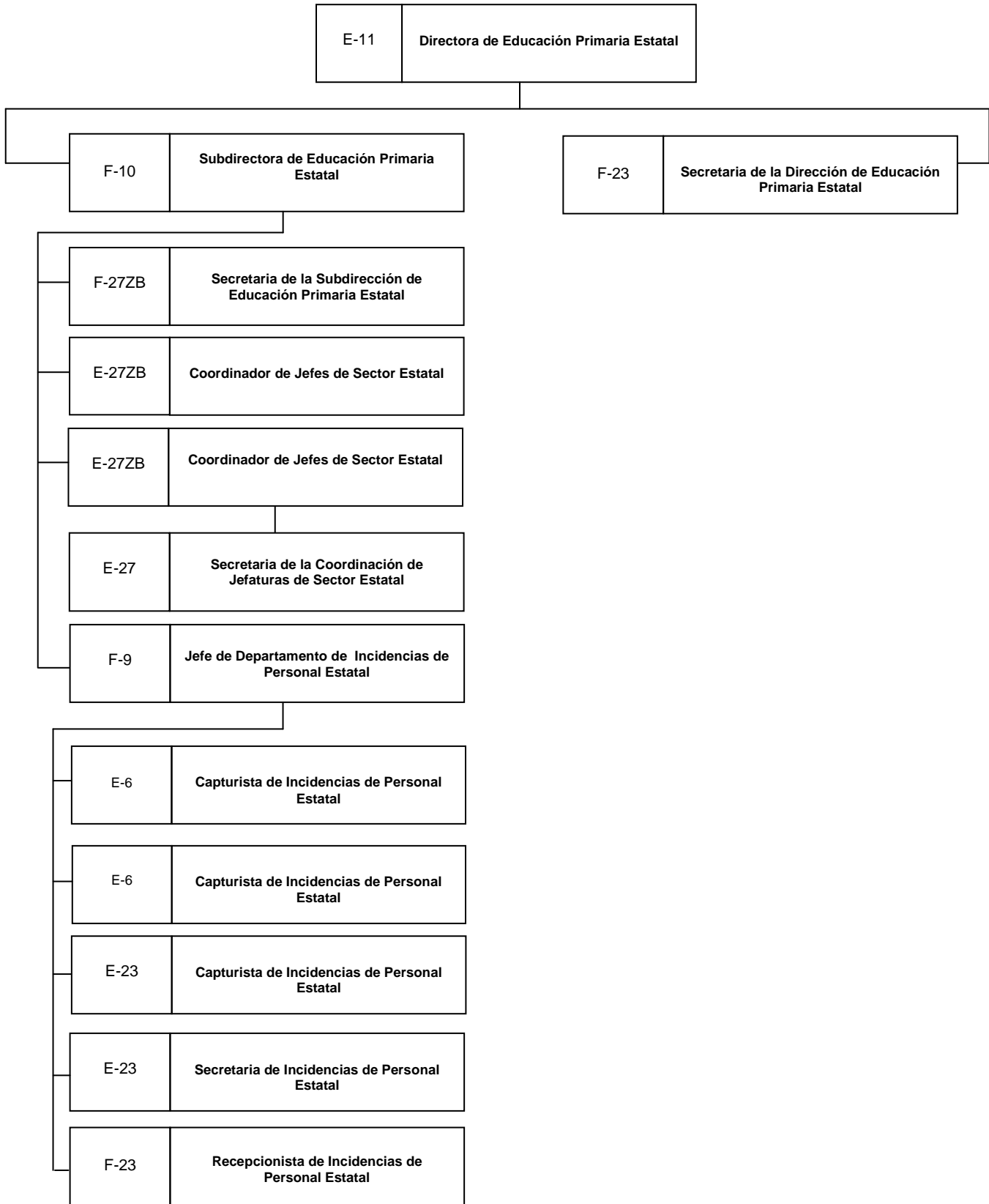


DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

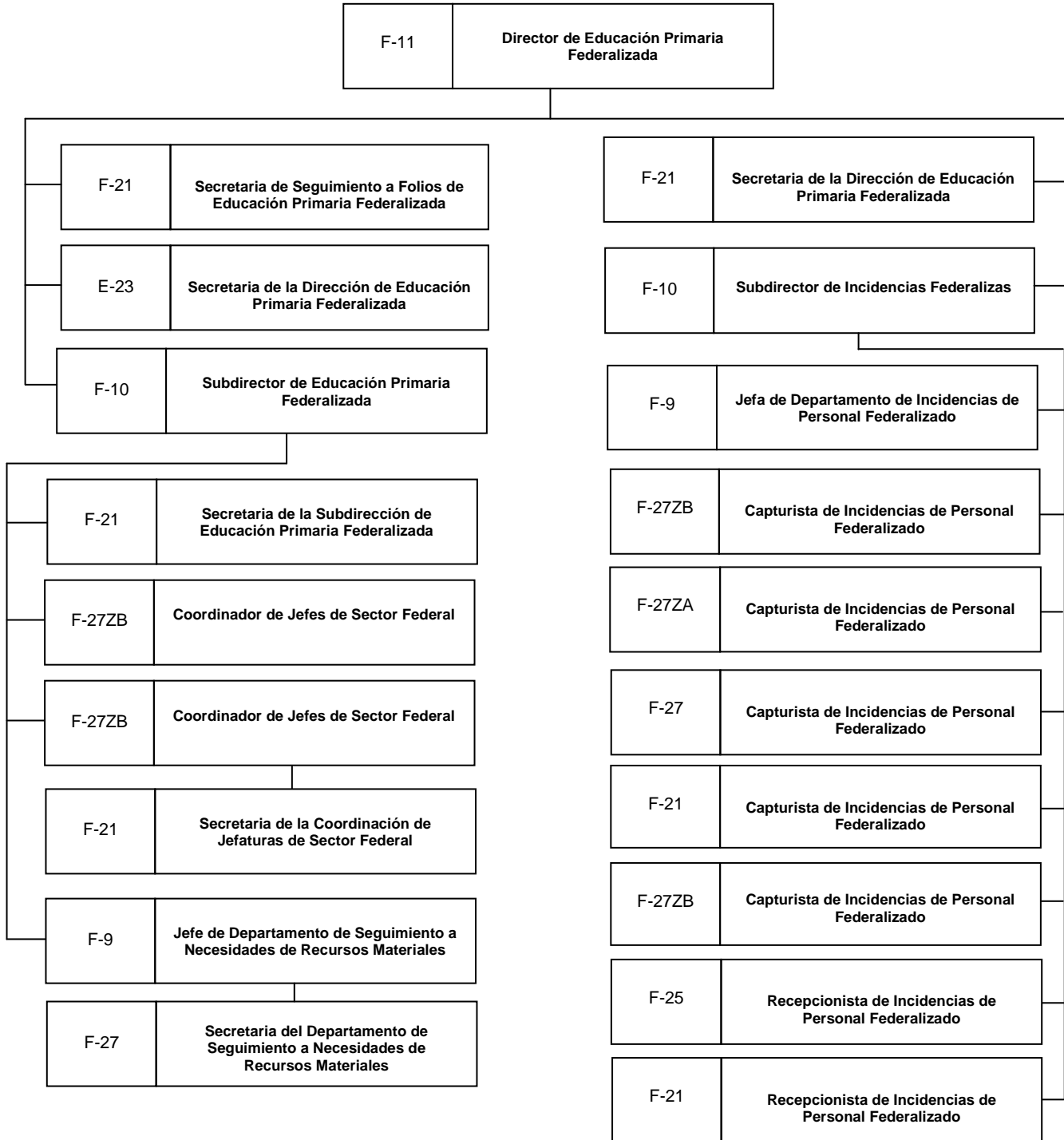
ORGANIGRAMA ANALÍTICO



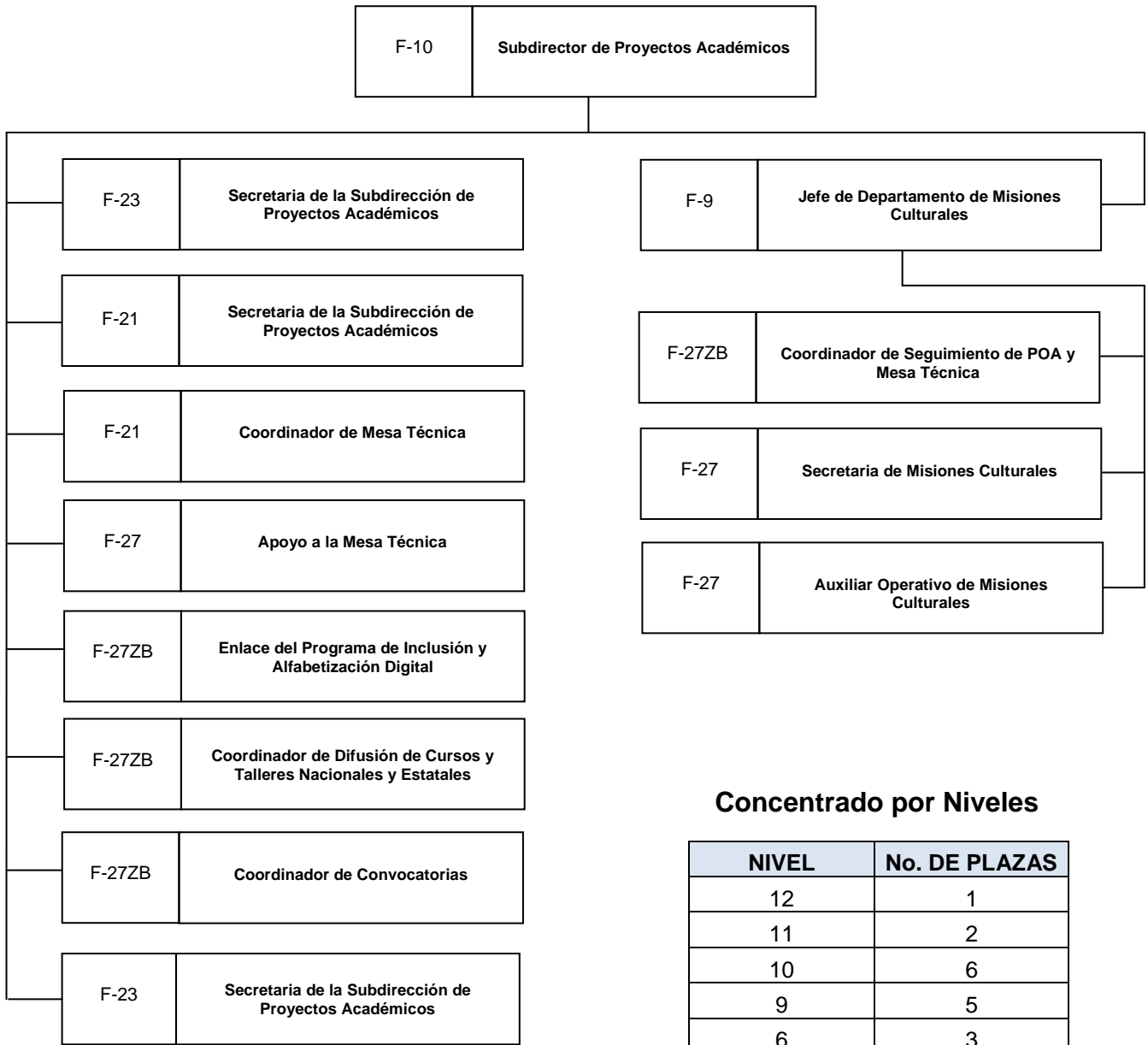
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA



Concentrado por Niveles

NIVEL	No. DE PLAZAS
12	1
11	2
10	6
9	5
6	3
27ZB	15
27ZA	1
27	8
25	1
23	8
22	1
21	10
Total Federales	47
Total Estatales	14
Total General	61

Objetivos y Funciones

08.07 Dirección General de Educación Primaria

Objetivo:

Optimizar la operación de la educación primaria en la entidad, con el propósito de elevar los índices en la prestación del servicio educativo de nivel primaria y consolidar la estructura del sistema educativo nacional.

Funciones:

- Supervisar los programas de educación de nivel primaria, de conformidad con la normatividad aplicable en acuerdo con las necesidades de la sociedad sonoreNSE.
- Planificar, dar seguimiento y coordinar los proyectos de trabajo con las Direcciones de Área de Educación Primaria Estatal y Federalizado, orientados hacia el mejoramiento de la organización y administración escolar.
- Generar innovaciones o correctivos para los proyectos y programas del trabajo escolar de la educación de nivel primaria en el Estado.
- Gestionar la autorización de Centros de Trabajo y el uso adecuado de los planteles de educación de nivel primaria de la Entidad.
- Orientar, estimular y evaluar el trabajo académico en los Consejos Técnicos Consultivos de Escuela, Zona y Sector de nivel Primaria.
- 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.
- Supervisar la aplicación y cumplimiento de los convenios de vinculación y colaboración que existen entre las instituciones de nivel primaria y las instituciones u organismos del sector social , público y privado, así como con las instituciones de Educación Media Superior y Superior.
- Impulsar la Certificación de los Procesos que se realizan en la Dirección General a través de la aplicación de la Norma ISO, con el fin de promover la mejora continua.
- Presidir el Grupo I de la Comisión Mixta Estatal de Promociones, observando la Normatividad vigente.
- Coordinar los esfuerzos con las Direcciones de Planeación y Recursos Humanos de la SEC, con el fin de eficientar los trámites de incidencias en tiempo y forma, impulsando la mejora continua en la interacción de procesos.
- Verificar, a través de la Coordinación de Ingresos Propios, que las escuelas de nivel primaria realicen las actividades de producción y consumo, con estricto apego a las normas y

lineamientos establecidos.

- Presentar ante la autoridad competente las iniciativas y medidas necesarias para elevar la calidad de la educación de nivel primaria en el Estado y dar seguimiento a las mismas.
- Autorizar las comisiones a los trabajadores de la educación de nivel primaria en sus lugares de adscripción, atendiendo a los dictámenes de ascenso o cambio emitidos por las autoridades competentes.
- Verificar el funcionamiento de los planteles de educación de nivel primaria particulares con autorización de validez oficial de estudios a través de la Dirección de Educación Primaria Estatal.
- Brindar y difundir cursos y talleres técnico-pedagógicos a docentes de educación de nivel primaria.
- Difundir y promover los programas especiales que en materia de salud, medio ambiente y lucha contra la drogadicción establezca la Secretaría, en el ámbito de la educación de nivel primaria.
- Implementar disposiciones técnicas y administrativas para que el servicio de educación de nivel primaria se otorgue de manera eficiente, así como para que cuente con la adecuada supervisión para su óptimo desarrollo.
- Aplicar las medidas que permitan asegurar la atención a la demanda de educación de nivel primaria para todos los menores del Estado.
- Dar seguimiento ante las instancias correspondientes, en la gestión y solución de los trámites que se realicen sobre escuelas particulares, escuelas establecidas según el artículo 123 Constitucional, fracción XII, y servicios asistenciales que proporcionan los internados de educación de nivel primaria y albergues escolares rurales.
- Verificar por medio de reuniones que las normas pedagógicas contenidas en los planes y programas de estudios, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, aprobados para la educación física, se apliquen en los planteles a los que se proporciona el servicio.
- Organizar y supervisar el funcionamiento de los Órganos de Evaluación Escolar del nivel de educación primaria que señala el Programa de Carrera Magisterial.
- Supervisar el seguimiento de la captura de datos en el Sistema de Información, Control y Registro Escolar de Sonora mismo que sirve como soporte para la toma de decisiones administrativas y técnico pedagógicas al área educativa.
- Celebrar reuniones de trabajo de evaluación y seguimiento del desempeño de criterios definidos en planes y programas de estudio autorizados por la autoridad educativa competente.
- Realizar visitas de inspección en las escuelas oficiales y particulares de educación de nivel primaria para evidenciar 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 educación de nivel primaria.

•Realizar los trámites ante el área correspondiente para gestionar la atención que en materia de construcción, servicios básicos, equipamiento, distribución de materiales educativos y libros

de texto se requieran en los planteles de educación de nivel primaria en el Estado.

•Solicitar el apoyo de las autoridades municipales, en el ámbito de su competencia, para impulsar el desarrollo de la educación de nivel primaria, a través de los proyectos vigentes.

•Atender y difundir a la estructura educativa las convocatorias artísticas, culturales y deportivas en el ámbito de la educación de nivel primaria.

•Girar por medio de oficio a la autoridad competente las omisiones a las disposiciones que contempla la Ley de Hacienda del Estado de Sonora, en relación con la educación de nivel primaria particular incorporada.

•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 Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, los dictámenes

respecto de las solicitudes de autorización de los particulares para impartir educación primaria.

•Inspeccionar, vigilar y dar seguimiento a la Reforma Integral de Educación Básica para que los servicios educativos cumplan con las disposiciones legales aplicables en términos de la ley

de Educación para el Estado de Sonora e informar al Secretario de Educación sobre el resultado de dichas revisiones esperando así instrucciones sobre alguna acción al respecto o bien la aprobación del seguimiento de dicha Reforma.

•Participar en el Sistema Estatal de Evaluación Educativa correspondiente a educación primaria.

•Coordinar, operar y evaluar los programas tendientes a mejorar las categorías de desempeño de las instituciones que impartan educación primaria.

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

Objetivo:

Optimizar la operación de la educación primaria en la entidad, con el propósito de elevar los índices en la prestación del servicio educativo de nivel primaria y consolidar la estructura del sistema educativo nacional.

Funciones:

- Supervisar los programas de educación de nivel primaria, de conformidad con la normatividad aplicable en acuerdo con las necesidades de la sociedad sonorense.
- Planificar, dar seguimiento y coordinar los proyectos de trabajo con las Direcciones de Área de Educación Primaria Estatal y Federalizado, orientados hacia el mejoramiento de la organización y administración escolar.
- Generar innovaciones o correctivos para los proyectos y programas del trabajo escolar de la educación de nivel primaria en el Estado.
- Gestionar la autorización de Centros de Trabajo y el uso adecuado de los planteles de educación de nivel primaria de la Entidad.
- Orientar, estimular y evaluar el trabajo académico en los Consejos Técnicos Consultivos de Escuela, Zona y Sector de nivel Primaria.
- 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.
- Supervisar la aplicación y cumplimiento de los convenios de vinculación y colaboración que existen entre las instituciones de nivel primaria y las instituciones u organismos del sector social, público y privado, así como con las instituciones de Educación Media Superior y Superior.
- Impulsar la Certificación de los Procesos que se realizan en la Dirección General a través de la aplicación de la Norma ISO, con el fin de promover la mejora continua.
- Presidir el Grupo I de la Comisión Mixta Estatal de Promociones, observando la Normatividad vigente.
- Coordinar los esfuerzos con las Direcciones de Planeación y Recursos Humanos de la SEC, con el fin de eficientar los trámites de incidencias en tiempo y forma, impulsando la mejora continua en la interacción de procesos.
- Verificar, a través de la Coordinación de Ingresos Propios, que las escuelas de nivel primaria realicen las actividades de producción y consumo, con estricto apego a las normas y lineamientos establecidos.
- Presentar ante la autoridad competente las iniciativas y medidas necesarias para elevar la calidad de la educación de nivel primaria en el Estado y dar seguimiento a las mismas.
- Autorizar las comisiones a los trabajadores de la educación de nivel primaria en sus lugares de adscripción, atendiendo a los dictámenes de ascenso o cambio emitidos por las autoridades competentes.

- Verificar el funcionamiento de los planteles de educación de nivel primaria particulares con autorización de validez oficial de estudios a través de la Dirección de Educación Primaria Estatal.

- Brindar y difundir cursos y talleres técnico-pedagógicos a docentes de educación de nivel primaria.

- Difundir y promover los programas especiales que en materia de salud, medio ambiente y lucha contra la drogadicción establezca la Secretaría, en el ámbito de la educación de nivel primaria.

- Implementar disposiciones técnicas y administrativas para que el servicio de educación de nivel primaria se otorgue de manera eficiente, así como para que cuente con la adecuada supervisión para su óptimo desarrollo.

- Aplicar las medidas que permitan asegurar la atención a la demanda de educación de nivel primaria para todos los menores del Estado.

- Dar seguimiento ante las instancias correspondientes, en la gestión y solución de los trámites que se realicen sobre escuelas particulares, escuelas establecidas según el artículo 123 Constitucional, fracción XII, y servicios asistenciales que proporcionan los internados de educación de nivel primaria y albergues escolares rurales.

- Verificar por medio de reuniones que las normas pedagógicas contenidas en los planes y programas de estudios, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, aprobados para la educación física, se apliquen en los planteles a los que se proporciona el servicio.

- Organizar y supervisar el funcionamiento de los Órganos de Evaluación Escolar del nivel de educación primaria que señala el Programa de Carrera Magisterial.

- Supervisar el seguimiento de la captura de datos en el Sistema de Información, Control y Registro Escolar de Sonora mismo que sirve como soporte para la toma de decisiones administrativas y técnico pedagógicas al área educativa.

- Celebrar reuniones de trabajo de evaluación y seguimiento del desempeño de criterios definidos en planes y programas de estudio autorizados por la autoridad educativa competente.

- Realizar visitas de inspección en las escuelas oficiales y particulares de educación de nivel primaria para evidenciar 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 educación de nivel primaria.

- Realizar los trámites ante el área correspondiente para gestionar la atención que en materia de construcción, servicios básicos, equipamiento, distribución de materiales educativos y libros de texto se requieran en los planteles de educación de nivel primaria en el Estado.

- Solicitar el apoyo de las autoridades municipales, en el ámbito de su competencia, para impulsar el desarrollo de la educación de nivel primaria, a través de los proyectos vigentes.

- Atender y difundir a la estructura educativa las convocatorias artísticas, culturales y

deportivas en el ámbito de la educación de nivel primaria.

- Girar por medio de oficio a la autoridad competente las omisiones a las disposiciones que contempla la Ley de Hacienda del Estado de Sonora, en relación con la educación de nivel primaria particular incorporada.

- 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 Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, los dictámenes respecto de las solicitudes de autorización de los particulares para impartir educación primaria.

- Inspeccionar, vigilar y dar seguimiento a la Reforma Integral de Educación Básica para que los servicios educativos cumplan con las disposiciones legales aplicables en términos de la ley de Educación para el Estado de Sonora e informar al Secretario de Educación sobre el resultado de dichas revisiones esperando así instrucciones sobre alguna acción al respecto o bien la aprobación del seguimiento de dicha Reforma.

- Participar en el Sistema Estatal de Evaluación Educativa correspondiente a educación primaria.

- Coordinar, operar y evaluar los programas tendientes a mejorar las categorías de desempeño de las instituciones que impartan educación primaria.

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

Objetivo:

Optimizar la operación de la educación primaria en la entidad, con el propósito de elevar los índices en la prestación del servicio educativo de nivel primaria y consolidar la estructura del sistema educativo nacional.

Funciones:

- Supervisar los programas de educación de nivel primaria, de conformidad con la normatividad aplicable en acuerdo con las necesidades de la sociedad sonorense.
- Planificar, dar seguimiento y coordinar los proyectos de trabajo con las Direcciones de Área de Educación Primaria Estatal y Federalizado, orientados hacia el mejoramiento de la organización y administración escolar.
- Generar innovaciones o correctivos para los proyectos y programas del trabajo escolar de la educación de nivel primaria en el Estado.
- Gestionar la autorización de Centros de Trabajo y el uso adecuado de los planteles de educación de nivel primaria de la Entidad.
- Orientar, estimular y evaluar el trabajo académico en los Consejos Técnicos Consultivos de Escuela, Zona y Sector de nivel Primaria.
- 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.
- Supervisar la aplicación y cumplimiento de los convenios de vinculación y colaboración que existen entre las instituciones de nivel primaria y las instituciones u organismos del sector social, público y privado, así como con las instituciones de Educación Media Superior y Superior.
- Impulsar la Certificación de los Procesos que se realizan en la Dirección General a través de la aplicación de la Norma ISO, con el fin de promover la mejora continua.
- Presidir el Grupo I de la Comisión Mixta Estatal de Promociones, observando la Normatividad vigente.
- Coordinar los esfuerzos con las Direcciones de Planeación y Recursos Humanos de la SEC, con el fin de eficientar los trámites de incidencias en tiempo y forma, impulsando la mejora continua en la interacción de procesos.
- Verificar, a través de la Coordinación de Ingresos Propios, que las escuelas de nivel primaria realicen las actividades de producción y consumo, con estricto apego a las normas y lineamientos establecidos.
- Presentar ante la autoridad competente las iniciativas y medidas necesarias para elevar la calidad de la educación de nivel primaria en el Estado y dar seguimiento a las mismas.
- Autorizar las comisiones a los trabajadores de la educación de nivel primaria en sus lugares de adscripción, atendiendo a los dictámenes de ascenso o cambio emitidos por las autoridades competentes.

- Verificar el funcionamiento de los planteles de educación de nivel primaria particulares con autorización de validez oficial de estudios a través de la Dirección de Educación Primaria Estatal.

- Brindar y difundir cursos y talleres técnico-pedagógicos a docentes de educación de nivel primaria.

- Difundir y promover los programas especiales que en materia de salud, medio ambiente y lucha contra la drogadicción establezca la Secretaría, en el ámbito de la educación de nivel primaria.

- Implementar disposiciones técnicas y administrativas para que el servicio de educación de nivel primaria se otorgue de manera eficiente, así como para que cuente con la adecuada supervisión para su óptimo desarrollo.

- Aplicar las medidas que permitan asegurar la atención a la demanda de educación de nivel primaria para todos los menores del Estado.

- Dar seguimiento ante las instancias correspondientes, en la gestión y solución de los trámites que se realicen sobre escuelas particulares, escuelas establecidas según el artículo 123 Constitucional, fracción XII, y servicios asistenciales que proporcionan los internados de educación de nivel primaria y albergues escolares rurales.

- Verificar por medio de reuniones que las normas pedagógicas contenidas en los planes y programas de estudios, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, aprobados para la educación física, se apliquen en los planteles a los que se proporciona el servicio.

- Organizar y supervisar el funcionamiento de los Órganos de Evaluación Escolar del nivel de educación primaria que señala el Programa de Carrera Magisterial.

- Supervisar el seguimiento de la captura de datos en el Sistema de Información, Control y Registro Escolar de Sonora mismo que sirve como soporte para la toma de decisiones administrativas y técnico pedagógicas al área educativa.

- Celebrar reuniones de trabajo de evaluación y seguimiento del desempeño de criterios definidos en planes y programas de estudio autorizados por la autoridad educativa competente.

- Realizar visitas de inspección en las escuelas oficiales y particulares de educación de nivel primaria para evidenciar 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 educación de nivel primaria.

- Realizar los trámites ante el área correspondiente para gestionar la atención que en materia de construcción, servicios básicos, equipamiento, distribución de materiales educativos y libros de texto se requieran en los planteles de educación de nivel primaria en el Estado.

- Solicitar el apoyo de las autoridades municipales, en el ámbito de su competencia, para impulsar el desarrollo de la educación de nivel primaria, a través de los proyectos vigentes.

- Atender y difundir a la estructura educativa las convocatorias artísticas, culturales y

deportivas en el ámbito de la educación de nivel primaria.

- Girar por medio de oficio a la autoridad competente las omisiones a las disposiciones que contempla la Ley de Hacienda del Estado de Sonora, en relación con la educación de nivel primaria particular incorporada.

- 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 Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, los dictámenes respecto de las solicitudes de autorización de los particulares para impartir educación primaria.

- Inspeccionar, vigilar y dar seguimiento a la Reforma Integral de Educación Básica para que los servicios educativos cumplan con las disposiciones legales aplicables en términos de la ley de Educación para el Estado de Sonora e informar al Secretario de Educación sobre el resultado de dichas revisiones esperando así instrucciones sobre alguna acción al respecto o bien la aprobación del seguimiento de dicha Reforma.

- Participar en el Sistema Estatal de Evaluación Educativa correspondiente a educación primaria.

- Coordinar, operar y evaluar los programas tendientes a mejorar las categorías de desempeño de las instituciones que impartan educación primaria.

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

08.07.00.01 Subdirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Contribuir en la atención y seguimiento oportuno de los asuntos jurídicos que se presentan en los Centros de Trabajo de nivel de educación primaria, los cuales son operados a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Funciones:

- Atender y asesorar de manera directa al personal que presenta problemática en los planteles educativos de nivel de educación primaria en el estado.
- Brindar asesoría referente a los procedimientos idóneos que deben observar los directores de planteles escolares, supervisores, Jefes de Sector y el área educativa en problemáticas presentadas en los Centros de Trabajo.
- Asesorar a la estructura educativa en la instrumentación de actas administrativas, así como el seguimiento de las mismas ante la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Diseñar estrategias jurídicas para la realización de proyectos específicos de esta Dirección General.
- Fungir como enlace para la atención ante la problemática que presentan las Secciones Sindicales y la Dirección General de Educación Primaria.
- Brindar recomendaciones jurídicas a la Dirección General de Educación Primaria ante cualquier situación que así lo requiera.
- Participar en la mejora de Programas de Apoyo de la Dirección General de Educación Primaria.
- Participar en la atención de información requerida a la Dirección General por parte de los Organismos o Instituciones que así lo requieran.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.07.00.02 Subdirección de Control Presupuestal

Objetivo:

Organizar, controlar y gestionar los recursos presupuestales asignados a la Dirección General de Educación Primaria.

Funciones:

- Tramitar ante el área correspondiente, los pagos que por adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios efectúe la Dirección General, llevando a cabo el seguimiento y control de las mismas.
- Difundir la normatividad y políticas para el ejercicio del gasto corriente de la Dirección General y fondo revolvente y controlar su correcta aplicación.
- Operar al interior de la Dirección General un sistema de control presupuestal, así como el resguardo de la información comprobatoria del gasto corriente en el área.
- Operar los sistemas de control presupuestal establecidos por la Secretaría de Educación y Cultura.
- Realizar los trámites necesarios ante las áreas correspondientes para atender las necesidades administrativas de la Dirección General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.07.00.03 Departamento de Procesos de Calidad

Objetivo:

Coadyuvar en el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección General de Educación Primaria, a través de la implementación de técnicas y herramientas aplicables por la Norma ISO 9001:2008.

Funciones:

- Implementar el Sistema de Gestión de Calidad en los Procesos sustantivos de la Dirección General de Educación Primaria.
- Realizar Círculos de Calidad para la toma de decisiones para la mejora del Sistema de Calidad.
- Dar seguimiento a la implementación de acciones preventivas, correctivas y sugerencias de mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
- Verificar el cumplimiento de la programación de proyectos de mejora .
- Convocar a las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad por la Alta Dirección y presentar los puntos de análisis en la misma.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de revisión del Sistema de Calidad tanto en las de revisión de la Alta Dirección , como en las reuniones de Círculo de Calidad.
- Realizar auditorías internas de calidad en las áreas certificadas y programadas por la Coordinación de Control de Calidad.
- Atender las auditorías de certificación o de recertificación de procesos de calidad.
- Realizar las solventaciones correspondientes de las observaciones derivadas de auditorías de calidad.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las solventaciones requeridas por las observaciones realizadas por el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo .
- Recabar información para la elaboración del Manual de Organización y Manual de Procedimientos y dar seguimiento a su autorización.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.07.01 Dirección de Educación Primaria Estatal

Objetivo:

Optimizar la organización y funcionamiento de los servicios de educación primaria en el subsistema estatal en Sonora, contemplando la atención de la demanda educativa del nivel primaria, y el mejoramiento de la calidad de los servicios.

Funciones:

- Aplicar, coordinar y evaluar los programas de educación primaria de carácter nacional y estatal.
- Organizar y realizar los proyectos y programas de trabajo con el personal directivo de las escuelas primarias pertenecientes al subsistema estatal y particular.
- Detectar y atender la demanda de educación primaria en el subsistema estatal.
- Fomentar en los maestros y alumnos, el uso adecuado de los bienes escolares.
- Participar en la organización de las preinscripciones e inscripciones de los niños demandantes de educación primaria, previo al inicio de cada ciclo escolar.
- Participar en la coordinación, control y evaluación de las instancias de supervisión escolar y sus actividades.
- Colaborar en la vigilancia de la aplicación de Programas de Fortalecimiento Académico (Programa de Inclusión y Equidad Educativa, Programa Oportunidades).
- Promover el incremento de los niveles de eficiencia terminal.
- Coadyuvar en las actividades orientadas al abatimiento de los índices de reprobación y deserción.
- Vigilar el cumplimiento de los horarios de trabajo y del calendario escolar.
- Impulsar las actividades de actualización y capacitación docente.
- Participar en el diseño y aplicación de mecanismos y estrategias para la eficiente administración de los recursos humanos, económicos y materiales de los planteles de educación primaria.
- Coordinar la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos en los Centros Escolares.
- Participar en la contratación del personal adscrito a la educación primaria, inclusive maestros y directivos, sean titulares o interinos.
- Aplicar las medidas de atención y corrección apegadas a la normatividad vigente para asegurar la adecuada prestación del servicio educativo.
- Enviar a la Dirección General de Planeación y a la Dirección General de Recursos Humanos

las incidencias mensuales de personal docente.

- Participar en la determinación de las plazas vacantes de dirección y supervisión de educación primaria, susceptibles de ser boletinadas escalafonariamente.

- Comunicar a la Dirección General de Planeación, las necesidades de carácter material que sean turnadas a la Dirección de Educación Primaria Estatal.

- Colaborar con los proyectos para el fortalecimiento técnico-pedagógico y disposiciones sobre los mismos que emanen de la Dirección General de Educación Primaria.

- Promover la integración y buen desempeño de los organismos de apoyo de las escuelas primarias: Consejo de Participación Social, Asociaciones de Padres de Familia, Asociaciones de Alumnos, Ingresos Propios, Tienda Escolar y Desayunos Escolares.

- Participar en el proceso de supervisión y control de las escuelas particulares incorporadas.

- Elaborar instrumentos que faciliten a la organización el control e informe de las actividades educativas.

- Participar en la coordinación y vinculación con entidades oficiales y particulares que se relacionen con la prestación del servicio educativo.

- Apoyar a la Dirección General de Educación Primaria en turnar a la autoridad competente las omisiones a las disposiciones que contempla la Ley de Hacienda del Estado de Sonora, en relación con la educación de nivel primaria particular incorporada.

- Apoyar a la Dirección General de Educación Primaria en la elaboración de dictámenes respecto a las solicitudes de autorización de los particulares para impartir educación primaria.

- Coordinar la inspección y vigilar que los servicios educativos de nivel primaria impartidos por particulares con autorización, cumplan con las disposiciones legales aplicables y dar a conocer los resultados a esta Dirección General de Educación Primaria.

- Brindar apoyo a la Dirección General de Educación Primaria en la elaboración de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se impongan sanciones o revoque autorización a los particulares que impartan educación primaria.

- Participar en el Sistema Estatal de Evaluación Educativa aplicado a las escuelas primarias del subsistema estatal.

- Participar en la coordinación, operación y evaluación de los programas tendientes a mejorar las categorías de desempeño de las instituciones que impartan educación primaria adscrita al subsistema estatal.

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

08.07.01.01 Subdirección de Educación Primaria Estatal

Objetivo:

Fortalecer el funcionamiento de la estructura educativa y la operación de programas de educación primaria en las escuelas pertenecientes al subsistema estatal de la entidad.

Funciones:

- Elaborar un Plan de Trabajo que permita establecer los objetivos primordiales de las funciones pedagógicas y administrativas para organizar y coordinar el seguimiento de los programas de educación primaria de conformidad con los lineamientos nacionales y los requerimientos de la sociedad Sonorense.

- Detectar y analizar necesidades que se deriven de las actividades académicas para replantear prioridades, basadas en los resultados obtenidos de evaluaciones externas.

- Supervisar las problemáticas planteadas que resulten de la planeación, organización, coordinación y evaluación de proyectos de trabajo de los diversos programas con el personal directivo de educación primaria del subsistema estatal y particular, orientados hacia el mejoramiento de la organización y administración escolar.

- Vigilar la correcta aplicación de criterios de evaluación, acorde con los procesos educativos de los alumnos.

- Analizar el impacto, viabilidad y costo de los proyectos educativos como apoyo en el uso adecuado del patrimonio escolar en los planteles de educación primaria del subsistema estatal en Sonora.

- Coadyuvar en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de Talleres de Capacitación y Actualización Administrativa y Académica.

- Conocer y dar seguimiento a las problemáticas surgidas de actividades escolares, tomando decisiones basadas en procedimientos definidos, acordes a lo estipulado en el Reglamento Escolar para la Educación Básica Oficial del Estado de Sonora.

- Mantener relaciones frecuentes con los supervisores y jefes de sector, a fin de mantener una comunicación constante que permita el trabajo cooperativo.

- Apoyar y dar seguimiento a los convenios de vinculación y colaboración, que existen entre las instituciones de educación primaria, y las instituciones y organismos del sector social, público y privado, así como con instituciones de educación media superior y superior.

- Atender las propuestas de plazas base o interinato realizadas por la parte sindical, así como la documentación soporte para que se lleve a cabo el proceso de asignación de oficios-comisión.

- Coordinar la supervisión del funcionamiento de los planteles de educación primaria particulares con autorización de validez oficial de estudios.

- Atender la demanda de educación primaria para todos los niños del estado de Sonora.

- Vigilar la organización y supervisión del funcionamiento de los Órganos de Evaluación Escolar de las Jefaturas de Sector de educación primaria que señala el Programa de Carrera Magisterial.

- Supervisar que los Directores de los Centros Escolares envíen a la Dirección General de Registro y Certificación acta de nacimiento y boleta del último grado de estudios de alumnos que en el ciclo anterior hayan estudiado en el extranjero o en otro estado de la República para su inscripción en el Sistema de Información, Control y Registro Escolar de Sonora, para que puedan ser inscritos en escuelas de educación primaria estatal.

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

08.07.01.01.01 Departamento de Incidencias de Personal Estatal

Objetivo:

Garantizar la atención oportuna de los movimientos administrativos requeridos del personal adscrito a Educación Primaria Estatal.

Funciones:

- Recibir, revisar y validar la propuesta sindical para plaza titular y trámite de pago a personal interino.
- Autorizar los movimientos generados por la incidencia de personal administrativo y docente estatal.
- Validar el movimiento de cambios de adscripción de personal en coordinación con la representación sindical.
- Integrar y controlar los oficios por interinato generados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.07.01.01.02 Jefatura de Sector de Educación Primaria Estatal (Desconcentrado)

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de las acciones de trabajo de los Supervisores Escolares de acuerdo a las responsabilidades de los mismos.

Funciones:

- Fungir como enlace de comunicación entre las autoridades educativas y los Supervisores Escolares.
- Autorizar la información de gestoría y administración que los Supervisores Escolares entreguen a las Autoridades Educativas.
- Realizar las acciones necesarias para construir el diagnóstico del Sector a su cargo en cada una de las dimensiones.
- Elaborar el Plan Estratégico de Transformación Escolar y el Plan Anual de Trabajo.
- Supervisar en las zonas y escuelas a su cargo cumplan con las responsabilidades enlistadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, emitido en el Boletín Oficial No. 18 del 30 de Agosto de 2004.
- Verificar que los Supervisores Escolares y equipos de supervisión elaboren y den seguimiento al Plan Estratégico de Transformación Escolar y al Plan Anual de Trabajo de los mismos.
- Verificar que el proceso de Enseñanza-Aprendizaje, se encuentre acorde con los enfoques y contenidos en el Plan y Programa de Estudio de la Reforma Integral de Educación Básica.
- Supervisar las estrategias de planeación diseñadas por los Directores de escuela y Personal Docente, de manera colegiada, para mejorar la aplicación del Plan y Programas de Estudio.
- Verificar que los Supervisores Escolares orienten al personal docente en el conocimiento y aplicación de los materiales educativos y tecnológicos (libros de texto, libros del maestro, ficheros, Plan y Programas de Estudio, Enciclomedia y Aula de Medios).
- Gestionar ante la Dirección General de Educación Primaria las necesidades de asesoría y actualización del personal directivo y docente perteneciente a su Jefatura de Sector.
- Supervisar la gestoría realizada por los Directores de Escuela ante Instituciones educativas especializadas (UTI, CREE, DIF, CAME, CAM y USAER) a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje para que se les dé atención especial.
- Constituir al inicio del ciclo escolar, el Consejo Técnico de Jefatura de Sector y nombrar las comisiones que se consideren necesarias para apoyar el desarrollo de la tarea educativa en su ámbito.
- Verificar y acompañar a los Supervisores escolares en su visita a los centros escolares para

detectar las necesidades de apoyo de directores (as) y docentes en torno a sus competencias para la conformación de la evaluación diagnóstica formativa.

- Verificar que los Supervisores Escolares y Directores de Escuelas celebren 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 Dirección General de Educación Primaria.

- Autorizar la planificación de las necesidades de recursos humanos y materiales propuestos por los Supervisores Escolares para turnarlas a la Dirección General de Educación Primaria.

- Supervisar que las escuelas elaboren y mantengan actualizado, conforme a los movimientos escolares, el registro de Inscripción anticipada.

- Verificar que el personal directivo adscrito a la Jefatura de Sector , cuente con el nombramiento respectivo de su función expedido por la autoridad competente, en caso de irregularidades, reportar a la autoridad competente.

- 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.

- Enviar a la Dirección General de Educación Primaria, los informes sobre incidencias del personal a su cargo, y verificar el trámite correspondiente con su equipo de directivos.

- Supervisar que se lleve a cabo el registro y control de bienes muebles e inmuebles (adquiridos o donados) en las escuelas y Supervisiones Escolares a su cargo, así como también se realice la actualización de los mismos, conforme a los procedimientos que establece la Dirección de Inventarios.

- Gestionar ante los Servicios Regionales correspondientes la recepción y entrega de libros de texto para el alumno, material didáctico y útiles escolares correspondientes, con el fin de hacer la distribución en cada una de las supervisiones escolares bajo su cargo.

- Aprobar y turnar a la Dirección General de Educación Primaria las actas de entrega-recepción, administrativas o de faltas injustificadas elaboradas por los Directores de Escuela u otra autoridad competente.

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

8.07.01.01.02.01 Supervisiones Escolares de Educación Primaria Estatal (Desconcentrado)

Objetivo:

Garantizar el correcto funcionamiento de las acciones Técnico-Pedagógicas en las Direcciones de los Centros Escolares de Educación Primaria Estatal.

Funciones:

- Fungir como enlace de comunicación entre las autoridades educativas y los Directores de Escuela.
- Autorizar la información de gestoría y administración que los Directores de Escuela entreguen a las Autoridades Educativas.
- Construir el diagnóstico de la Supervisión a su cargo en cada una de las dimensiones.
- Elaborar el Plan Estratégico de Transformación Escolar de su Supervisión Escolar y el Plan Anual de Trabajo.
- Supervisar que las escuelas a su cargo cumplan con las responsabilidades enlistadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, emitido en el Boletín Oficial No. 18 del 30 de Agosto de 2004.
- Verificar que los Directores de escuela elaboren y den seguimiento al Plan Anual de Trabajo y al Plan Estratégico de Transformación Escolar de los mismos.
- Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo para alcanzar las metas y objetivos plasmados en el Plan Estratégico de Transformación Escolar por el colectivo escolar.
- Supervisar que los Comités de Apoyo, como son la Asociación de Padres de Familia y los Consejos de Participación Social cumplan con los acuerdos que se aprueben.
- Verificar que el proceso de Enseñanza-Aprendizaje desarrollado se encuentre acorde con los enfoques y contenidos en el Plan y Programa de Estudio de la Reforma Integral de Educación Básica.
- Supervisar las estrategias de planeación diseñadas por los Directores de escuela y Personal Docente, de manera colegiada, para mejorar la aplicación del Plan y Programas de Estudio.
- Verificar que los Directores de escuela orienten al personal docente en el conocimiento y aplicación de los materiales educativos y tecnológicos (libros de texto, libros del maestro, ficheros, Plan y Programas de Estudio, Enciclomedia y Aula de Medios).
- Gestionar ante la Jefatura de Sector correspondiente, las necesidades de asesoría y actualización del personal directivo y docente perteneciente a su Supervisión Escolar.
- Supervisar la gestoría realizada por los Directores de Escuela ante Instituciones educativas especializadas (UTI, CREE, DIF, CAME, CAM y USAER) a los alumnos que presenten

problemas de aprendizaje para que se les dé atención especial.

- Visitar a los centros escolares para detectar las necesidades de apoyo a directores (as), docentes en torno a sus competencias para la conformación de la evaluación diagnóstica formativa.

- Revisar que las agendas para las reuniones de Consejo Técnico contemplen solo temas Técnico-Pedagógico.

- Supervisar que los Directores de Escuelas celebren las reuniones de Consejo Técnico Consultivo para el análisis de temas de orientación académica.

- Verificar la planificación de las necesidades de recursos humanos y materiales propuestos por los Directores de Escuela para turnarlas a la Jefatura de Sector.

- Verificar que las escuelas elaboren y mantengan actualizado, conforme a los movimientos escolares, el registro de Inscripciones anticipadas.

- Verificar que el personal directivo adscrito a su Supervisión Escolar, cuente con el nombramiento respectivo de su función expedido por la autoridad competente y en caso de irregularidades, reportar al Jefe de Sector.

- Verificar el cumplimiento del calendario escolar en las escuelas de su competencia .

- 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.

- Rendir, en tiempo y forma los reportes de incidencias del personal a su cargo.

- Enviar al Jefe de Sector correspondiente, los informes sobre incidencias del personal a su cargo y verificar el trámite correspondiente con su equipo de directivos.

- Verificar que en cada Escuela de Educación Primaria se lleve a cabo el registro y control de bienes muebles e inmuebles (adquiridos o donados), así como también se realice la actualización de los mismos, conforme a los procedimientos que establece la Dirección de Inventarios.

- Verificar y distribuir en las escuelas, los materiales y los instructivos para la operación de los procesos de control escolar solicitando la reposición de faltantes a la Jefatura de Sector correspondiente.

- Llevar el libro de asistencia del personal a su cargo a afecto de ejercer el control de administrativo.

- Verificar que se realicen, por parte de los Directores de Escuela, las actas correspondientes de entrega-recepción, administrativa y de faltas injustificadas según se requiera y turnarlas a las Jefaturas de Sector.

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

7.01.01.02.01.01 Direcciones de Centros Escolares de Educación Primaria Estatal (Desconcentrado)

Objetivo:

Coordinar todas las acciones necesarias para el correcto funcionamiento, organización, operación de la Escuela 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 de la escuela, en cada una de sus dimensiones.
- Elaborar el Plan Estratégico de Transformación Escolar y el Plan Anual de Trabajo.
- Representar a la Escuela 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 la Escuela en el transcurso de cada ciclo escolar.
- Entregar en tiempo y forma la información estadística y documental de la Escuela que le sea requerida por la autoridad competente.
- Verificar que la educación que se imparta en la Escuela se apegue a los Planes y Programas de Estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública.
- Garantizar, al interior de la Escuela, 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 Consejos de 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 o Jefe de Sector.
- Diseñar estrategias para mejorar la aplicación del Plan y Programas de Estudio en conjunto con su personal docente.
- Orientar al personal docente en el conocimiento y aplicación de los materiales educativos y tecnológicos (libros de texto, libros del maestro, ficheros, Plan y Programas de Estudio, Enciclomedia y Aula de Medios).
- Gestionar ante Instituciones educativas especializadas (UTI, CREE, DIF, CAME, CAM y USAER) a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje para que se les dé 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.
- Elaborar y mantener actualizado, conforme a los movimientos escolares, el registro de Inscripciones Anticipadas.
- 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.

08.07.02 Dirección de Educación Primaria Federalizada

Objetivo:

Optimizar la organización, coordinación, operación y funcionamiento de los servicios de educación primaria en el subsistema federal en Sonora, contemplando la atención de la demanda educativa del nivel, y el mejoramiento de la calidad de los servicios.

Funciones:

- Aplicar, coordinar y evaluar los programas de educación primaria de carácter nacional y estatal.
- Organizar y realizar los proyectos y programas de trabajo con el personal directivo del nivel educativo.
- Detectar y atender la demanda de educación primaria en el subsistema federalizado.
- Fomentar en los maestros y alumnos, el uso adecuado de los bienes escolares.
- Participar en la organización de las preinscripciones e inscripciones de los solicitantes de educación primaria, previo al inicio de cada ciclo escolar.
- Participar en la coordinación, control y evaluación de las instancias de supervisión escolar y sus actividades.
- Colaborar en la vigilancia de la aplicación de los planes y programas vigentes.
- Promover el incremento de los niveles de eficiencia terminal.
- Coadyuvar en las actividades orientadas al abatimiento de los índices de reprobación y deserción.
- Vigilar el cumplimiento de los horarios de trabajo y del calendario escolar.
- Impulsar las actividades de actualización y capacitación docente.
- Participar en el diseño y aplicación de mecanismos y estrategias para la eficiente administración de los recursos humanos, económicos y materiales de los planteles de educación primaria.
- Coordinar la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos en Centros Escolares.
- Participar en la contratación del personal adscrito a la educación primaria, inclusive maestros y directivos, sean titulares o interinos.
- Aplicar las medidas de atención y corrección apegadas a la normatividad vigente para asegurar la adecuada prestación del servicio educativo.

•Autorizar los oficios-comisión de personal docente que ha cumplido con el trámite administrativo por cambios de adscripción, interinatos, plaza base o prejubilatorios en los

Centros Escolares.

- Participar en la determinación de las plazas vacantes de dirección y supervisión de educación primaria, susceptibles de ser boletinadas escalafonariamente.
- Comunicar a las instancias respectivas, las necesidades de carácter material que sean turnadas a la oficina de educación primaria.
- Promover la integración y buen desempeño de los organismos de apoyo de las escuelas primarias: Consejo de Participación Social, Asociaciones de Padres de Familia, Asociaciones de Alumnos, Ingresos Propios, Tienda Escolar y Desayunos Escolares.
- Celebrar reuniones de evaluación Técnico-Pedagógicas con la estructura educativa, para el control e informe de actividades.
- Participar en la coordinación y vinculación con entidades oficiales y particulares que se relacionen con la prestación del servicio educativo.
- Participar en el Sistema Estatal de Evaluación Educativa aplicada en las escuelas primarias pertenecientes al subsistema federalizado.
- Apoyar en la coordinación, operación y evaluación de los programas tendientes a mejorar las categorías de desempeño de las instituciones que impartan educación primaria perteneciente al subsistema federalizado.
- Participar en el Grupo I de la Comisión Mixta Estatal de Promociones, observando la Normatividad vigente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.07.02.01 Subdirección de Educación Primaria Federalizada

Objetivo:

Fortalecer el funcionamiento de la estructura educativa y la operación de programas de educación primaria en las escuelas pertenecientes al subsistema federalizado de la entidad.

Funciones:

- Elaborar un Plan de Trabajo que permita establecer los objetivos primordiales de las funciones pedagógicas y administrativas para organizar y coordinar el seguimiento de los programas de educación primaria de conformidad con los lineamientos nacionales y los requerimientos de la sociedad Sonorense.

- Detectar y analizar necesidades que se deriven de las actividades académicas para replantear prioridades, basadas en los resultados obtenidos de evaluaciones externas.

- Supervisar las problemáticas planteadas que resulten de la planeación, organización, coordinación y evaluación de proyectos de trabajo de los diversos programas con el personal directivo de educación primaria del subsistema federal y particular, orientados hacia el mejoramiento de la organización y administración escolar.

- Vigilar la correcta aplicación de criterios de evaluación, acorde con los procesos educativos de los alumnos.

- Analizar el impacto, viabilidad y costo de los proyectos educativos como apoyo en el uso adecuado del patrimonio escolar en los planteles de educación primaria del subsistema federal en Sonora.

- Coadyuvar en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de Talleres de Capacitación y Actualización Administrativa y Académica.

- Conocer y dar seguimiento a las problemáticas surgidas de actividades escolares, tomando decisiones basadas en procedimientos definidos, acordes a lo estipulado en el Reglamento Escolar para la Educación Básica Oficial del Estado de Sonora.

- Mantener relaciones frecuentes con los supervisores y jefes de sector, a fin de mantener una comunicación constante que permita el trabajo cooperativo.

- Apoyar y dar seguimiento a los convenios de vinculación y colaboración, que existen entre las instituciones de educación primaria, y las instituciones y organismos del sector social, público y privado, así como con instituciones de educación media superior y superior.

- Atender a los dictámenes de ascenso o cambios que asignen los organismos competentes, con el fin de orientar a los trabajadores de la educación primaria en sus lugares de adscripción, atendiendo el perfil profesional adecuado de éstos, garantizando la calidad educativa en nuestro Estado.

- Coordinar la supervisión del funcionamiento de los planteles de educación primaria particulares con autorización de validez oficial de estudios.

- Atender la demanda de educación primaria para todos los niños del estado de Sonora.

- Vigilar la organización y supervisión del funcionamiento de los Órganos de Evaluación Escolar de las Jefaturas de Sector de educación primaria que señala el Programa de Carrera Magisterial.

- Supervisar que los Directores de los Centros Escolares envíen a la Dirección General de Registro y Certificación acta de nacimiento y boleta del último grado de estudios de alumnos que en el ciclo anterior hayan estudiado en el extranjero o en otro estado de la República para su inscripción en el Sistema de Información, Control y Registro Escolar de Sonora, para que puedan ser inscritos en escuelas de educación primaria federalizadas.

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

08.07.02.01.01 Departamento de Seguimiento a Necesidades de Recursos Materiales

Objetivo:

Lograr que los Centros Escolares de Educación Primaria cuenten con la infraestructura apropiada para brindar el servicio educativo.

Funciones:

- Recibir y controlar las solicitudes de apoyo por parte de los Centros Escolares de nivel de Educación Primaria, por reparaciones de infraestructura en los mismos.
- Gestionar y dar seguimiento ante las áreas correspondientes para la realización de las reparaciones pertinentes de infraestructura en los Centros Escolares de nivel de educación primaria que así lo requieran.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las reparaciones mecánicas de los autobuses de comunidades rurales que brindan el servicio educativo de educación primaria.
- Promover la visita de alumnos de educación primaria a los Centros Culturales del estado.
- Gestionar la asignación de aulas móviles en las comunidades rurales para que se brinde el servicio de educación primaria.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.07.02.01.02 Jefatura de Sector de Educación Primaria Federalizada (Desconcentrado)

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de las acciones de trabajo de los Supervisores Escolares de acuerdo a las responsabilidades de los mismos.

Funciones:

- Fungir como enlace de comunicación entre las autoridades educativas y los Supervisores Escolares.
- Autorizar la información de gestión y administración que los Supervisores Escolares entreguen a las Autoridades Educativas.
- Realizar las acciones necesarias para construir el diagnóstico del Sector a su cargo en cada una de las dimensiones.
- Elaborar el Plan Estratégico de Transformación Escolar y el Plan Anual de Trabajo.
- Supervisar en las zonas y escuelas a su cargo cumplan con las responsabilidades enlistadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, emitido en el Boletín Oficial No. 18 del 30 de Agosto de 2004.
- Verificar que los Supervisores Escolares y equipos de supervisión elaboren y den seguimiento al Plan Estratégico de Transformación Escolar y al Plan Anual de Trabajo de los mismos.
- Verificar que el proceso de Enseñanza-Aprendizaje, se encuentre acorde con los enfoques y contenidos en el Plan y Programa de Estudio de la Reforma Integral de Educación Básica.
- Supervisar las estrategias de planeación diseñadas por los Directores de escuela y Personal Docente, de manera colegiada, para mejorar la aplicación del Plan y Programas de Estudio.
- Verificar que los Supervisores Escolares orienten al personal docente en el conocimiento y aplicación de los materiales educativos y tecnológicos (libros de texto, libros del maestro, ficheros, Plan y Programas de Estudio, Enciclomedia y Aula de Medios).
- Gestionar ante la Dirección General de Educación Primaria las necesidades de asesoría y actualización del personal directivo y docente perteneciente a su Jefatura de Sector.
- Supervisar la gestión realizada por los Directores de Escuela ante Instituciones educativas especializadas (UTI, CREE, DIF, CAME, CAM y USAER) a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje para que se les dé atención especial.
- Constituir al inicio del ciclo escolar, el Consejo Técnico de Jefatura de Sector y nombrar las comisiones que se consideren necesarias para apoyar el desarrollo de la tarea educativa en su ámbito.
- Verificar y acompañar a los Supervisores escolares en su visita a los centros escolares para

detectar las necesidades de apoyo de directores (as) y docentes en torno a sus competencias para la conformación de la evaluación diagnóstica formativa.

- Verificar que los Supervisores Escolares y Directores de Escuelas celebren 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 Dirección General de Educación Primaria.

- Autorizar la planificación de las necesidades de recursos humanos y materiales propuestos por los Supervisores Escolares para turnarlas a la Dirección General de Educación Primaria.

- Supervisar que las escuelas elaboren y mantengan actualizado, conforme a los movimientos escolares, el registro de Inscripción anticipada.

- Verificar que el personal directivo adscrito a la Jefatura de Sector , cuente con el nombramiento respectivo de su función expedido por la autoridad competente, en caso de irregularidades, reportar a la autoridad competente.

- 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.

- Enviar a la Dirección General de Educación Primaria, los informes sobre incidencias del personal a su cargo, y verificar el trámite correspondiente con su equipo de directivos.

- Supervisar que se lleve a cabo el registro y control de bienes muebles e inmuebles (adquiridos o donados) en las escuelas y Supervisiones Escolares a su cargo, así como también se realice la actualización de los mismos, conforme a los procedimientos que establece la Dirección de Inventarios.

- Gestionar ante los Servicios Regionales correspondientes la recepción y entrega de libros de texto para el alumno, material didáctico y útiles escolares correspondientes, con el fin de hacer la distribución en cada una de las supervisiones escolares bajo su cargo.

- Aprobar y turnar a la Dirección General de Educación Primaria las actas de entrega-recepción, administrativas o de faltas injustificadas elaboradas por los Directores de Escuela u otra autoridad competente.

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

8.07.02.01.02.01 Supervisiones Escolares de Educación Primaria Federalizada (Desconcentrado)

Objetivo:

Garantizar el correcto funcionamiento de las acciones Técnico-Pedagógicas en las Direcciones de los Centros Escolares de Educación Primaria Federalizada.

Funciones:

- Fungir como enlace de comunicación entre las autoridades educativas y los Directores de Escuela.
- Autorizar la información de gestoría y administración que los Directores de Escuela entreguen a las Autoridades Educativas.
- Construir el diagnóstico de la Supervisión a su cargo en cada una de las dimensiones.
- Elaborar el Plan Estratégico de Transformación Escolar de su Supervisión Escolar y el Plan Anual de Trabajo.
- Supervisar que las escuelas a su cargo cumplan con las responsabilidades enlistadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, emitido en el Boletín Oficial No. 18 del 30 de Agosto de 2004.
- Verificar que los Directores de escuela elaboren y den seguimiento al Plan Anual de Trabajo y al Plan Estratégico de Transformación Escolar de los mismos.
- Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo para alcanzar las metas y objetivos plasmados en el Plan Estratégico de Transformación Escolar por el colectivo escolar.
- Supervisar que los Comités de Apoyo, como son la Asociación de Padres de Familia y los Consejos de Participación Social cumplan con los acuerdos que se aprueben.
- Verificar que el proceso de Enseñanza-Aprendizaje desarrollado se encuentre acorde con los enfoques y contenidos en el Plan y Programa de Estudio de la Reforma Integral de Educación Básica.
- Supervisar las estrategias de planeación diseñadas por los Directores de escuela y Personal Docente, de manera colegiada, para mejorar la aplicación del Plan y Programas de Estudio.
- Verificar que los Directores de escuela orienten al personal docente en el conocimiento y aplicación de los materiales educativos y tecnológicos (libros de texto, libros del maestro, ficheros, Plan y Programas de Estudio, Enciclomedia y Aula de Medios).
- Gestionar ante la Jefatura de Sector correspondiente, las necesidades de asesoría y actualización del personal directivo y docente perteneciente a su Supervisión Escolar.
- Supervisar la gestoría realizada por los Directores de Escuela ante Instituciones educativas especializadas (UTI, CREE, DIF, CAME, CAM y USAER) a los alumnos que presenten

problemas de aprendizaje para que se les dé atención especial.

- Visitar a los centros escolares para detectar las necesidades de apoyo a directores (as), docentes en torno a sus competencias para la conformación de la evaluación diagnóstica formativa.

- Revisar que las agendas para las reuniones de Consejo Técnico contemplen solo temas Técnico-Pedagógico.

- Supervisar que los Directores de Escuelas celebren las reuniones de Consejo Técnico Consultivo para el análisis de temas de orientación académica.

- Verificar la planificación de las necesidades de recursos humanos y materiales propuestos por los Directores de Escuela para turnarlas a la Jefatura de Sector.

- Verificar que las escuelas elaboren y mantengan actualizado, conforme a los movimientos escolares, el registro de Inscripciones anticipadas.

- Verificar que el personal directivo adscrito a su Supervisión Escolar, cuente con el nombramiento respectivo de su función expedido por la autoridad competente y en caso de irregularidades, reportar al Jefe de Sector.

- Verificar el cumplimiento del calendario escolar en las escuelas de su competencia .

- 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.

- Rendir, en tiempo y forma los reportes de incidencias del personal a su cargo.

- Enviar al Jefe de Sector correspondiente, los informes sobre incidencias del personal a su cargo y verificar el trámite correspondiente con su equipo de directivos.

- Verificar que en cada Escuela de Educación Primaria se lleve a cabo el registro y control de bienes muebles e inmuebles (adquiridos o donados), así como también se realice la actualización de los mismos, conforme a los procedimientos que establece la Dirección de Inventarios.

- Verificar y distribuir en las escuelas, los materiales y los instructivos para la operación de los procesos de control escolar solicitando la reposición de faltantes a la Jefatura de Sector correspondiente.

- Llevar el libro de asistencia del personal a su cargo a afecto de ejercer el control de administrativo.

- Verificar que se realicen, por parte de los Directores de Escuela, las actas correspondientes de entrega-recepción, administrativa y de faltas injustificadas según se requiera y turnarlas a las Jefaturas de Sector.

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

7.02.01.02.01.01 Direcciones de Centros Escolares de Educación Primaria Federalizada (Desconcentrado)

Objetivo:

Coordinar todas las acciones necesarias para el correcto funcionamiento, organización, operación de la Escuela 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 de la escuela, en cada una de sus dimensiones.
- Elaborar el Plan Estratégico de Transformación Escolar y el Plan Anual de Trabajo.
- Representar a la Escuela 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 la Escuela en el transcurso de cada ciclo escolar.
- Entregar en tiempo y forma la información estadística y documental de la Escuela que le sea requerida por la autoridad competente.
- Verificar que la educación que se imparta en la Escuela se apegue a los Planes y Programas de Estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública.
- Garantizar, al interior de la Escuela, 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 Consejos de 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 o Jefe de Sector.
- Diseñar estrategias para mejorar la aplicación del Plan y Programas de Estudio en conjunto con su personal docente.
- Orientar al personal docente en el conocimiento y aplicación de los materiales educativos y tecnológicos (libros de texto, libros del maestro, ficheros, Plan y Programas de Estudio, Enciclomedia y Aula de Medios).
- Gestionar ante Instituciones educativas especializadas (UTI, CREE, DIF, CAME, CAM y USAER) a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje para que se les dé 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.

- Elaborar y mantener actualizado, conforme a los movimientos escolares, el registro de Inscripciones Anticipadas.

- 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.

08.07.02.02 Subdirección de Incidencias de Personal Federalizado

Objetivo:

Optimizar la organización, coordinación y operación del Sistema de Incidencias de Personal Federalizadas en atención los servicios de cambios, radicaciones, prejubilaciones solicitados por los docentes de educación primaria federalizada.

Funciones:

- Coordinar la ejecución de los procedimientos de contratación, cambios de adscripción de docentes en centros escolares, asignación de plazas interinas o de base de docentes, gestionadas ante la Dirección de Educación Primaria Federalizada.

- Supervisar que se mantenga actualizado el registro y firmas de los funcionarios autorizados para generar propuestas de nombramientos, avisos de cambio de situación para el personal adscrito al área educativa de primarias.

- Analizar y opinar sobre los casos en que a consecuencia de un impedimento físico un trabajador requiera cambio de actividad para mantener el equilibrio presupuestal.

- Supervisar el seguimiento de los trámites administrativos que ante la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Planeación se requieran para la entrega de oficios-comisión de base o interinato a docentes que los han requerido.

- Llevar el control de los trámites de docentes que han solicitado: cambios de adscripción de centros escolares, interinatos, plazas base o prejubilaciones en centros escolares de educación primaria federalizada.

- Realizar trámites de incidencias del personal de primarias federalizadas.

- Elaborar proyectos de optimización de los recursos humanos en el nivel de educación primaria federalizada.

- Llevar a cabo la tramitación de incidencias, en el manejo de recursos humanos para optimizar recursos.

- Tramitar, registrar y controlar, conforme a las normas aprobadas, la admisión baja y demás movimientos de personal adscrito al área educativa.

- Controlar las propuestas de plazas base o interinato realizadas por la parte sindical así como la documentación soporte para que se lleve a cabo en el proceso de asignación de oficios-comisión.

- Autorizar los permisos económicos solicitados por el personal a cargo de la subdirección, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Atender a los docentes que soliciten información sobre su gestión al solicitar oficio -comisión para plaza de base, interinato, prejubilación o cambio de adscripción de centro escolar.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes del área de competencia.

08.07.02.02.01 Departamento de Incidencias de Personal Federalizado

Objetivo:

Garantizar la atención oportuna de los movimientos administrativos requeridos del personal adscrito a Educación Primaria Federalizada.

Funciones:

- Revisar y entregar para firma de la Dirección de Educación Federalizada y la Dirección General de Educación Primaria documentación requerida para la autorización de oficios-comisión para la asignación de plaza o interinato de un docente a un centro escolar.

- Verificar el seguimiento y corrección del trámite para que sea validado y autorizado tanto por la Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes como de la Dirección General de Recursos Humanos.

- Entregar a la Dirección General de Recursos humanos los documentos que respaldan los oficios-comisión de plaza o interinato una vez que hayan sido autorizados por la Dirección General de Educación Primaria y el Secretario de Educación.

- Dar seguimiento a los trámites para obtener oficios-comisión de plazas o interinato que han sido rechazados por la Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes así como de la Dirección General de Recursos Humanos.

- Verificar y corregir el sistema de atención en el Formato Único de Personal a los señalamientos hechos bien sea por la Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes así como de la Dirección General de Recursos Humanos en los trámites de oficio-comisión.

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

08.07.03 Subdirección de Proyectos Académicos

Objetivo:

Impulsar a los programas educativos de origen nacional y estatal mediante la implementación de acciones técnico pedagógicas.

Funciones:

- Proponer a la Dirección General y a las Direcciones de Área las necesidades de capacitación y actualización que se hayan detectado.
- Proponer los materiales de apoyo en la capacitación de coordinadores de talleres para la operación de los programas de capacitación y actualización, tanto nacional como estatal.
- Proponer a los responsables de coordinar las capacitaciones de cursos y talleres que fortalecen la actualización docente.
- Coordinar el seguimiento de las acciones del Plan y Programa de Estudios actual.
- Controlar el funcionamiento de los Albergues Escolares Rurales.
- Coordinar las acciones del Certamen Nacional “El Niño y la Mar”.
- Coordinar las acciones de los concursos nacionales alusivos a los Símbolos Patrios.
- Coordinar las acciones inherentes a la Convocatoria Nacional relativa a la Olimpiada del Conocimiento Infantil.
- Dar seguimiento a la difusión de convocatorias de concursos culturales a través de la estructura educativa de educación primaria.
- Seleccionar la muestra de material didáctico que anualmente se entrega a las escuelas.
- Diseñar unidades de trabajo que resalten en el alumnado el conocimiento y amor a México.
- Proponer actividades que eleven en la práctica la formación de los alumnos.
- Registrar los eventos técnicos y académicos para conocer su impacto en la comunidad escolar.
- Realizar el proyecto anual de propuestas de capacitación, actualización y superación del área.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de Educación Primaria.
- Orientar las actividades de los Consejos Técnicos de Escuela, de Zona y de Jefatura de Sector.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.07.03.01 Departamento del Programa Misiones Culturales

Objetivo:

Brindar en las comunidades vulnerables capacitación artesanal y manual como apoyo a su economía familiar.

Funciones:

- Supervisar el funcionamiento de los Centros Hogareños y Comunales, de acuerdo a las Reglas de Operación de los mismos.
- Realizar investigaciones para la reubicación de los servicios de educativos y de capacitación brindados en las Misiones Culturales cuando así lo requieran las comunidades.
- Recabar la información con periodicidad Normativa, requerida en las labores realizadas por los grupos misioneros e informarla a las instancias oficiales competentes.
- Realizar visitas de supervisión de a las Misiones Culturales para verificar el cumplimiento de los planes de trabajo en las mismas.
- Gestionar ante las instancias competentes los materiales a ser utilizados en la Misión Cultural.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Secretaría de la Contraloría General del Estado, mayo 2015.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.