



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Contaduría y Administración

"EL PROCESO ADMINISTRATIVO, SU APLICACION
Y ANALISIS EN LA DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL"

Seminario de Investigación Administrativa

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A N :

JULIO ALBERTO BARBA MONTES
FLORENTINO MARCOS BERNAL MACEDA
BENIGNO CAMPOS ACEVEDO
ALFONSO GARCIA CHAVEZ
ANDRES MADRIGAL RAMOS

Director de Seminario: LIC. LAURA FISCHER DE LA VEGA

MEXICO, D. F.

1979

2ej
28



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N T R O D U C C I O N

La Educación Primaria se constituye en la parte fundamental, en la formación integral y armónica de los ciudadanos, en la conjugación de los aspectos individual y social para el desarrollo evolutivo de las personas en lo particular y de la nación en general.

Plasmados en la Carta Magna en el Capítulo I; "De las garantías individuales"; Artículo 3o. encontramos los lineamientos y criterios que orientan la prestación del servicio educativo por parte del Estado a este nivel.

Por ser la Educación Primaria marcada bajo el rubro de BASICA, OBLIGATORIA Y GRATUITA, no podemos ignorar que, del grado de efectividad con que este servicio sea cubierto dependerá en razón directa la preparación en los niveles subsecuentes del Sistema Educativo Nacional de los educandos.

Así mismo debemos tener presente que cada nivel dentro del propio Sistema Educativo Nacional representa una inversión del Estado en el área de Recursos Humanos de la Nación preparándolos para su integración al Proceso Productivo del País, considerando que una mejor preparación deberá traer consigo un incremento en la productividad así como en los ingresos de la persona con la consecuente elevación de los niveles de vida.

Ahora bien ¿cómo afecta el grado de eficacia en la educación primaria a la preparación que adquiere o adquirirá el educando en los niveles -

subsecuentes?

El efecto cubre diversos aspectos que se -- pueden presentar en forma específica y determinada o tomar un carácter de superposición o traslape -- complejo.

Esto es, una deficiente formación educativa en el nivel primario puede traer consigo la obs- - trucción temporal o total de los estudios en los -- siguientes niveles educativos con base en la caren- - cia de una preparación adecuada, creando problemas secundarios que van desde los insignificantes o -- con soluciones correctivas individuales hasta los- - problemas socioeconómicos y culturales cuya solu- - ción representa un reto para el Estado y para los- - particulares en una palabra para la nación.

Del mismo modo una preparación con bajo gra- - do de efectividad en la Primaria dejará latentes - - problemas complejos como son la probable deserción escolar en los niveles medio inferior (Secundaria), medio superior (Normal, Bachillerato, Vocacional) y superior (Profesional), problemas que, se atribu- - yen generalmente a causas superficiales de crite- - rio común como las expresiones de "Le falta cabeza para el estudio", olvidando o ignorando que la Edu- - cación Integral y Armónica habrá de cubrir los dos aspectos fundamentales; el formativo y el informa- - tivo y por ende no se resuelven los problemas de - - raíz, sino solamente se dan soluciones compensato- - rias que no contribuyen en mayor grado a la elimi- - nación de dichos problemas.

Pero, ¿Con qué herramientas cuenta el Esta-

do y cómo las emplea en la solución real de estos problemas?

Todos conocemos que el Estado cuenta con la Secretaría de Educación Pública para acometer la empresa de la prestación del Servicio Educativo en sus distintos niveles.

En nuestro caso nos centraremos en el estudio del servicio de Educación Primaria en el D.F., para el cual la S.E.P. cuenta con un organismo des concentrado; la Dirección General de Educación Prmaria en el D.F..

Uno de los puntos vitales para lograr un co nocimiento global de los problemas que plantea la prestación de este servicio y las alternativas de solución que se presentan, así como las soluciones empleadas lo constituye "El Estudio del Proceso Ad ministrativo, su Aplicación y Análisis en la Dirección General de Educación Primaria, en el D.F.

Es indudable que en el logro de una mayor efectividad en la prestación de este servicio, como en diverso tipo de actividades, la aplicación adecuada del "Proceso Administrativo" contribuye preponderantemente, de ahí el tema y título del presente trabajo elaborado con el primer objetivo de la obtención del Título de Licenciado en Administración que ahora presentamos, esperando que el segundo objetivo del propio trabajo se cumpla en el momento en que brinde orientación a los lectores y haga un llamado para optimizar la aplicación del "Proceso Administrativo" en todo tipo de organismos, porque solo de este modo nuestro trabajo -

no caerá en terreno estéril.

JULIO ALBERTO BARBA MONTES
FLORENTINO MARCOS BERNAL MACEDA
BENIGNO CAMPOS ACEVEDO
ALFONSO GARCIA CHAVEZ
ANDRES MADRIGAL RAMOS

FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
SECRETARIA DE RELACIONES
Ref.: No. 344/78



Prof. José T. Quiroz
Director General de Educación
Primaria en el Distrito Federal
P r e s e n t e .

Por medio de la presente me permito presentar a usted a los señores Julio Alberto Barba Montes, con No. de Cta. 7574928-0, Florentino Marcos Bernal Maceda, con No. de Cta. 7102398-2, Andrés Madrigal Ramos, - con No. de Cta. 7574088-5 y Alfonso García Chávez, con No. de Cta. - - 7235420-5, quienes cursan en esta Facultad su Seminario de Investiga-- ción sobre el Area de Promoción y Desarrollo de las Organizaciones, en el grupo 1987, bajo la dirección de la profesora Lic. Laura Fischer de la Vega.

Los antes mencionados alumnos, desean obtener cierta información -- que les permita elaborar su tesis profesional intitulada 'El Proceso - Administrativo, su Aplicación y Análisis en la Dirección General de -- Educación Primaria en el Distrito Federal'; por lo que de no-haber in-- conveniente le agradeceré proporcionarles la información que le solici-- ten, misma que les servirá de apoyo en su preparación académica.

Sin otro particular y esperando su colaboración, quedo de usted.

A t e n t a m e n t e
" POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU "
Cd. Universitaria, 11 de diciembre 1978


C.P. y LAE. Fernando Rodríguez y Rodríguez
Secretario de Relaciones

FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION



SECRETARIA DE RELACIONES
C. D. S. M.

Presente.

I N D I C E

PLAN GENERAL DE INVESTIGACION.....	1
HIPOTESIS.....	3
METODOLOGIA.....	5
CONCEPTUALIZACION GENERICA DEL ORGANISMO.....	8
ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL.....	11
LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA EN EL D. F. PERSONAL.....	16
CONOCIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA.....	20
LA DIRECCION GENERAL.....	34
LA DIRECCION TECNICA.....	36
LA DIRECCION DE CONTROL ESCOLAR.....	56
LA DIRECCION ADMINISTRATIVA.....	65
EL PROCESO ADMINISTRATIVO, SU APLICACION y ANALISIS EN LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA EN EL D. F.....	81
LA PREVISION.....	84
LOS CRITERIOS; EN LA FIJACION DE OBJETIVOS...	84
LAS HERRAMIENTAS EN LA FIJACION DE OBJETIVOS.	86
LA CONSIDERACION DE CURSOS ALTERNATIVOS.....	87
LA PLANEACION.....	88
LAS POLITICAS.....	89
LOS PROCEDIMIENTOS.....	89
LOS PROGRAMAS..	90
LOS PRONOSTICOS.....	90
LOS PRESUPUESTOS.....	91
LA ORGANIZACION.....	93
LAS JERARQUIAS.....	94
LAS FUNCIONES.....	95
LAS OBLIGACIONES.....	95
LA INTEGRACION.....	96
LA INTEGRACION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS.....	96

LAS TECNICAS DE SELECCION.....	98
LA INTRODUCCION.....	102
EL DESARROLLO.....	103
LA INTEGRACION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS MA- TERIALES.....	141
LA INTEGRACION ADMINISTRATIVA DE LOS RECURSOS TECNICOS.....	142
LA DIRECCION.....	143
AUTORIDAD - RESPONSABILIDAD	143
COMUNICACION.....	144
SUPERVISION	145
EL CONTROL.....	146
ESTABLECIMIENTO DE NORMAS	146
OPERACION DE LOS CONTROLES.....	147
INTERPRETACION DE RESULTADOS	148
LA UBICACION DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION EN LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL.....	149
EL PAPEL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION EN- LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL.....	149
EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL EN LA DIRECCION- GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA EN EL DISTRITO- FEDERAL.....	149
CONCLUSIONES.....	153
BIBLIOGRAFIA.....	160

PLAN GENERAL DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA A REALIZAR EN LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL

- 1.- Conceptualización Genérica del Organismo.
 - 1.1.- Estructura de la Dirección General.
 - 1.2.- Conocimiento del Objetivo General de la Dependencia.
- 2.- La Dirección General de Educación Primaria en el D. F.
- 3.- La Dirección Técnica.
- 4.- La Dirección de Control Escolar.
- 5.- La Dirección Administrativa.
- 6.- El Proceso Administrativo, su aplicación y análisis en la Dirección General de Educación Primaria en el D. F.
 - 6.1.- La Previsión.
 - 6.1.1.- Los Criterios; en la fijación de objetivos.
 - 6.1.2.- Las Herramientas en la Fijación de Objetivos.
 - 6.1.3.- La Consideración de Cursos Alternativos.
 - 6.2.- La Planeación.
 - 6.2.1.- Las Políticas.
 - 6.2.2.- Los Procedimientos.
 - 6.2.3.- Los Programas.
 - 6.2.3.1.- Los Pronósticos.
 - 6.2.3.2.- Los Presupuestos.
 - 6.3.- La Organización.
 - 6.3.1.- Las Jerarquías.
 - 6.3.2.- Las Funciones.
 - 6.3.3.- Las Obligaciones.
 - 6.4.- La Integración.
 - 6.4.1.- La Integración Administrativa de Recursos Humanos.

- 6.4.1.1.- Las Técnicas de Selección.
- 6.4.1.2.- La Introducción.
- 6.4.1.3.- El Desarrollo.
- 6.4.2.- La Integración Administrativa de Recursos Materiales.
- 6.4.3.- La Integración Administrativa de los Recursos Técnicos.
- 6.5.- La Dirección.
- 6.5.1.- Autoridad - Responsabilidad.
- 6.5.2.- Comunicación.
- 6.5.3.- Supervisión.
- 6.6.- El Control.
- 6.6.1.- Establecimiento de Normas.
- 6.6.2.- Operación de los Controles.
- 6.6.3.- Interpretación de los resultados.
- 7.- La Ubicación del Licenciado en Administración en la Dirección General de Educación Primaria en el Distrito Federal.
- 8.- El papel del Licenciado en Administración en la Dirección General de Educación Primaria en el Distrito Federal.
- 9.- El Desarrollo Organizacional en la Dirección General de Educación Primaria en el Distrito Federal.
- 10.- Conclusiones.
- 11.- Bibliografía.

H I P O T E S I S

"LA APLICACION Y EL ANALISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA EN EL D. F."

Por ser la Educación Primaria el principio de la preparación de los Recursos Humanos de la Nación y sabiendo que, la eficacia en el inicio del proceso educativo depende en relación directa de la eficiencia con que se lleve a efecto la empresa educativa en este nivel y que, la efectividad en el logro de los objetivos que ésta empresa persigue en todos sus niveles posteriores está en función de los resultados que se obtengan en este primer nivel y de manera necesaria se proyecta hacia los niveles más altos.

La forma en que se aplica el "Proceso Administrativo" en el organismo creado para la prestación del servicio educativo primario en el D. F., - encuentra aquí la justificación de su estudio analítico.

Es opinión de los profesionales de la Administración que la aplicación adecuada del "Proceso Administrativo" en todo tipo de organismo repercutirá necesariamente en una mayor eficiencia en la realización de las labores y en una mayor eficacia en el logro de los objetivos del propio organismo.

Por tanto el estudio que ahora nos proponemos llevar expresamente el objetivo de conocer la forma en que se lleva a cabo el "Proceso Administrativo" en la dependencia analizando críticamente

con bases absolutamente técnicas la manera de aplicación de ese proceso.

METODOLOGIA SEGUIDA EN LA ELABORACION DEL PRESENTE TRABAJO

Una vez definido el tema y las hipótesis a comprobar, nos avocamos a la tarea de llevar adelante nuestra investigación.

ANTECEDENTES. La utilidad de nuestro trabajo se vería limitada si no incluyéramos en nuestra investigación los antecedentes del tema. Pensando en esto, continuamos nuestra actividad consultando fuentes que nos dieran más luz sobre aspectos legislativos y jurídicos de la educación en general y de la educación primaria en particular.

El plan de investigación que previamente habíamos estructurado, nos llevó a considerar cuáles serían los mejores instrumentos para la recopilación de datos.

ENTREVISTAS. La entrevista es el intercambio oral de ideas en el cual una persona hace preguntas y otra responde a ellas.

CUESTIONARIOS. Estas son formas o instrumentos para recopilar información consistente en preguntas escritas a las cuales debe responder una persona capacitada.

La gran cantidad de trabajo que tenían los funcionarios de la Dirección General de Educación-Primaria en el D. F., les impedía en ocasiones concedernos entrevistas; lo anterior nos condujo a implementar algunos cuestionarios y dirigirlos a las personas más ocupadas.

A veces, se nos indicó que deberíamos presentar un cuestionario previo a las entrevistas, - encontrándonos con los serios obstáculos como la negativa a proporcionarnos información.

DOCUMENTOS. Los documentos como principales registros históricos, nos fueron de utilidad primordial. El acceso a los archivos y a documentos - como el "Manual de Organización", "Guía Especial - para Egresados de la Escuela Nacional de Maestros" y "Carta de Organización", nos dió un concepto claro de la Dirección.

TEXTOS. La bibliografía que consideramos al comenzar nuestro trabajo, se vio aumentada en el - transcurso del mismo. Los textos como fuente inagotable de aspectos teórico - prácticos y la complejidad de nuestra investigación, nos obligó a volver una y otra vez a aquéllos. Al final de la obra presentamos la lista completa de los libros utilizados.



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DEPENDENCIA DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION PRIMARIA EN
EL DISTRITO FEDERAL.
SECCION DIRECCION TECNICA.
MESA
NUMERO DEL OFICIO 3-162
EXPEDIENTE

7

ASUNTO: Contestación a su petición.

México D. F., a 1° de marzo de 1979.

C. LIC. ALFONSO GARCIA CHAVEZ,
P R E S E N T E.

En respuesta a su atento oficio de fecha 27 de febrero del presente año, en el que solicita permiso para -- realizar una investigación en la Dirección Técnica de esta Dirección General, comunico a usted que no es posible acceder a su petición ya que la información que usted solicita es de manejo interno de esta dependencia.



ATENTAMENTE,
SUFRAGO EFECTIVO. NO REELECCION.

[Firma manuscrita]
DR. PROF. JOSE F. OJEDA GONZALEZ,
MEXICO, D. F.

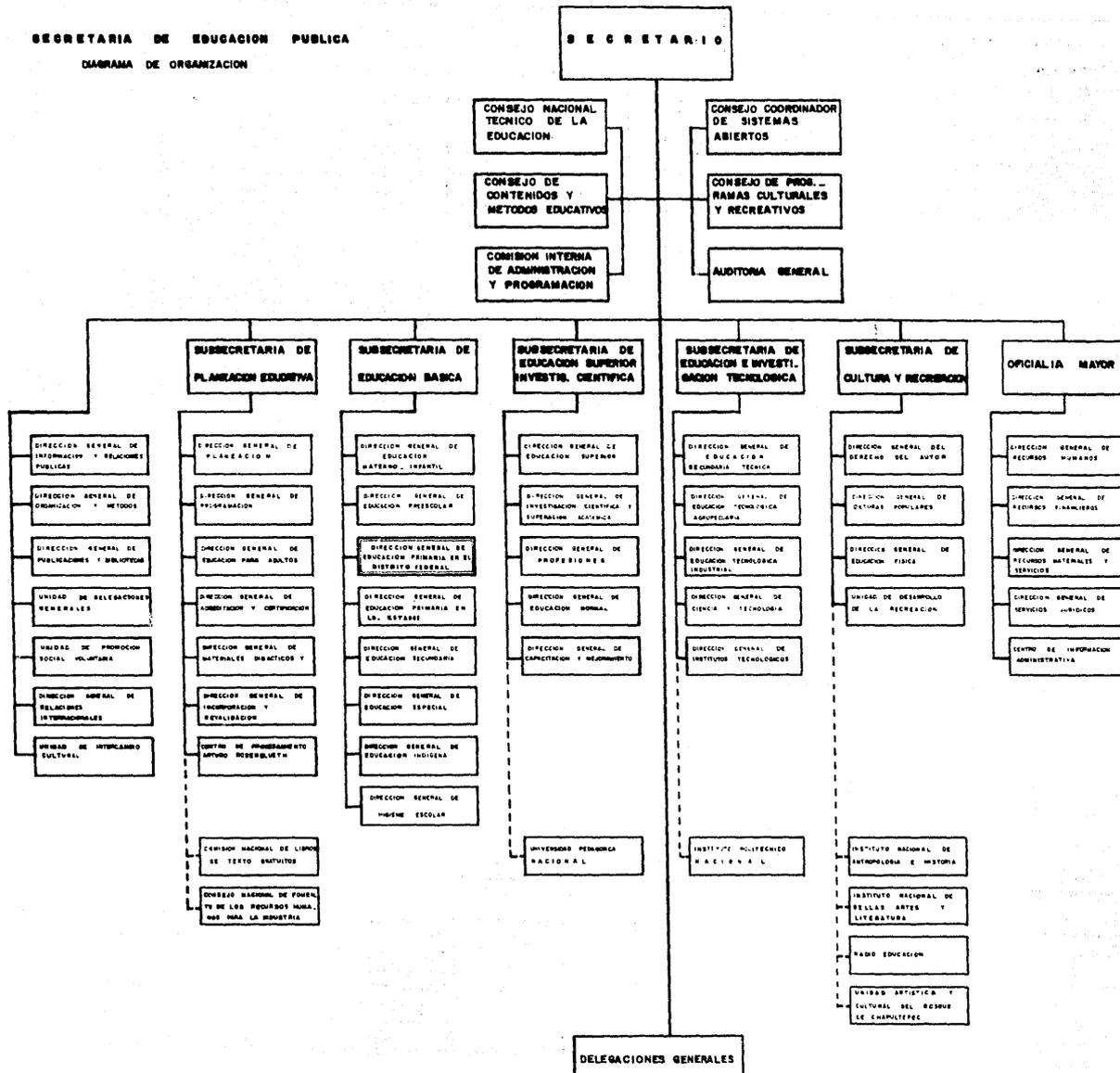
AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL CUADRO DEL ANEXO SUPERIOR DERECHO

[Firma] JTQG/OJMG/POE/vc

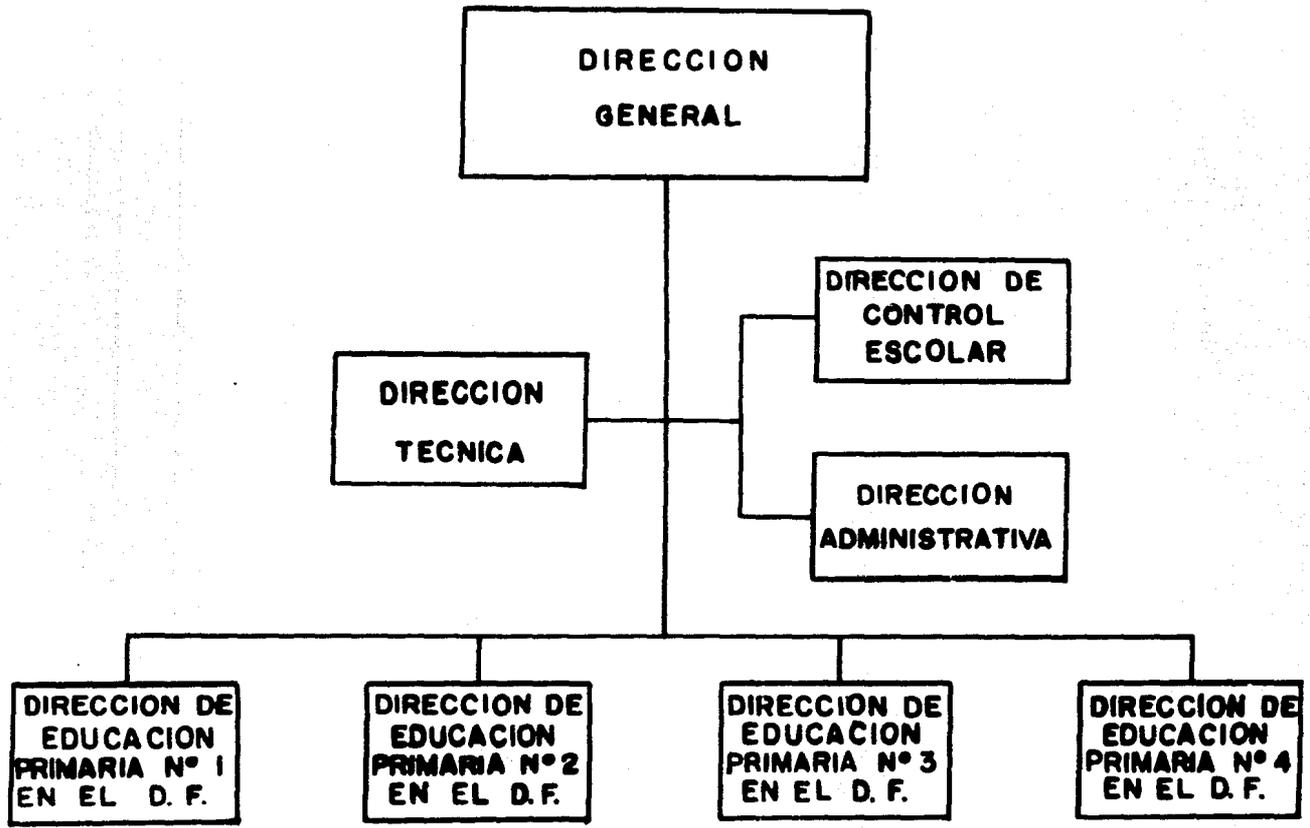
1.- CONCEPTUALIZACION GENERICA DEL ORGANISMO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

DIAGRAMA DE ORGANIZACION



DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA EN EL D. F.



1.- CONCEPTUALIZACION GENERICA DEL ORGANISMO.

1.1.- ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL.

La Dirección General de Educación Primaria en el D. F. tiene por objeto organizar, operar, de sarrollar y supervisar la educación primaria que - proporciona la Secretaría de Educación Pública en el D. F., así como llevar a cabo la conducción téc nico pedagógica del sistema de primarias y la su-- pervisión de las instituciones educativas, oficia- les e incorporadas en el cumplimiento de las dispo siciones establecidas para su funcionamiento.

Esta Dependencia para su gestión se divide en una Dirección Normativa y Cuatro Direcciones - operativas. La primera a su vez se integra por - tres unidades y la Dirección General Propiamente - dicha. Las Direcciones Operativas se encuentran es tructuradas de manera semejante a la Dirección Nor- mativa y constituyen el enlace directo para hacer- llegar los servicios educativos a 2482 escuelas - oficiales e incorporadas, las que se agrupan en - 305 Zonas escolares comprendidas en 36 Sectores Es colares.

UBICACION DE LAS OFICINAS Y EL PERSONAL DIRECTIVO- QUE LA INTEGRAN

(DG) NOMBRE:	DIRECCION GENERAL DE EDUCA CION PRIMARIA EN EL DISTRI TO FEDERAL.
UBICACION:	Calle de Avena No. 532 A,- 5o. piso, Col. Granjas Mé- xico, Z.P. 8

JURISDICCION: DISTRITO FEDERAL.
DIRECTOR GENERAL: Profr. JOSE T. QUIROZ GON-
 ZALEZ.
DIRECTOR TECNICO: Profr. OSCAR HUGO HERNAN--
 DEZ YAÑEZ.
DIRECTOR ADMINIS-
TRATIVO: Profr. ENRIQUE TOVAR FLO--
 RES.
DIRECTOR DE CON--
TROL ESCOLAR: Profr. GUILLERMO M. SUMUA-
 NO AVILA.

DIRECCIONES DE EDUCACION

(DI) NOMBRE

DIRECCION NUM. UNO DE EDU-
 CACION PRIMARIA EN EL DIS-
 TRITO FEDERAL.

UBICACION: Melchor Ocampo Núm. 91, -
 Col. Anáhuac, Z.P. 17.

JURISDICCION:
 (aproximada) Delegación de Azcapotzalco
 y parte de las Delegacio--
 nes Cuauhtémoc, Miguel Hi-
 dalgo y Benito Juárez.

DIRECTOR: Profr. ANTONIO DELGADO MO-
 LINA.

JEFE DEPTO. TECNI-
CO: Profr. AGUSTIN MONROY CAR-
 MONA.

JEFE DEPTO. ADMVO: Profr. MARIO A. ROSALES PI-
 CHARDO.

JEFE DEPTO. CON--
TROL ESCOLAR: Profra. LUZ MA. LILIA GA--
 RRIDO MUÑOZ.

- (D2) NOMBRE: DIRECCION NUM. DOS DE EDUCACION PRIMARIA EN EL D. F.
- UBICACION: Peluqueros y Tizayuca, Col - Michoacana, Z.P. 2
- JURISDICCION: Delegación Gustavo A. Madero - (aproximada) y Parte de las Delegaciones Venustiano Carranza y Cuauhtémoc.
- DIRECTORA: Profra. CONSUELO ALDANA HERRERO.
- JEFE DEPTO. TECNICO: Profra. EDUARDO PALACIO SANTOS.
- JEFE DEPTO. ADMVO.: Profra. HERIBERTO TOLETINO MORRA.
- JEFE DEPTO. CONTROL ESCOLAR: Profra. SARA CABADAS DE EGUILUZ.
- (D3) NOMBRE: DIRECCION NUM. TRES DE EDUCACION PRIMARIA EN EL DISTRITO-FEDERAL.
- UBICACION: Av. Coyoacán No. 521, Col. - del Valle, Z.P. 12.
- JURISDICCION: Delegaciones: Alvaro Obregón, (aproximada) Cuajimalpa, Magdalena Contreras, Tlalpan y parte de las delegaciones Benito Juárez, - Miguel Hidalgo y Cuauhtémoc.
- DIRECTORA: Profra. SOLEDAD PEREZ PAZUENGO.
- JEFE DEPTO. TECNICO: Profra. ESPERANZA VELAZCO ZULETA.

JEFE DEPTO. - - -
 ADMVO.: Profr. MARCIAL HIPOLITO -
 HERNANDEZ CRUZ.

JEFE DEPTO. CON- -
 TROL ESCOLAR: Profra. ALICIA GUERRA Y -
 SANCHEZ.

(D4) NOMBRE: DIRECCION NUM. CUATRO DE -
 EDUCACION PRIMARIA EN EL -
 DISTRITO FEDERAL.

UBICACION: Sur 65 "A" No. 3228, Col.-
 Viaducto Piedad, Z.P. 13.

JURISDICCION:
 (aproximada) Delegaciones; Iztacalco, -
 Iztapalapa, Xochimilco, -
 Tláhuac, Milpa Alta, Coyoacán y parte de las Delegaciones Venustiano Carranza y Cuauhtémoc.

DIRECTOR: Profr. JESUS ANTONIO ESTRADA HERNANDEZ.

JEFE DEPTO. TECNI-
 CO: Profr. GILBERTO JUAREZ MI-
 LIAN.

JEFE DEPTO. - - -
 ADMVO.: Profr. GONZALO MARTIN VAR-
 GAS AVILES.

JEFE DEPTO. CON- -
 TROL ESCOLAR: Profr. HUGO CORDOBA LADRON
 DE GUEVARA.

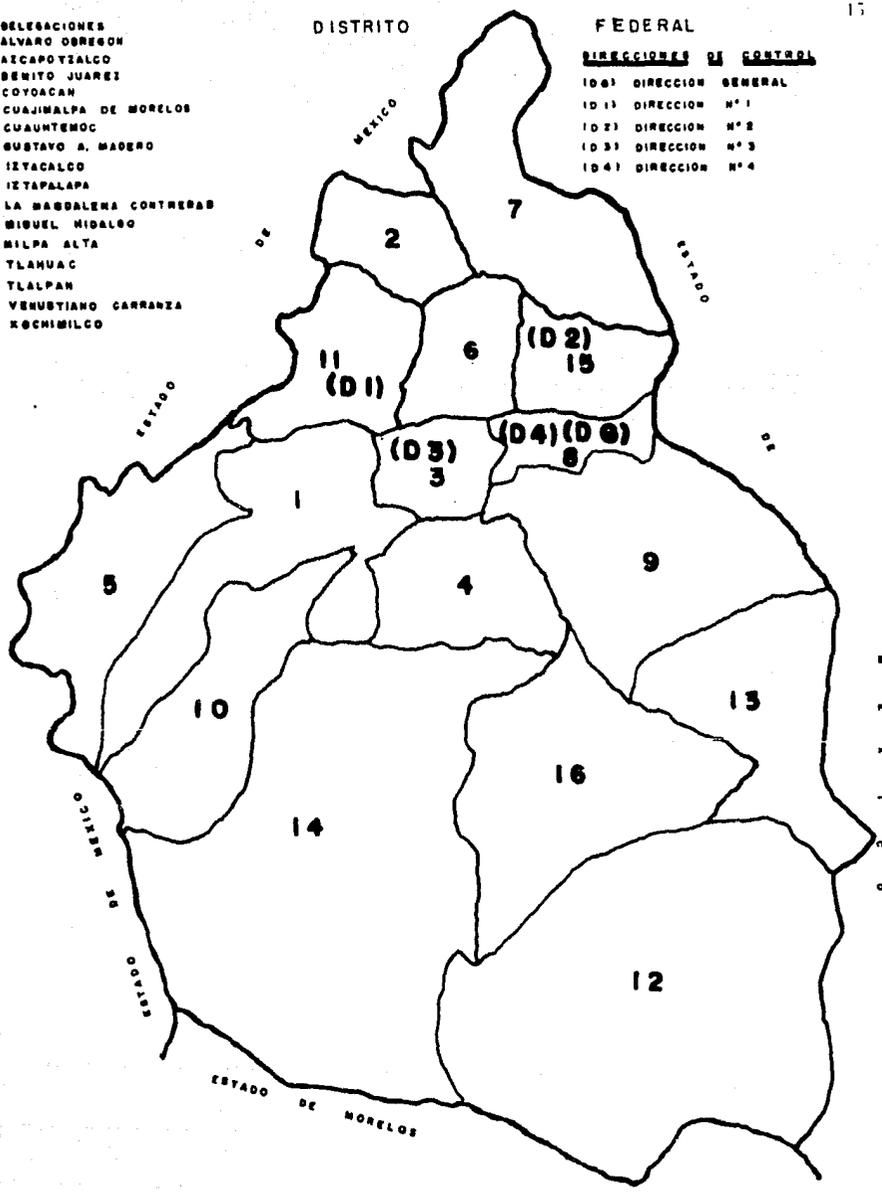
- 1 BELESACIONES
- 2 ALVARO OBREGON
- 3 AICAPOTZALCO
- 4 BENITO JUAREZ
- 5 COYACAN
- 6 CUAJIMALPA DE MORELOS
- 7 CUAUHTEMOC
- 8 GUSTAVO A. MADERO
- 9 IZTACALCO
- 10 IZTAPALAPA
- 11 LA MARGALENA CONTRERAS
- 12 MIGUEL HIDALGO
- 13 MILPA ALTA
- 14 TLANHUAC
- 15 TLALPAN
- 16 VENUSTIANO CARRANZA
- 18 XICHIMILCO

DISTRITO

FEDERAL

DIRECCIONES DE CONTROL

- 1001 DIRECCION GENERAL
- 1011 DIRECCION N° 1
- 1021 DIRECCION N° 2
- 1031 DIRECCION N° 3
- 1041 DIRECCION N° 4



DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA EN EL DIS-
TRITO FEDERAL

PERSONAL

1. Director General. (Primer Nivel)
 Profr. José T. Quiroz González.
- 1.2. Secretario Particular.
 Profr. Angel Juanico López. (*)
- 1.2.1. Secretaría Auxiliar.
- 1.3. Asesoría Jurídica.
 Lic. Marcelino Guzmán Carmona.
 Lic. Juan J. Alarcón Estrada.
- 1.4. Relaciones Públicas.
 Profra. Rosalba Velasco Pérez.
2. Director Técnico. (Segundo Nivel)
 Profr. Oscar Hugo Hernández Yáñez.
- 2.1. Secretario Particular.
 Profr. Isidro Pedro Ortiz Encizo. (*)
- 2.2. Departamento de Sistematización de la Enseñanza.
 Profr. Fernando Sánchez Torres.
- 2.2.1. Oficina de desarrollo y evaluación del Curriculum.
 Profra. Rosa V. Montes de Martínez.
- 2.2.2. Oficina de Métodos de Enseñanza.
 Profr. Leonel Garfías Delgado.
- 2.2.3. Oficina de Recursos Didácticos.
 Profr. Magdaleno Cruz Valencia.
- 2.3. Departamento de la Dinámica Escolar.
 Profra. Noemí Margalli y Vila.
- 2.3.1. Oficina de Legislación Educativa.
 Profr. Raúl Rodríguez Maldonado.
- 2.3.2. Oficina de Procedimientos Escolares.
 Profra. Silvia Macías Martínez.

- 2.3.3. Oficina de Desarrollo Interescolar del Alumno.
Profr. David Victor M. Sevilla Camacho.
- 2.4. Departamento de Proyección Educativa a la - Comunidad.
Profr. Rodolfo Montaña Santillán.
- 2.4.1. Oficina de Educación para Adultos.
Profr. Guillermo Ayala Ortega.
- 2.4.2. Oficina de Programas Educativos para Padres de Familia.
Profr. José Saldaña Cisneros.
- 2.4.3. Oficina de Promociones Cívico - Sociales y - Culturales.
Profra. Silvia Vertiz Betancourt.
- 3. Director de Control Escolar. (Segundo Ni - - vel)
Profr. Guillermo M. Sumuano Avila.
- 3.1. Secretario Particular.
Profr. Ernesto Ordoñez Mejía.
- 3.2. Departamento de Documentación y Registro.
Profr. José Ayala Galván.
- 3.2.1. Oficina de Documentación.
Profra. Evangelina Salazar Huerta.
- 3.2.2. Oficina de Certificación.
Profr. Jaime Trigueros Jiménez.
- 3.2.3. Oficina de Estadística.
Profr. Jesús Cervantes Beristain.
- 3.3. Departamento de Escuelas Incorporadas.
Profra. Rosalinda Machorro Mena.
- 3.3.1. Oficina de Asociación de Padres de Familia.
Profra. Yezmin del C. López Herrera.
- 3.3.2. Oficina de Supervisión de Procedimientos.
- 3.3.3. Oficina de Organización
Profr. Juan Serrano.

- 3.4. Departamento de Escuelas Oficiales.
Profr. Humberto L. Galicia Zamora.
- 3.4.1. Oficina de Asociación de Padres de Familia
Profr. Aureliano García Castro.
- 3.4.2. Oficina de Supervisión de Procedimientos.
- 3.4.3. Oficina de Organización.
Profr. Leobardo Rodríguez.
- 4. Director Administrativo. (Segundo Nivel).
Profr. Enrique Tovar Flores. (*) (**)
- 4.1. Secretario Particular.
Profr. Rubén Avila Sandoval. (**)
- 4.2. Departamento de Recursos Humanos.
Profr. Encarnación Pérez Escalante. -
(**)
- 4.2.1. Oficina de Programación y Designación.
Sra. Teresa Argumedo Coquis.
- 4.2.2. Oficina de Incorporación y Desarrollo.
Profr. Rufino Cruz Soriano.
- 4.2.3. Oficina de Servicios al Personal.
Profr. Claudio Pérez Alvarado.
- 4.2.4. Oficina de Control de Asistencia.
Profr. Sergio A. Meléndez Martínez.
- 4.2.5. Grupo Secretarial.
Profra. Mirtilia Pérez Basilio.
- 4.3. Departamento de Recursos Financieros.
Profr. Gumersindo Santiago García. -
(**)
- 4.3.1. Oficina de Planeación y Control de Presupuesto.
- 4.3.2. Oficina de Adquisiciones.
Profr. Luis Gabriel Cortés.
- 4.3.3. Pagaduría.
Lic. Raúl Aguilar Rodríguez.
- 4.4. Departamento de Recursos Materiales.
Profr. Francisco E. Gómez Covarrubias.
(**)

- 4.4.1. Oficina de Edificios Escolares.
Profr. Fernando Robles Magaña.
- 4.4.2. Oficina de Proveduría e Inventarios.
Profr. Manuel Rosales de la Torre.
- 4.4.3. Oficina de Servicios Generales.
Profr. Javier Robles Magaña.
- 4.4.4. Oficina de Correspondencia y Archivo.
Sr. Ricardo A. Jiménez Hernández.
- 1.5. Director de Area No. 1 en el D. F.
Profr. Antonio Delgado Molina.
- 1.6. Directora de Area No. 2 en el D. F.
Profra. Consuelo Aldana Guerrero.
- 1.7. Directora de Area No. 3 en el D. F.
Profra. Soledad Pérez Pazuengo.
- 1.8. Director de Area No. 4 en el D. F.
Profr. Jesús Antonio Estrada Hernández.

(*) Concedieron audiencia para autorizar que se proporcionara la información requerida.

(**) Concedieron entrevistas y contestaron a preguntas que se plantearon con el fin de recolectar información detallada.

1.2.- CONOCIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA.^{1*}

El objetivo general de la Dependencia está determinado en su aspecto jurídico legislativo en la Carta Magna promulgada en 1917 en el Art. 3o. - que señala:

TITULO PRIMERO

CAPITULO I DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES.

ARTICULO 3o. La educación que imparta el Estado Federación, Estados, Municipios, tenderá a de sarrrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él a la vez, el amor a la Patria y la conciencia de la solidaridad inter-nacional, en la independencia y en la justicia.

1. Garantizada por el artículo 24 la libertad de creencias, el criterio que orientará a dicha educación se mantendrá por completo ajeno a cualquier doctrina religiosa y, basado en los resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos y los prejuicios. Además:

a) Será democrática, considerando a la democracia no solamente como una estructura jurídica y un régimen político, sino como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo.

* Los números pequeños que aparecen en la parte superior derecha pertenecen a las referencias bibliográficas anotadas al final del presente traabajo.

b) Será nacional, en cuanto - sin hostilidades ni exclusivismos - atenderá a la comprensión - de nuestros problemas, al aprovechamiento de nuestros recursos, a la defensa de nuestra independencia política, al aseguramiento de nuestra independencia económica y a la continuidad y acrecentamiento de nuestra cultura.

c) Contribuirá a la mejor convivencia humana, tanto por los elementos que aporte a fin de robustecer en el educando, junto con el aprecio para la dignidad de la persona y la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad, cuanto por el cuidado que ponga en sustentar los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos los hombres, evitando los privilegios de razas, de sectas, de grupos, de sexos o de individuos.

II. Los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y grados. Pero por lo que concierne a la educación primaria, secundaria y normal (y a la de cualquier tipo o grado, destinada a obreros y a campesinos) deberán obtener previamente, en cada caso, la autorización expresa del poder público. Dicha autorización podrá ser negada o revocada sin que contra tales resoluciones proceda juicio o recurso alguno.

III. Los planteles particulares dedicados a la educación en los tipos y grados que especifica la fracción anterior, deberán ajustarse, sin excepción, a lo dispuesto en los párrafos inicial, I y II del presente artículo y, además, deberán cumplir los planes y los programas -

oficiales.

- IV. Las corporaciones religiosas, los ministros de los cultos, las sociedades por acciones - que exclusiva o predominantemente, realicen actividades educativas y las asociaciones o sociedades ligadas con la propaganda de cualquier credo religioso no intervendrán en forma alguna en planteles en que se imparta educación primaria, secundaria y normal y la destinada a obreros o a campesinos.
- V. El estado podrá retirar discrecionalmente, - en cualquier tiempo, el reconocimiento de validez oficial a los estudios hechos en planteles particulares.
- VI. La educación primaria será obligatoria.
- VII. Toda la educación que el Estado imparta será gratuita.
- VIII. El Congreso de la Unión, con el fin de unificar y coordinar la educación en toda la República, expedirá las leyes necesarias, destinadas a distribuir la función social educativa entre la Federación, los Estados y los Municipios, a fijar las aportaciones económicas correspondientes a ese servicio público y a señalar las sanciones aplicables a los funcionarios que no cumplan o no hagan cumplir las disposiciones relativas, lo mismo que a todos aquellos que las infrinjan.

...
CAPITULO II DE LOS MEXICANOS

...
ARTICULO 31. Son obligaciones de los mexicanos:

1. Hacer que sus hijos o pupilos, menores - de quince años, concurren a las escuelas públicas o privadas para obtener la educación primaria elemental y militar, durante el tiempo que marque la ley de Instrucción Pública en cada Estado.

...
TITULO TERCERO

CAPITULO II SECCION III. DE LAS FACULTADES DEL CONGRESO.

ARTICULO 73. El congreso tiene facultad.

XXV. Para establecer, organizar y sostener en toda la República escuelas rurales, elementales, superiores, secundarias y profesionales; de investigación científica, de bellas artes y de enseñanza técnica; escuelas prácticas de agricultura y de minería, de artes y oficios, museos, bibliotecas, observatorios y demás institutos concernientes a la cultura general de los habitantes de la Nación y legislar en todo lo que se refiere a dichas instituciones; para legislar sobre monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, cuya conservación sea de interés nacional; así como para dictar las leyes encaminadas a distribuir convenientemente entre la Federación, los Estados y los Municipios el ejercicio de la función educativa y las -

aportaciones a ese servicio público, buscando unificar y coordinar la educación en toda la República. Los títulos que se expidan por los establecimientos de que se trata surtirán sus efectos en toda la República.

TITULO SEXTO

DEL TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL

ARTICULO 123. El Congreso de la Unión, sin contravenir a las bases siguientes, deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán:

A. Entre los obreros, jornaleros, empleados, domésticos, artesanos y, de una manera general, todo contrato de trabajo:

XII. Toda empresa agrícola, industrial, minera o de cualquier otra clase de trabajo, estará obligada, según lo determinan las leyes reglamentarias, a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas. Esta obligación se cumplirá mediante las aportaciones que las empresas hagan a un fondo nacional de la vivienda a fin de constituir depósitos en favor de sus trabajadores y establecer un sistema de financiamiento que permita otorgar a éstos crédito barato y suficiente para que adquieran en propiedad tales habitaciones.

Se considera de utilidad social la expedición de una ley para la creación de un organismo integrado por representantes del Gobierno Federal, de los trabajadores y de los patrones, que adminis

tre los recursos del fondo nacional de la vivienda. Dicha ley regulará las formas y procedimientos conforme a los cuales los trabajadores podrán adquirir en propiedad las habitaciones antes mencionadas.

Las negociaciones a que se refiere el párrafo primero de esta fracción, situadas fuera de las poblaciones, están obligadas a establecer escuelas, enfermería y demás servicios necesarios a la comunidad.

. . .

LEY FEDERAL DE EDUCACION

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 1973.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1o. Esta ley regula la educación - que imparten el Estado - Federación, Estados y Municipios -, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios. Las disposiciones que contiene son de orden público e interés social.

ARTICULO 2o. La educación es medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura.

ARTICULO 3o. La educación es un servicio público.

ARTICULO 5o. La educación que impartan el - Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios tendrá las siguientes finalidades:

- I. Promover el desarrollo armónico de la personalidad.
- II. Hacer conciencia de la necesidad de un mejor - aprovechamiento social de los recursos naturales y contribuir a preservar el equilibrio ecológico.

CAPITULO II

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

ARTICULO 15. El sistema educativo nacional - comprende los tipos elemental, medio y superior, - en sus modalidades escolar y extraescolar.

ARTICULO 16. El tipo elemental está compuesto por la educación preescolar y la primaria.

La educación primaria es obligatoria para - todos los habitantes de la República.

ARTICULO 19. El sistema educativo nacional - funcionará con los siguientes elementos:

- I. Los educandos y los educadores.
- II. Los planes, programas y métodos educativos.
- III. Los establecimientos que impartan educación - en las formas previstas por la presente ley.
- IV. Los libros de texto, cuadernos de trabajo, material didáctico, los medios de comunicación - masiva y cualquier otro que se utilice para -

impartir educación.

- V. Los bienes y demás recursos destinados a la educación; y
- VI. La organización y administración del sistema.

CAPITULO III

DISTRIBUCION DE LA FUNCION EDUCATIVA

ARTICULO 24. La función educativa comprende:

- I. Promover, establecer, organizar, dirigir, y sostener los servicios educativos, científicos, técnicos y artísticos de acuerdo con las necesidades regionales y nacionales;
- II. Formular planes y programas de estudio, procedimientos de evaluación, y sugerir orientaciones sobre la aplicación de métodos educativos;
- III. Editar libros y producir otros materiales didácticos;
- IV. Establecer y promover servicios educativos que faciliten a los educadores la formación que les permita su constante perfeccionamiento;
- V. Promover permanentemente la investigación que permita la innovación educativa;
- VI. Incrementar los medios y procedimientos de la investigación científica;
- VII. Fomentar y difundir las actividades culturales en todas sus manifestaciones;
- VIII. Expedir constancias y certificados de estudio, otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- IX. Revalidar y establecer equivalencias de estudios;

ARTICULO 25. Compete al Poder Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública.

- I. Prestar en toda la República el servicio público educacional, sin perjuicio de la concurrencia de los Estados y Municipios y de otras Dependencias del Ejecutivo Federal, conforme a las leyes aplicables;
- II. Elaborar y mantener actualizados los libros de texto gratuitos para la educación primaria.
- III. Establecer un registro nacional de educandos, educadores, títulos académicos y establecimientos educativos.
- IV. Establecer un sistema nacional de créditos que facilite el tránsito del educando de una modalidad o tipo educativo a otro.

ARTICULO 30. La educación que imparta el Estado en el Distrito Federal corresponde, en sus aspectos técnicos y administrativos, a la Secretaría de Educación Pública, en la inteligencia de que los gobiernos de estas entidades destinarán para dicho servicio no menos de quince por ciento de sus presupuestos de egresos.

CAPITULO IV

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

ARTICULO 45. El contenido de la educación se definirá en los planes y programas, los cuales se formularán con miras a que el educando:

- I. Desarrolle su capacidad de observación, análisis, interrelación y deducción;

- II. Reciba armónicamente los conocimientos teóricos y prácticos de la educación;
- III. Adquiera visión de lo general y de lo particular;
- IV. Ejercite la reflexión crítica;
- V. Acreciente su aptitud de actualizar y mejorar los conocimientos; y
- IV. Se capacite para el trabajo socialmente útil.

CAPITULO V

DERECHOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA EDUCATIVA

ARTICULO 50. El Estado otorgará:

- I. Remuneración justa para que los educadores dispongan del tiempo necesario para la preparación de las clases que impartan y para su perfeccionamiento profesional; y
- II. Estímulos y recompensas a favor de los educadores que se distinguen en el ejercicio de su profesión.

ARTICULO 52. Son derechos de quienes ejercen la patria potestad o la tutela:

- I. Obtener la inscripción escolar necesaria para que sus hijos o pupilos menores de edad reciban la educación primaria.
- II. Participar a las autoridades escolares cualquier problema relacionado con la educación de sus hijos o pupilos.
- III. Cooperar con las autoridades escolares en el mejoramiento de los educandos y de los establecimientos; y

IV. Formar parte de las asociaciones de padres de familia.

ARTICULO 53 Son obligaciones de quienes -
ejercen la patria potestad o la tutela:

- I. Hacer que sus hijos o pupilos, menores de -
quince años, reciban la educación primaria;
- II. Colaborar con las instituciones educativas en
las actividades que éstas realicen;
- III. Participar, de acuerdo con los educadores, en
el tratamiento de los problemas de conducta o
de aprendizaje.

ARTICULO 54. Las asociaciones de padres de-
familia tendrán por objeto:

- I. Representar ante las autoridades escolares -
los intereses que en materia educativa sean -
comunes a los asociados;
- II. Colaborar en el mejoramiento de la comunidad-
escolar y proponer a las autoridades las medi-
das que estimen conducentes;
- III. Participar en la aplicación de las cooperacio-
nes en numerario, bienes y servicios que las-
asociaciones hagan al establecimiento escolar.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION-PUBLICA.

CAPITULO I

DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA-Y DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTICULO 1o. La Secretaría de Educación Pública, como dependencia del Poder, Ejecutivo de la Unión, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Educación y otras leyes, así como reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

CAPITULO IV

DE LA COMPETENCIA DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

ARTICULO 9o. Al frente de cada una de las direcciones generales a que se refiere el artículo 3o. habrá un director general, quien se auxiliará, según el caso, de los directores o subdirectores, jefes y subjefes de departamento de oficina, de sección y de mesa que las necesidades del servicio requieran, se precisen en los manuales de organización y figuren en el presupuesto.

ARTICULO 10. Corresponde a los directores generales:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección en el ejercicio de sus funciones;

- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo;
- III. Acordar con el superior que corresponde la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
- V. Proponer a la superioridad el ingreso, las promociones del personal de la dirección a su cargo, para los fines que procedan;
- VI. Elaborar, de acuerdo con la Dirección General de Organización y Métodos, proyectos para crear, reorganizar o suprimir las unidades de la dirección a su cargo;
- VII. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la dirección a su cargo, de acuerdo con las normas que fije la Subsecretaría de Planeación Educativa;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones o unidades cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquéllos que emitan con fundamento en facultades que les correspondan;
- X. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio, a los directores, subdirectores o jefes de servicio, a los directores, subdirectores o jefes de departamento, para que, previo registro de dicha autoriza-

ción en la Dirección General de Servicios Jurídicos, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la dirección a su cargo;

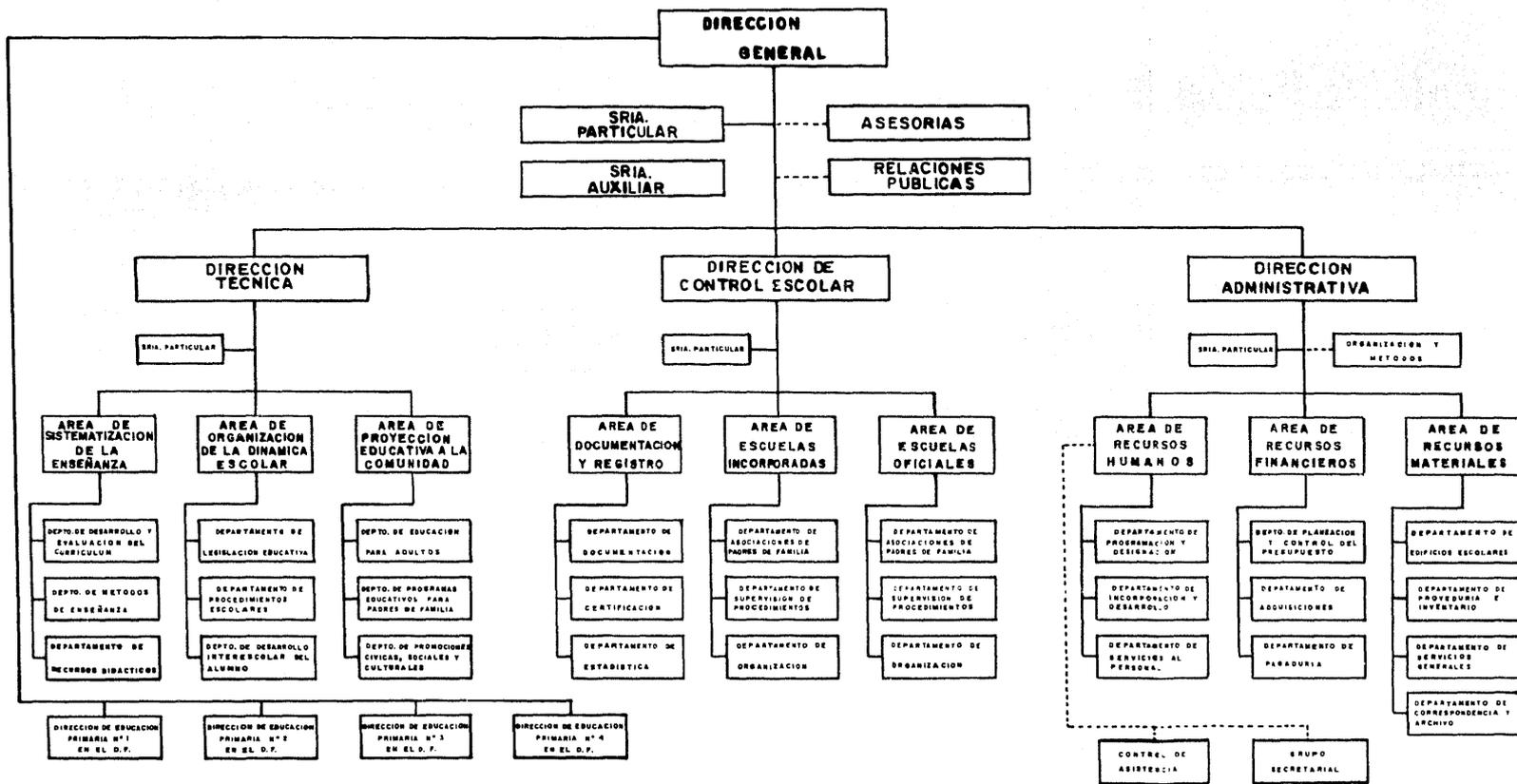
- XI. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto, la información, los datos o la cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Federal, entidades auxiliares del mismo o por las direcciones y unidades de la propia Secretaría; y
- XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores.

ARTICULO 24. Corresponde a la Dirección General de Educación Primaria en el Distrito Federal:

- I. Adoptar las medidas conducentes para que la educación primaria que se imparta en el Distrito Federal se ajuste a las normas técnico-pedagógicas, a los contenidos, planes y programas de estudio y métodos educativos aprobados por el secretario para este nivel;
- II. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar dicha educación en los planteles de la Secretaría que funcionen en el Distrito Federal;
- III. Supervisar que las instituciones educativas incorporadas a la Secretaría, que impartan educación primaria en el Distrito Federal, cumplan con las disposiciones aplicables; y
- IV. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomiende el secretario.

2.- DIRECCION GENERAL

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA EN EL D.F.

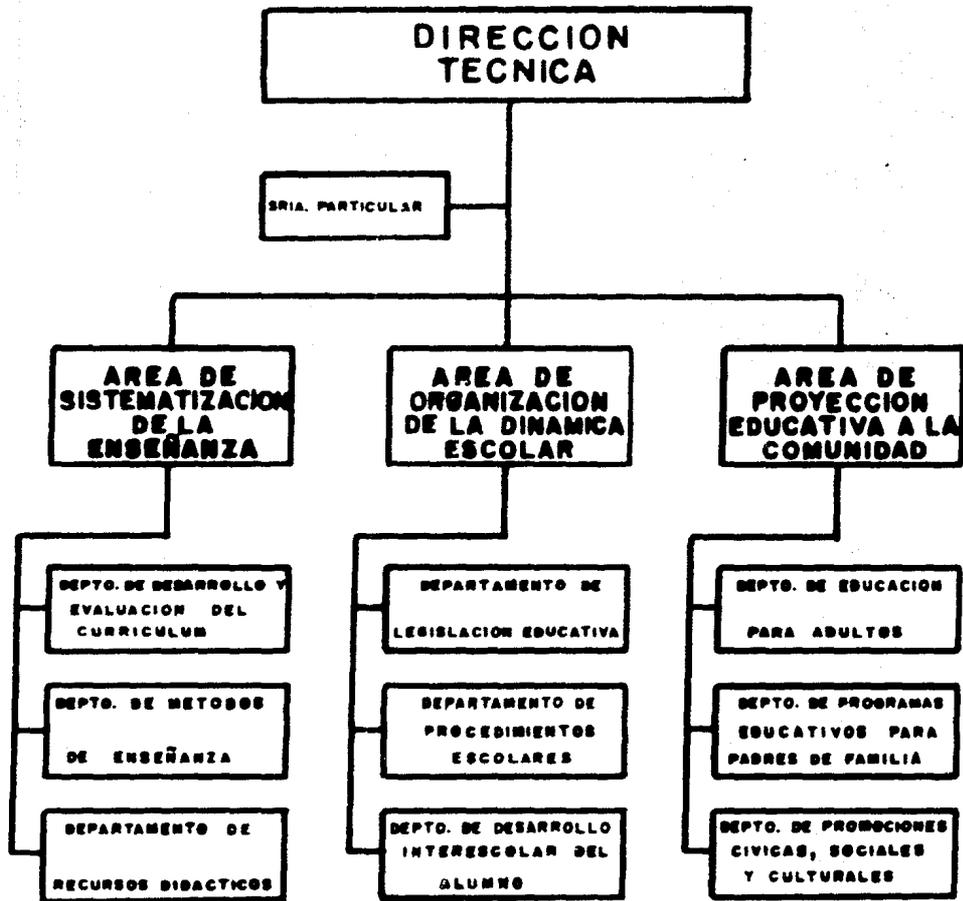


3 - DIRECCION TECNICA

DIRECCION TECNICA
FUNCIONES

- ORGANIGRAMA.

- 3.1. AREA DE SISTEMATIZACION DE LA ENSEÑANZA.
- 3.2. AREA DE ORGANIZACION DE LA DINAMICA ESCOLAR.
- 3.3. AREA DE PROYECCION EDUCATIVA A LA COMUNIDAD.



DIRECCION TECNICA.
FUNCIONES.²

- ESTABLECER Y COORDINAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS TECNICO-PEDAGOGICOS TENDIENTES A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL.
- DIVERSIFICAR LA ORGANIZACION DE LA EDUCACION PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL CON EL PROPOSITO DE ATENDER LA DEMANDA DE LA POBLACION ADULTA Y AMPLIAR LA CAPACIDAD DE RETENCION DEL SISTEMA.
- ORIENTAR AL MAGISTERIO Y A LOS PADRES DE FAMILIA ACERCA DE ACCIONES QUE PROPICIEN EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO ENSEÑANZA - APRENDIZAJE; DE LAS FORMAS DE ORGANIZACION DE LA DINAMICA ESCOLAR Y DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD.
- ESTABLECER Y PROMOVER PROGRAMAS EDUCATIVOS DIRIGIDOS A LOS ALUMNOS, MAESTROS Y PADRES DE FAMILIA PARA FAVORECER LA INTEGRACION DE LA ESCUELA Y LA COMUNIDAD.
- FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA FORMACION DE UN AMBIENTE DEMOCRATICO QUE CONTRIBUYA AL DESARROLLO DE NUESTRA SOCIEDAD.
- DIFUNDIR LA POLITICA EDUCATIVA DEL ESTADO EN MATERIA DE EDUCACION PRIMARIA ENTRE LA POBLACION EN GENERAL CON EL PROPOSITO DE AGLUTINAR LAS FUERZAS SOCIALES EN TORNO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

3.1. AREA DE SISTEMATIZACION DE LA ENSEÑANZA.

F U N C I O N E S .

- DESARROLLAR Y EVALUAR EL PLAN DE ESTUDIOS, PROGRAMAS; LIBROS DE TEXTO, METODOS Y RECURSOS DIDACTICOS PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA.
- ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE SUPERVISION ACERCA DE: CONTENIDO Y ESTRUCTURA DEL PLAN, PROGRAMAS Y LIBROS DE TEXTO, METODOS DE ENSEÑANZA, PRODUCCION Y USO DE RECURSOS DIDACTICOS.
- ESTABLECER CRITERIOS Y ELABORAR INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.

3.1.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACION - DEL CURRICULUM.

- 3.1.1.1. DIAGNOSTICAR Y CONTROLAR EL PLAN DE ESTUDIOS Y LOS PROGRAMAS DE EDUCACION PRIMARIA EN SU CONTENIDO Y ESTRUCTURA, CON EL PROPOSITO DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS.
- 3.1.1.2. REALIZAR INVESTIGACIONES QUE FUNDAMENTEN LAS INNOVACIONES PROGRAMATICAS.
- 3.1.1.3. PROPONER AJUSTES AL PLAN DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE EDUCACION PRIMARIA CON BASE EN LAS EVALUACIONES REALIZADAS EN EL MEDIO ESCOLAR.
- 3.1.1.4. ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACION PRIMARIA POR LOS MAESTROS DE GRUPO.
- 3.1.1.5. EVALUAR LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y LOS DEL MAESTRO, A TRAVES DE SU APLICACION, PARA SUGERIR LOS AJUSTES CONVENIEN-

TES EN SU CONTENIDO Y ESTRUCTURA.

- 3.1.1.6. ORIENTAR A LOS MAESTROS DE GRUPO, DIRECTORES DE ESCUELA Y SUPERVISORES, ACERCA DEL CONTENIDO Y ESTRUCTURA DEL PLAN DE ESTUDIOS, PROGRAMAS Y LIBROS.
- 3.1.2. DEPARTAMENTO DE METODOS DE ENSEÑANZA.
 - 3.1.2.1. EVALUAR LOS PROCESOS DIDACTICOS SUGERIDOS EN LOS PROGRAMAS, A TRAVES DEL TRABAJO DOCENTE, PARA PROPONER LOS AJUSTES CONVENIENTES.
 - 3.1.2.2. INVESTIGAR METODOS Y TECNICAS DE ENSEÑANZA QUE ELEVEN LA CALIDAD DE LA ACCION DOCENTE.
 - 3.1.2.3. IMPULSAR LA CREATIVIDAD DEL MAESTRO EN LO REFERENTE A INNOVACIONES METODOLOGICAS.
 - 3.1.2.4. DIFUNDIR LOS METODOS, LAS TECNICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS MAS EFECTIVOS PARA CONDUCIR EL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE.
 - 3.1.2.5. ORGANIZAR PROGRAMAS DE ASESORIA PERMANENTE PARA MAESTROS DE GRUPO, DIRECTORES DE ESCUELA Y SUPERVISORES SOBRE TECNICAS PEDAGOGICAS.
 - 3.1.2.6. ESTABLECER CRITERIOS Y ELABORAR INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE ESCOLAR Y ORIENTAR SU APLICACION, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES OFICIALES.
 - 3.1.2.7. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE ACERCA DE ACTIVIDADES DE RECUPERACION DEL APRENDIZAJE.
 - 3.1.2.8. COORDINAR CON OTRAS INSTITUCIONES CUANDO ASI SE REQUIERA, LA APLICACION DE METODOS ESPECIALES.
- 3.1.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS DIDACTICOS.
 - 3.1.3.1. REALIZAR INVESTIGACIONES QUE ORIENTEN LA ELABORACION DE RECURSOS DIDACTICOS PARA APOYAR LAS TAREAS DEL MAESTRO.

- 3.1.3.2. FOMENTAR ENTRE EL MAGISTERIO LA CREACION- Y PRODUCCION DE RECURSOS DIDACTICOS.
- 3.1.3.3. ESTABLECER PROGRAMAS DE ASESORIA PERMANENTE PARA MAESTROS DE GRUPO, DIRECTORES DE- ESCUELA Y SUPERVISORES, ACERCA DE LA PRO- DUCCION Y USO DE RECURSOS DIDACTICOS.
- 3.1.3.4. EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LOS RECURSOS DI- DACTICOS UTILIZADOS EN LA LABOR DOCENTE.
- 3.1.3.5. DIFUNDIR LA INFORMACION EXISTENTE ACERCA- DE LA PRODUCCION Y USO DE RECURSOS DIDAC- TICOS.

3.2. AREA DE ORGANIZACION DE LA DINAMICA ESCOLAR

F U N C I O N E S .

- ANALIZAR LA LEGISLACION EDUCATIVA EN RELACION -
CON LAS ACTIVIDADES PEDAGOGICAS DE LA ESCUELA -
PARA ESTABLECER MECANISMOS DE APLICACION QUE ME -
JOREN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE EDUCA- -
CION PRIMARIA.
- ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE; DIRECTIVO Y DE SU
PERSION ACERCA DE LA LEGISLACION EDUCATIVA, -
APLICACION DE PROCEDIMIENTOS EDUCATIVOS Y EL -
FUNCIONAMIENTO DE ANEXOS QUE CONTRIBUYAN AL DE-
SARROLLO INTEGRAL DEL EDUCANDO.
- FOMENTAR LA PARTICIPACION DEMOCRATICA DEL ALUM-
NO EN LA VIDA ESCOLAR A TRAVES DE LA REALIZA- -
CION DE ACTIVIDADES CIVICAS, SOCIALES Y CULTURA
LES.
- DIFUNDIR LA POLITICA EDUCATIVA DEL ESTADO EN MA
TERIA DE EDUCACION PRIMARIA ENTRE EL PERSONAL -
DOCENTE, DIRECTIVO Y DE SUPERVISION.

3.2.1. DEPARTAMENTO DE LEGISLACION EDUCATIVA.

- 3.2.1.1. ESTUDIAR LA LEGISLACION EDUCATIVA PARA DISEÑAR ESTRATEGIAS DE APLICACION.
- 3.2.1.2. EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LA ESCUELA PARA PROPONER NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.
- 3.2.1.3. PROPONER DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y - TECNICO - ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES A - MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE- EDUCACION PRIMARIA.
- 3.2.1.4. ESTABLECER MECANISMOS PARA CONTROLAR LA - APLICACION DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS TEC- NICO PEDAGOGICAS EMANADAS DE LA LEGISLA- CION EDUCATIVA.
- 3.2.1.5. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y SUPERVISION ACERCA DE LA LEGISLACION EDU- CATIVA RELACIONADA CON EL NIVEL PRIMARIO.
- 3.2.1.6. DIFUNDIR LA POLITICA EDUCATIVA DEL ESTADO, REFERENTE A ESTE NIVEL, A TODOS LOS ELE- - MENTOS QUE PARTICIPAN EN LA VIDA ESCOLAR.

3.2.2. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ESCOLARES.

- 3.2.2.1. REALIZAR INVESTIGACIONES PARA FUNDAMENTAR PROCEDIMIENTOS ESCOLARES.
- 3.2.2.2. ELABORAR INSTRUCTIVOS QUE ORIENTEN ACTIVI- DADES CULTURALES EN LA ESCUELA.
- 3.2.2.3. INTEGRAR MANUALES DE OPERACION PARA USO - DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE SU- - PERVISION.
- 3.2.2.4. ELABORAR MANUALES DE FUNCIONES Y ANALISIS DE PUESTOS QUE DELIMITEN RESPONSABILIDA- - DES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, - DIRECTIVO Y DE SUPERVISION QUE CONTRIBU- - YAN A MEJORAR LAS RELACIONES HUMANAS Y - ELEVAR LA EFICIENCIA EN EL SERVICIO.

- 3.2.2.5. ORIENTAR A MAESTROS DE GRUPO, DIRECTORES-DE ESCUELA Y SUPERVISORES, ACERCA DE LA ORGANIZACION DE GRUPOS ESCOLARES.
 - 3.2.2.6. ESTABLECER PROGRAMAS DE ASESORIA PERMANENTE SOBRE LA APLICACION DE PROCEDIMIENTOS-ESCOLARES DIVERSOS A MAESTROS DE GRUPO, DIRECTORES DE ESCUELA Y SUPERVISORES DE ZONA Y SECTOR.
 - 3.2.2.7. ESTABLECER NORMAS PARA LA ADMINISTRACION-DEL TIEMPO DE LABORES.
 - 3.2.2.8. ELABORAR INSTRUMENTOS DE REGISTRO TECNICO QUE SISTEMATICEN LAS OBSERVACIONES DEL MAESTRO.
 - 3.2.2.9. ESTABLECER LAS BASES Y PROMOVER EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LOS CONSEJOS TECNICOS CONSULTIVOS DE ESCUELA, ZONA, SECTOR Y DIRECCION DE EDUCACION.
 - 3.2.2.10. ORGANIZAR ORIENTACIONES PARA LOS MAESTROS QUE INGRESAN AL SERVICIO Y PARA EL PERSONAL DE RECIENTE ASCENSO ESCALAFONARIO.
 - 3.2.2.11. DIFUNDIR LA INFORMACION RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESCOLARES.
- 3.2.3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INTERESCOLAR--DEL ALUMNO.
 - 3.2.3.1. INVESTIGAR LAS NECESIDADES PEDAGOGICAS E-HIGIENICO-SANITARIAS DE LOS EDIFICIOS Y ANEXOS, PARA ESTABLECER NORMAS DE CONSTRUCCION QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO.
 - 3.2.3.2. ESTABLECER LAS BASES DE FUNCIONAMIENTO Y-PROMOVER LA FORMACION DE LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS COMO UNA FORMA DE DEMOCRATIZACION DE LA VIDA ESCOLAR.

- 3.2.3.3. PROMOVER ACTIVIDADES CIVICO SOCIALES Y - CULTURALES QUE FOMENTEN LA PARTICIPACION- DEL NIÑO EN LA VIDA ESCOLAR.
- 3.2.3.4. PROMOVER LA INTEGRACION, INCREMENTO Y FUN- CIONAMIENTO DE CLUBES ESCOLARES.
- 3.2.3.5. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO Y ADECUADO - FUNCIONAMIENTO DE LABORATORIOS, TALLERES- Y MUSEOS ESCOLARES.
- 3.2.3.6. PROMOVER EL INCREMENTO Y FUNCIONAMIENTO - DE BIBLIOTECAS CIRCULANTES DE GRUPO, ES-- CUELA, ZONA.
- 3.2.3.7. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE SUPERVISION, ACERCA DE LA LABOR EDUCA- TIVA DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES.

3.3. AREA DE PROYECCION EDUCATIVA A LA COMUNIDAD.

F U N C I O N E S .

- PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y DESARROLLO TECNICO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- IMPLEMENTAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS EDUCATIVOS-DIRIGIDOS A PADRES DE FAMILIA, PARA CONSEGUIR - MAYOR ACERCAMIENTO Y COLABORACION CON LA ESCUELA.
- PROMOVER LA REALIZACION DE ACTIVIDADES CIVICAS-SOCIALES Y CULTURALES CON LA PARTICIPACION DE - MAESTROS Y ALUMNOS, QUE FAVOREZCAN LA INTEGRACION DE LA ESCUELA Y LA COMUNIDAD.

- 3.3.1. DEPARTAMENTO DE EDUCACION PARA ADULTOS.
 - 3.3.1.1. DETERMINAR LA DEMANDA DE EDUCACION PRIMARIA PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
 - 3.3.1.2. EVALUAR LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA PARA ADULTOS A FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS DE ACCION.
 - 3.3.1.3. INVESTIGAR LAS CARACTERISTICAS SOCIALES, -ECONOMICAS Y CULTURALES DE LA POBLACION -ADULTA QUE FUNDAMENTE EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS, METODOS DE ENSEÑANZA Y RECURSOS DIDACTICOS DESTINADOS A ESTE SECTOR.
 - 3.3.1.4. ESTABLECER SERVICIOS EDUCATIVOS DIFERENCIALES PARA ADULTOS QUE DEN FLEXIBILIDAD A LA ORGANIZACION DE ESTE SISTEMA.
 - 3.3.1.5. EVALUAR LOS LIBROS DE TEXTO PARA ADULTOS, A TRAVES DE SU APLICACION, PARA PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE SU ESTRUCTURA - Y CONTENIDO.
 - 3.3.1.6. ORIENTAR AL PERSONAL QUE COLABORE EN LOS-SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA PARA ADULTOS ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.
 - 3.3.1.7. COORDINAR LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA PARA ADULTOS EN QUE PARTICIPE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL.
 - 3.3.1.8. DIFUNDIR INFORMACION A LA COMUNIDAD ACERCA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA PARA ADULTOS.
- 3.3.2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA PADRES DE FAMILIA.
 - 3.3.2.1. DIFUNDIR LA POLITICA EDUCATIVA DEL ESTADO ENTRE LOS PADRES DE FAMILIA CON EL PROPO-

SITO DE INCREMENTAR SU APOYO A LAS TAREAS DE LA ESCUELA.

- 3.3.2.2. ESTABLECER MECANISMOS DE PARTICIPACION DE LOS PADRES DE FAMILIA EN EL MEJORAMIENTO-DE LA DINAMICA ESCOLAR.
 - 3.3.2.3. ORIENTAR EL FUNCIONAMIENTO DE ESCUELAS PARA PADRES DE FAMILIA.
 - 3.3.2.4. ORGANIZAR Y REALIZAR REUNIONES CON PADRES DE FAMILIA CON EL OBJETO DE OFRECERLES TO DO TIPO DE PROMOCIONES CULTURALES.
 - 3.3.2.5. PROMOVER EVENTOS CULTURALES Y RECREATIVOS EN EL AMBITO ESCOLAR CON LA PARTICIPACION DE LOS PADRES DE FAMILIA.
-
- 3.3.3. DEPARTAMENTO DE PROMOCIONES CIVICO - SO--CIALES Y CULTURALES.
 - 3.3.3.1. INFORMAR AL PERSONAL EN SERVICIO ACERCA - DE BECAS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS, ETC.; RELACIONADOS CON LA EDUCACION PRIMARIA.
 - 3.3.3.2. SUGERIR ESTIMULOS PARA MAESTROS DESTACA--DOS EN LA LABOR PEDAGOGICA.
 - 3.3.3.3. ESTABLECER ESTIMULOS PARA LOS ALUMNOS DISTINGUIDOS EN SUS ESTUDIOS.
 - 3.3.3.4. ORGANIZAR EXPOSICIONES Y MUESTRAS PEDAGO--GICAS PARA DAR A CONOCER LOS AVANCES EDU--CATIVOS DE LA COMUNIDAD.
 - 3.3.3.5. ESTABLECER PROGRAMAS DE RECREACION INFAN--TIL, TANTO EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS COMO EN INSTALACIONES ESPECIALES Y PROMOVER SU DESARROLLO.
 - 3.3.3.6. PROMOVER VISITAS A MUSEOS E INSTITUCIONES SIMILARES ENTRE LOS ALUMNOS QUE ASISTEN A LAS ESCUELAS PRIMARIAS DEL DISTRITO FEDE--RAL.

- 3.3.3.7. ORGANIZAR Y PROMOVER RECORRIDOS A CIRCUITOS CULTURALES ENTRE MAESTROS Y ALUMNOS-DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS DEL DISTRITO - FEDERAL.
- 3.3.3.8. ORGANIZAR EVENTOS CULTURALES Y RECREATIVOS CON PARTICIPACION DE ALUMNOS Y MAESTROS, QUE FAVOREZCAN LA INTEGRACION DE - LA ESCUELA Y LA COMUNIDAD.
- 3.3.3.9. PRODUCIR Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE SUPERACION PROFESIONAL, CULTURAL Y SOCIAL PARA MAESTROS EN SERVICIO.
- 3.3.3.10. PROMOVER LA FORMACION DE GRUPOS DE DANZA, MUSICA Y TEATRO ENTRE MAESTROS Y ALUMNOS.
- 3.3.3.11. COORDINAR CON OTRAS INSTITUCIONES LA REALIZACION DE EVENTOS ESPECIALES.

**OFICINAS DE SERVICIOS TECNICOS DE LAS
DIRECCIONES DE EDUCACION:**

F U N C I O N E S .

- 1 SECCION DE ORIENTACION DE LA ACCION DOCENTE.
- 2 SECCION DE DESARROLLO DE LA DINAMICA ESCOLAR.
- 3 SECCION DE EDUCACION PARA ADULTOS.
- 4 SECCION DE PROMOCIONES EDUCATIVAS.

OFICINAS DE SERVICIOS TECNICOS**DE LAS DIRECCIONES DE EDUCACION.****F U N C I O N E S .**

- BRINDAR SERVICIOS DE ORIENTACION AL PERSONAL DO CENTE, DIRECTIVO Y DE SUPERVISION ACERCA DEL - CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS Y LI- - BROS DE TEXTO DE EDUCACION PRIMARIA; EL DESARRO LLO DE LA DINAMICA ESCOLAR Y LAS ACTIVIDADES RÉ LACIONADAS CON LA EDUCACION PARA ADULTOS.
- COLABORAR EN LAS INVESTIGACIONES EDUCATIVAS PRO GRAMADAS POR LA DIRECCION GENERAL.
- PARTICIPAR EN LA PROMOCION DE LAS ACTIVIDADES - CIVICAS, SOCIALES Y CULTURALES.
- DESARROLLAR PROGRAMAS DE SUPERACION PROFESIONAL Y CULTURAL PARA MAESTROS EN SERVICIO, QUE ESTA- BLEZCA LA DIRECCION GENERAL.

1. SECCION DE ORIENTACION DE LA ACCION DOCENTE.
 - 1.1. BRINDAR SERVICIOS DE ORIENTACION TECNICO - PEDAGOGICA AL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE SUPERVISION ACERCA DE:
 - ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DEL PLAN DE ESTUDIOS, PROGRAMAS DE EDUCACION PRIMARIA Y LIBROS DE TEXTO GRATUITOS.
 - METODOS DE ENSEÑANZA.
 - EVALUACIONES DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.
 - ELABORACION Y USO DE RECURSOS DIDACTICOS.
 - 1.2. COLABORAR EN LAS INVESTIGACIONES PROGRAMADAS POR LA DIRECCION GENERAL RESPECTO DEL PLAN DE ESTUDIOS, PROGRAMAS DE EDUCACION PRIMARIA, METODOS DE ENSEÑANZA, TECNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y RECURSOS DIDACTICOS.
 - 1.3. COORDINAR LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS TECNICO PEDAGOGICOS QUE ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL.

2. SECCION DE DESARROLLO DE LA DINAMICA ESCOLAR.
 - 2.1. DIFUNDIR LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE ORGANIZACION ESCOLAR EMANADOS DE LA LEGISLACION EDUCATIVA.
 - 2.2. COLABORAR EN LAS INVESTIGACIONES QUE SE GENEREN EN LA DIRECCION GENERAL RELATIVAS A LA ORGANIZACION DE LA DINAMICA ESCOLAR.
 - 2.3. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE SUPERVISION ACERCA DE LAS RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES QUE LES CORRESPONDAN.
 - 2.4. BRINDAR ASESORIA PERMANENTE ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS ESCOLARES.
 - 2.5. PARTICIPAR EN EL ASESORAMIENTO A LOS MAESTROS QUE INGRESAN AL SERVICIO Y AL PERSONAL DOCENTE DE RECIENTE ASCENSO ESCALAFONARIO.

- 2.6. PARTICIPAR EN LA PROMOCION DEL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LOS CONSEJOS TECNICOS CONSULTIVOS DE ESCUELA, ZONA Y SECTOR.
 - 2.7. INTEGRAR, ORIENTAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE:
 - ASOCIACIONES DE ALUMNOS.
 - CLUBES ESCOLARES.
 - TALLERES Y MUSEOS ESCOLARES.
 - BIBLIOTECAS CIRCULANTES.
 - 2.8. ENCAUZAR LA LABOR EDUCATIVA DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES ORIENTANDO A LOS ALUMNOS, PERSONAL DOCENTE DIRECTIVO Y DE SUPERVISION.
-
3. SECCION DE EDUCACION PARA ADULTOS.
 - 3.1. COLABORAR EN LAS INVESTIGACIONES SOBRE EDUCACION PARA ADULTOS QUE PROGRAME LA DIRECCION GENERAL.
 - 3.2. ASESORAR AL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS NOCTURNAS, SOBRE PLAN, PROGRAMAS, METODOS DE ENSEÑANZA, RECURSOS DIDACTIVOS Y LIBROS DE TEXTO DESTINADOS A LA EDUCACION PARA ADULTOS.
 - 3.3. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS LIBROS DE TEXTO DE PRIMARIA INTENSIVA A TRAVES DE SU APLICACION.
 - 3.4. COLABORAR EN LA OPERACION DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACION PARA ADULTOS, EN LO RELATIVO AL NIVEL PRIMARIO.
 - 3.5. DIFUNDIR EN LA COMUNIDAD LOS SERVICIOS EDUCATIVOS PARA ADULTOS.
 4. SECCION DE PROMOCIONES EDUCATIVAS.
 - 4.1. DESARROLLAR LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA PADRES DE FAMILIA, ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL.

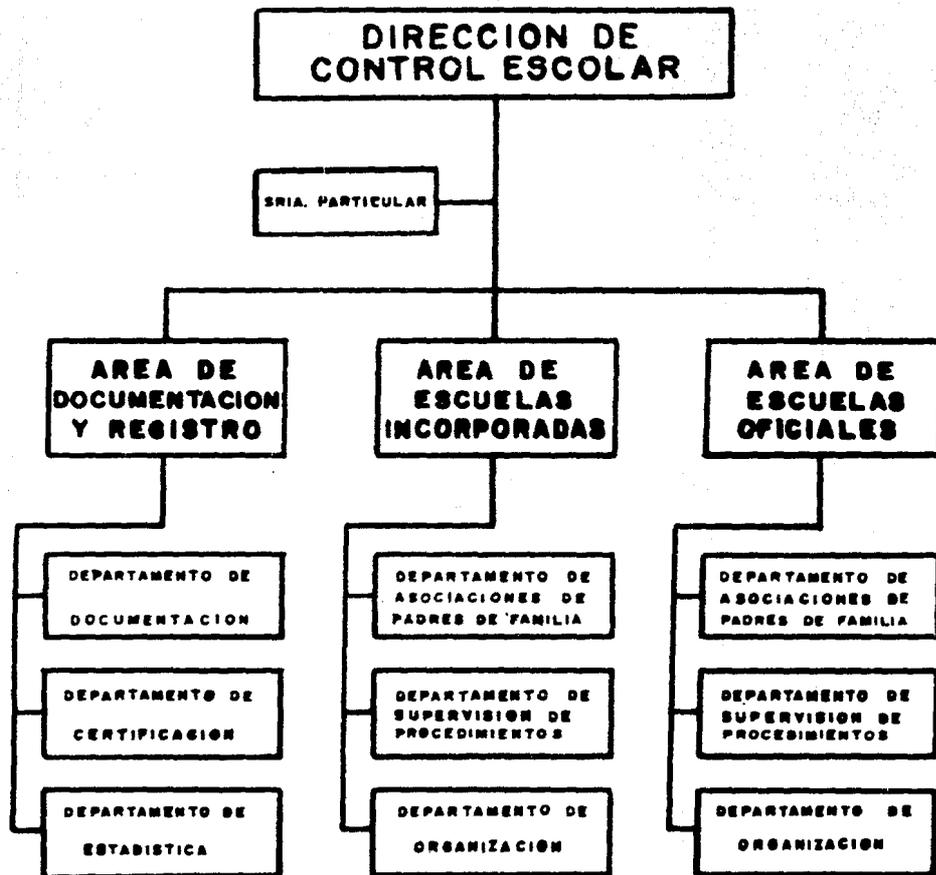
- 2.6. PARTICIPAR EN LA PROMOCION DEL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LOS CONSEJOS TECNICOS CONSULTIVOS DE ESCUELA, ZONA Y SECTOR.
 - 2.7. INTEGRAR, ORIENTAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE:
 - ASOCIACIONES DE ALUMNOS.
 - CLUBES ESCOLARES.
 - TALLERES Y MUSEOS ESCOLARES.
 - BIBLIOTECAS CIRCULANTES.
 - 2.8. ENCAUZAR LA LABOR EDUCATIVA DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES ORIENTANDO A LOS ALUMNOS, PERSONAL DOCENTE DIRECTIVO Y DE SUPERVISION.
3. SECCION DE EDUCACION PARA ADULTOS.
 - 3.1. COLABORAR EN LAS INVESTIGACIONES SOBRE EDUCACION PARA ADULTOS QUE PROGRAME LA DIRECCION GENERAL.
 - 3.2. ASESORAR AL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS NOCTURNAS, SOBRE PLAN, PROGRAMAS, METODOS DE ENSEÑANZA, RECURSOS DIDACTIVOS Y LIBROS DE TEXTO DESTINADOS A LA EDUCACION PARA ADULTOS.
 - 3.3. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS LIBROS DE TEXTO DE PRIMARIA INTENSIVA A TRAVES DE SU APLICACION.
 - 3.4. COLABORAR EN LA OPERACION DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACION PARA ADULTOS, EN LO RELATIVO AL NIVEL PRIMARIO.
 - 3.5. DIFUNDIR EN LA COMUNIDAD LOS SERVICIOS EDUCATIVOS PARA ADULTOS.
 4. SECCION DE PROMOCIONES EDUCATIVAS.
 - 4.1. DESARROLLAR LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA PADRES DE FAMILIA, ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL.

- 4.2. PARTICIPAR EN LA PROMOCION DE EVENTOS CULTURALES Y RECREATIVOS.
- 4.3. COLABORAR EN LA REALIZACION DE EXPOSICIONES Y MUESTRAS PEDAGOGICAS.
- 4.4. DIFUNDIR PROGRAMAS DE RECREACION INFANTIL EN-EL AMBITO ESCOLAR.
- 4.5. PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE VISITAS DE - ALUMNOS, MAESTROS Y PADRES DE FAMILIA A MU- - SEOS E INSTITUCIONES SIMILARES, ASI COMO LA - PROMOCION DE EVENTOS ESPECIALES CON LA PARTI- CIPACION DE OTRAS INSTITUCIONES.
- 4.6. PROMOVER LA FORMACION DE GRUPOS DE DANZA, MU- SICA Y TEATRO ENTRE MAESTROS Y ALUMNOS.
- 4.7. DESARROLLAR PROGRAMAS DE SUPERACION PROFESIO-NAL, CULTURAL Y SOCIAL PARA MAESTROS EN SERVI- CIO, ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL.
- 4.8. INFORMAR AL PERSONAL DOCENTE EN SERVICIO DE - LAS BECAS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS, ETC. RE- LACIONADOS CON LA EDUCACION PRIMARIA.

4.- DIRECCION DE CONTROL ESCOLAR

DIRECCION DE CONTROL ESCOLAR.**F U N C I O N E S ²**

- **ORGANI GRAMA .**
- 4.1. **AREA DE DOCUMENTACION Y REGISTRO**
- 4.2. **AREA DE ESCUELAS PARTICULARES O INCORPORA--
DAS.**
- 4.3. **AREA DE ESCUELAS OFICIALES.**



4.1. AREA DE DOCUMENTACION Y REGISTRO.

F U N C I O N E S

4.1.1. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION.

- 4.1.1.1. UNIFICAR LOS DISTINTOS FORMATOS DE LA DOCUMENTACION QUE SE UTILIZA PARA EL TRABAJO ESCOLAR COORDINANDO SU APLICACION.
- 4.1.1.2. INNOVAR EL DISEÑO DE LOS FORMATOS QUE SE UTILIZAN EN EL TRABAJO ESCOLAR, BUSCANDO QUE SEAN MAS CLAROS, PRECISOS Y FUNCIONALES.
- 4.1.1.3. DISEÑAR FORMATOS QUE SIRVAN PARA CAPTAR DATOS QUE HASTA EL MOMENTO NO HAN SIDO REGISTRADOS Y SIRVAN DE BASE PARA TOMAR DECISIONES RACIONALES.

4.1.2. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION.

- 4.1.2.1. CONTROLAR Y COORDINAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA EXPEDIR Y DISTRIBUIR CERTIFICADOS DE TERMINACION DE ESTUDIOS.
- 4.1.2.2. ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO QUE HABRA DE OBSERVARSE EN CADA DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA EXPEDIR CONSTANCIAS CERTIFICADAS DE TERMINACION DE ESTUDIOS.
- 4.1.2.3. IMPLANTAR EL SISTEMA QUE HABRA DE REGULAR LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE SABER - - LEER Y ESCRIBIR EN LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA EN EL D.F.

4.1.3. DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA.

- 4.1.3.1. ELABORAR Y ACTUALIZAR REGISTROS QUE PERMITAN CONOCER EL VOLUMEN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

- 4.1.3.2. EFECTUAR REGISTROS QUE PERMITAN CONOCER - LAS DISTINTAS FORMAS EN QUE SE DISTRIBU-- YEN LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CON QUE CUENTA LA EDUCACION PRIMARIA EN EL - D. F.
- 4.1.3.3. REGISTRAR EL NUMERO DE ALUMNOS QUE CURSAN LA ESCUELA PRIMARIA, LOS MOVIMIENTOS DE - LOS MISMOS Y LAS FORMAS EN QUE SE DISTRIBUYEN.
- 4.1.3.4. ELABORACION DE GRAFICAS QUE EXPRESEN OBJE TIVAMENTE LOS DATOS REGISTRADOS Y BASADOS EN ELLAS, REALIZAR PROYECCIONES.

4.2. AREA DE ESCUELAS PARTICULARES O INCORPORADAS.

F U N C I O N E S

4.2.1. DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE - FAMILIA.

4.2.1.1. SUS FUNCIONES SON LAS MISMAS A SU SIMILAR EN EL AREA DE ESCUELAS OFICIALES.

4.2.3. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION.

4.2.3.1. LAS ACTIVIDADES QUE SE DESCRIBEN PARA EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION DEL AREA DE ESCUELAS OFICIALES, SON APLICABLES A LAS ESCUELAS PARTICULARES, EN LOS INCISOS 1, 2 y 3.

4.2.3.2. REALIZAR Y APROBAR EL ESTUDIO TECNICO PEDAGOGICO NECESARIO COMO ETAPA PREVIA AL ACUERDO DE INCORPORACION.

4.2.2. DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE PROCEDIMIENTOS.

4.2.2.1. SE REALIZARAN LAS MISMAS FUNCIONES QUE SE LE ATRIBUYEN A ESCUELAS OFICIALES, EN LOS PUNTOS 1, 2 y 3.

4.2.2.2. DE LA NATURALEZA OPERATIVA DE LAS ESCUELAS PARTICULARES, DERIVA LA NECESIDAD DE CONTROLAR Y DISTRIBUIR LAS BECAS CON EL CARGO AL 5%, QUE POR DERECHO LE CORRESPONDEN AL ESTADO.

4.3. AREA DE ESCUELAS OFICIALES.

F U N C I O N E S .

- 4.3.1. DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA.
 - 4.3.1.1. PROMOVER LA INTEGRACION DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA.
 - 4.3.1.2. ORIENTARLOS PARA SU ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO.
 - 4.3.1.3. COMPROBAR QUE SU FUNCIONAMIENTO SEA EL ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO VIGENTE.
 - 4.3.2.4. SUPERVISAR QUE LA APLICACION DE LAS APORTACIONES SEA RACIONAL Y DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS JURIDICOS CORRESPONDIENTES.

- 4.3.2. DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE PROCEDIMIENTOS.
 - 4.3.2.1. CONSTATAR QUE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS ESTE ACORDE CON LAS DISPOSICIONES SEÑALADAS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES A TRAVES DE REGLAMENTOS, CIRCULARES, ORDENES, ETC.
 - 4.3.2.2. ESTABLECER Y SUPERVISAR LA APLICACION DE MECANISMOS PARA ORGANIZAR Y CONTROLAR LA INSCRIPCION DE ALUMNOS DE PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL.
 - 4.3.2.3. ELABORAR POLITICAS PARA LA RECEPCION Y SOLUCION DE QUEJAS EN CADA DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, SUPERVISANDO QUE SEAN ACATADAS.

- 4.3.3. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION.
- 4.3.3.1. ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS DIRECTORIOS DE LAS ESCUELAS QUE CONSTITUYEN LAS DISTINTAS ZONAS, SECTORES Y DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL.
- 4.3.3.2. AUTORIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE ACCION SOCIAL, TALES COMO EXCURSIONES, VISITAS A MUSEOS, KERMESSES, - FUNCIONES DE CINE, ETC.
- 4.3.3.3. COORDINARSE CON LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION EXTRAESCOLAR EN EL MEDIO URBANO PARA ESTIMULAR EL DESARROLLO DE LA EDUCACION COOPERATIVA Y DEL AHORRO ESCOLAR EN EL DISTRITO FEDERAL.
- 4.3.3.4. AUTORIZAR LA ELABORACION DE SELLOS OFICIALES O SU REPOSICION.

5.- DIRECCION ADMINISTRATIVA

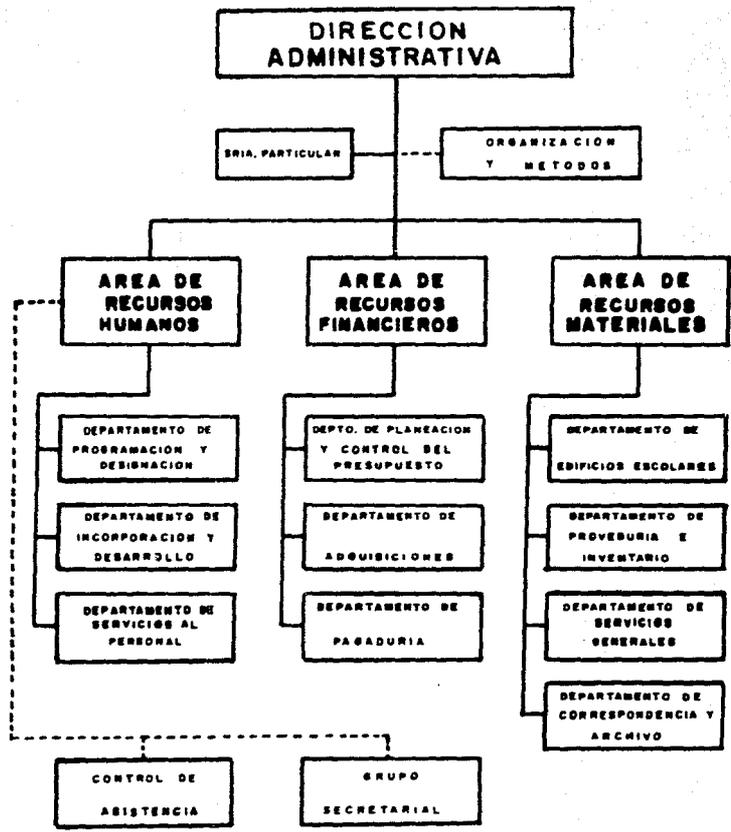
DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA DIRECCION ADMINIS--
TRATIVA DE EDUCACION PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDE--
RAL.

OBJETIVO GENERAL DE LA
DIRECCION ADMINISTRATIVA

OBTENER, MANTENER, DESARROLLAR Y COOR
DINAR LOS RECURSOS HUMANOS MATERIALES
Y ECONOMICOS, CUYA APLICACION Y DIS--
TRIBUCION PERMITA INCREMENTAR LA PRO-
DUCTIVIDAD DEL SISTEMA DE EDUCACION -
PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL.

DIRECCION ADMINISTRATIVA**FUNCIONES²****- ORGANIGRAMA**

- 5.1. AREA DE RECURSOS HUMANOS.
- 5.2. AREA DE RECURSOS FINANCIEROS.
- 5.3. AREA DE RECURSOS MATERIALES.



5.1. AREA DE RECURSOS HUMANOS.

F U N C I O N E S .

- 5.1.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y DESIGNACION.
- 5.1.1.1. REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DEL PERSONAL DOCENTE A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.
- 5.1.1.2. PROGRAMAR EL INCREMENTO DE PERSONAL DE LAS DISTINTAS CATEGORIAS ESTABLECIENDO LOS PERIODOS DE CONTRATACION.
- 5.1.1.3. OBTENER Y PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA ACERCA DE LA EXPANSION DE LA EDUCACION PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL PARA QUE LAS AUTORIDADES SUPERIORES ESTABLEZCAN LAS POLITICAS DE FORMACION DE PROFESORES.
- 5.1.1.4. ESTABLECER Y APLICAR LAS NORMAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.
- 5.1.1.5. EFECTUAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS QUE POR CUALQUIER MOTIVO AFECTEN AL PERSONAL EN SERVICIO.
- 5.1.1.6. ESTABLECER EL SISTEMA DE KARDEX DE LA DIRECCION GENERAL Y SUPERVISAR EL DE LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA.
- 5.1.2. DEPARTAMENTO DE INCORPORACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL.
- 5.1.2.1. CREAR Y APLICAR LAS CONDICIONES FAVORABLES PARA RECIBIR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
- 5.1.2.2. INSTRUIR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TECNICO Y MANUAL DE RECIENTE INGRESO ACERCA DE SUS RESPONSABILIDADES EN EL TRABAJO.

- 5.1.2.3. INCREMENTAR LAS CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS DISTINTOS RECURSOS HUMANOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL Y SUS DEPENDENCIAS.
 - 5.1.2.4. ESTABLECER UN SISTEMA DE ESTIMULOS QUE COADYUVEN EN MEJORAR LA EFICIENCIA EN EL TRABAJO.
 - 5.1.2.5. ELABORACION DE MANUALES Y FOLLETOS PARA INFORMAR AL PERSONAL SOBRE LAS FUNCIONES POR CADA PUESTO.
 - 5.1.2.6. SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS ESTABLECIDAS RESPECTO DE LA INCORPORACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL.
-
- 5.1.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.
 - 5.1.3.1. REALIZAR LOS TRAMITES PARA LA OBTENCION DE CONSTANCIAS, CREDENCIALES Y PAGARES.
 - 5.1.3.2. CONTROLAR LOS PERMISOS POR LACTANCIA Y LAS LICENCIAS ESPECIALES.
 - 5.1.3.3. UNIFICAR LOS SISTEMAS DE TRAMITACION SEÑALADOS ANTERIORMENTE, EN LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA.
 - 5.1.3.4. ORIENTAR AL PERSONAL EN FUNCIONES ACERCA LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION GENERAL.

5.2. AREA DE RECURSOS FINANCIEROS.

F U N C I O N E S

- 5.2.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y CONTROL DEL-PRESUPUESTO.
 - 5.2.1.1. ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL.
 - 5.2.1.2. CONTROLAR LA APLICACION DEL PRESUPUESTO.
 - 5.2.1.3. REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA LA-AFECTACION DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTA- -RIAS.
 - 5.2.1.4. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COMPROBACION DE LOS GASTOS EFECTUADOS.
 - 5.2.1.5. ELABORAR LAS NOMINAS DE PASAJES Y PRIMA -DOMINICAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y -MANUAL.

- 5.2.2. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.
 - 5.2.2.1. DETECTAR Y CONCENTRAR LAS NECESIDADES MA-TERIALES PARA LA OPERACION DE LA DIREC- -CION GENERAL.
 - 5.2.2.2. OBTENER COTIZACIONES DE DISTINTOS PROVEE-DORES.
 - 5.2.2.3. ADQUIRIR LOS PRODUCTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL, -DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTA-BLECIDOS PARA EL EFECTO.
 - 5.2.2.4. RECIBIR Y REVISAR QUE LAS ADQUISICIONES -SE AJUSTEN A LAS NORMAS SOLICITADAS.
 - 5.2.2.5. ENTREGAR A LA PROVEEDURIA LOS BIENES AD--QUIRIDOS PARA SU CUSTODIA Y DISTRIBUCION.
 - 5.2.2.6. REMITIR A PLANEACION Y CONTROL DEL PRESU-PUESTO LA DOCUMENTACION QUE AMPARE LAS AD-QUISIONES.

- 5.2.3. DEPARTAMENTO DE PAGADURIA.
- 5.2.3.1. RECIBIR LOS CHEQUES DE PAGO DE SUELDOS - DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL.
- 5.2.3.2. ENTREGAR LOS CHEQUES DE PAGO DE SUELDOS - AL PERSONAL.
- 5.2.3.3. CANCELAR Y DEVOLVER CHEQUES A LA PAGADURIA GENERAL EN LOS CASOS QUE ASI LO AMERITEN.
- 5.2.3.4. PAGAR PASAJES Y PRIMA DOMINICAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MANUAL DE LA DIRECCION GENERAL.

5.3. AREA DE RECURSOS MATERIALES

F U N C I O N E S .

- 5.3.1. DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS ESCOLARES.
 - 5.3.1.1. CAPTAR LAS NECESIDADES DE CREACION, SUSTITUCION, RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE LOS EDIFICIOS ESCOLARES.
 - 5.3.1.2. ESTABLECER LOS MECANISMOS PERTINENTES PARA COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL Y LA SECRETARIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PUBLICAS.
 - 5.3.1.3. TRAMITAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES LA RESOLUCION A LAS NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS ESCOLARES.
- 5.3.2. DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA E INVENTARIOS
 - 5.3.2.1. CAPTAR LAS NECESIDADES DE MOBILIARIO DE OFICINA Y ESCOLAR, EQUIPO Y MATERIAL PARA PROGRAMAR OPORTUNAMENTE SU ADQUISICION.
 - 5.3.2.2. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO, EQUIPO Y MATERIAL, ASI COMO ORIENTAR A LOS RESPONSABLES EN LA ELABORACION DE LOS INVENTARIOS RESPECTIVOS, ASI COMO EN LOS TRAMITES DE ALTA Y BAJA DE ACTIVO FIJO.
 - 5.3.2.3. CONTROLAR LOS INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO DE LAS ESCUELAS, DIRECCIONES DE EDUCACION Y LA DIRECCION GENERAL.
 - 5.3.2.4. ESTABLECER EL SISTEMA DE MANEJO DEL ALMACEN INCLUYENDO LA DOTACION DE MATERIAL A LAS OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL.

5.3.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

- 5.3.3.1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y ASEO EN LAS DISTINTAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL.
 - 5.3.3.2. REPRODUCIR, COMPAGINAR Y ENGARGOLAR LOS MATERIALES QUE SON SOLICITADOS POR LAS DISTINTAS OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL.
 - 5.3.3.3. EFECTUAR EL MANTENIMIENTO ADECUADO DE LOS APARATOS UTILIZADOS EN LA REPRODUCCION DE MATERIALES.
 - 5.3.3.4. REALIZAR DIBUJOS, DIAGRAMAS, PLANOS, ETC., QUE SON NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS A CUALESQUIERA DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL.
- 5.3.4. DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.
- 5.3.4.1. ESTABLECER EL MECANISMO QUE OPERE RECEPCION DE DOCUMENTOS, SU ADECUADA DISTRIBUCION A LAS OFICINAS RESPECTIVAS, ASI COMO EL CONTROL DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA.
 - 5.3.4.2. CONTROLAR EL MANEJO DEL ARCHIVO, MEDIANTE SU CONVENIENTE RECEPCION, CLASIFICACION Y GLOSA DE LOS DOCUMENTOS.
 - 5.3.4.3. DEPURAR EL ARCHIVO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES.

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA EN -
EL DISTRITO FEDERAL².

- a) Administración y distribución de los recursos humanos y materiales que se requieren para hacer frente a las necesidades educativas en el área de su jurisdicción.
- b) Colaborar con la capacitación y desarrollo del personal de su dependencia.
- c) Tramitar la documentación relacionada con los movimientos del personal.
- d) Pagar al personal los cheques correspondientes a salarios devengados.
- e) Coordinar con la Dir. Gral. la creación, sustitución y mantenimiento de los edificios escolares.
- f) Reproducir los materiales solicitados por las diferentes oficinas de la Direc. de Educación.
- g) Implantar los sistemas de correspondencia, archivo y kardex.

1. RECURSOS HUMANOS.
 - 1.1. PROGRAMACION Y DESIGNACION.
 - 1.2. INCORPORACION Y DESARROLLO.
 - 1.3. SERVICIO AL PERSONAL.
2. RECURSOS FINANCIEROS.
 - 2.1. PLANEACION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO.
 - 2.2. ADQUISICIONES.
 - 2.3. PAGADURIA.
3. RECURSOS MATERIALES.
 - 3.1. EDIFICIOS ESCOLARES.
 - 3.2. PROVEEDURIA E INVENTARIOS.
 - 3.3. SERVICIOS GENERALES.
 - 3.4. CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.
4. ORGANIZACION Y METODOS.

RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCION DE FUNCIONES²

PROGRAMACION Y DESIGNACION	INCORPORACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL	SERVICIOS AL PERSONAL
<p>1.- Detección de necesidades de personal para informar a la Dirección General.</p> <p>2.- Mantener actualizado el inventario de recursos humanos de la Direc. de Educación.</p> <p>3.- Recepción del personal de nuevo ingreso para su distribución en las escuelas.</p> <p>4.- Revisar documentos que acrediten preparación profesional.</p> <p>5.- Control de Registros de documentos de Preparación Profesional.</p> <p>6.- Elaboración de propuestas de nombramiento.</p> <p>7.- Tramitar nombramientos.</p> <p>8.- Elaborar Avisos de Cambios del Personal.</p>	<p>1.- Crear y aplicar las condiciones favorables para recibir al personal de nuevo ingreso.</p> <p>2.- Instruir al Personal de reciente ingreso a cerca de sus funciones.</p> <p>3.- Incrementar las capacidades administrativas de los recursos humanos con que cuenta la Direc. de Educación.</p> <p>4.- Establecer un sistema de estímulos que coadyuve a mejorar la eficiencia en el trabajo.</p> <p>5.- Elaborar Manuales e Instructivos para personal, sobre sus funciones.</p> <p>6.- Aplicar las políticas establecidas a fin de lograr la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal.</p>	<p>1.- Realizar los trámites para la obtención de: Constancias, Pagars y Credenciales.</p> <p>2.- Resello y obtención de duplicado de credencial.</p> <p>3.- Controlar los permisos por lactancia.</p> <p>4.- Controlar las licencias especiales, Médicas, etc.</p> <p>5.- Certificación de Documentos.</p> <p>6.- Orientar al personal en general acerca de los servicios que se prestan.</p>

RECURSOS HUMANOS

HOJA # 2

PROGRAMACION Y DESIGNACION	INCORPORACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL	SERVICIOS AL PERSONAL
<p>9.- Tramitar Cambios de Adscripción.</p> <p>12.- Control de permutas.</p> <p>13.- Control de maestros becarios.</p> <p>14.- Altas y Bajas (diferentes motivos).</p> <p>15.- Elaborar Avisos de Suspensión de Pagos.</p> <p>16.- Registrar Licencias y Sanciones.</p> <p>17.- Elaborar Tarjetas de Control para conservar actualizado el Record del Personal en servicio.</p> <p>18.- Registrar los movimientos del personal.</p> <p>19.- Verificar datos.</p> <p>20.- Elaborar relaciones de Personal.</p>		

RECURSOS FINANCIEROS²

REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES	ADQUISICIONES	PAGADURIA
<p>1.- Registrar la aplicación de gastos menores.</p> <p>2.- Registrar y controlar facturas y notas de remisión.</p>		<p>1.- Recepción de cheques de pagos del personal.</p> <p>2.- Pago al personal.</p> <p>3.- Cancelación y devolución de cheques.</p> <p>4.- Cambio de radicación de cheques.</p> <p>5.- Pago de nóminas de pasajes y prima dominical al personal administrativo y manual.</p> <p>6.- Recepción de avisos de suspensión de pago.</p>

RECURSOS MATERIALES²

EDIFICIOS ESCOLARES	PROVEEDURIA E INVENTARIOS	SERVICIOS GENERALES	CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
<p>1.- Captar las necesidades de creación, reposición, restauración y mantenimiento de edificios escolares.</p> <p>2.- Comunicar las necesidades a la Dirección General.</p>	<p>1.- Captar las necesidades de mobiliario de oficina y escolar e informar a la Dirección General.</p> <p>2.- Solicitar materiales a la Dirección General.</p> <p>3.- Recepción de materiales.</p> <p>4.- Manejo de almacén.</p> <p>5.- Distribución de materiales a escuelas y a la misma Dirección de Educ.</p> <p>6.- Efectuar resurtidos.</p> <p>7.- Controlar la distribución del activo fijo.</p> <p>8.- Archivar las tarjetas del activo fijo.</p> <p>9.- Registrar y tramitar altas y bajas del activo fijo.</p>	<p>1.- Aseo general de las áreas de la Dirección de Educ. Prim.</p> <p>2.- Servicio de mantenimiento general.</p> <p>3.- Servicio de mantenimiento de aparatos usados en la reproducción de materiales.</p> <p>4.- Reproducir, compaginar y engargolar los materiales que son solicitados por las distintas oficinas de la Dirección.</p> <p>5.- Realizar dibujos, diagramas, planos que son necesarios en oficinas y departamentos, en las tareas encomendadas de la Dirección.</p> <p>6.- Proporcionar servicios de transporte para satisfacer las necesidades de la Dirección de Educ.</p>	<p>1.- Recepción de documentos de todos los departamentos.</p> <p>2.- Clasificar y glossar los documentos.</p> <p>3.- Depurar expedientes.</p> <p>4.- Depurar el Archivo.</p> <p>5.- Recepción y envío de correspondencia.</p> <p>6.- Clasificar y distribuir la correspondencia.</p> <p>7.- Control de correspondencia.</p>

**6. EL PROCESO ADMINISTRATIVO, SU APLICACION Y
ANALISIS EN LA D.G.E.P. en el D.F.**

6. "EL PROCESO ADMINISTRATIVO".

Su aplicación y análisis en la Dirección General de Educación Primaria en el Distrito Federal.

Para Agustín Reyes Ponce.³ El proceso administrativo se divide en dos etapas básicas que son:

a) La Mecánica. Que abarca a la Previsión, misma que define como una visión proyectada hacia el futuro.

La planeación que es un proceso mental que tiene por objeto la fijación de políticas, procedimientos, programas, etc. con el fin de facilitar el logro de los objetivos previstos.

La Organización, que tiene por objeto la dotación de una estructura del organismo, con el fin de conseguir óptimos niveles de eficiencia en el desarrollo de las actividades generales y específicas.

b) La Dinámica. Que está constituida por la Integración de los recursos necesarios, para el desarrollo de las actividades de la organización, y se refiere a la dotación de los recursos humanos, materiales y técnicos.

La Dirección. Que se refiere a la conducción de los recursos humanos, hacia la realización de los objetivos organizacionales, por medio de la delegación de autoridad, la repartición de res-

ponsabilidades, por medio de la comunicación, - la supervisión y el control de tareas.

Control. Que se define como la comparación de - los resultados obtenidos, con las actividades - planeadas a efecto de evaluar los propios resultados y llevar a cabo las acciones correctivas- que requieran:

6.1. LA PREVISION.

6.1.1. LOS CRITERIOS; EN LA FIJACION DE OBJETIVOS.

La fijación de los objetivos en la Dirección General de Educación Pública en el Distrito Federal.

Adopta como criterios fundamentales las necesidades y requerimientos de la Educación Primaria en el Distrito Federal, implementando para ello un programa de pre - inscripciones denominado "El año 2000 principia en febrero", que tiene como meta, brindar educación primaria a todos los niños.

Se hace una evaluación para llevar a cabo los objetivos; por medio de ésta se ve si es factible o no, la consecución de dichos objetivos en función de los recursos humanos, financieros y materiales disponibles.

6.1.1.1. ¿QUIEN REALIZA LA PREVISION?

En la Dirección General de Educación Primaria en el D. F. el Departamento de Organización y Métodos es el encargado de realizar la previsión.

Por medio de este Departamento se establecen mecanismos de funcionamiento y su función general. Recibe toda la información ya sea de material como de personal.

6.1.1.2. ¿QUE PUNTOS ABARCA LA PREVISION?

Los puntos que abarca la previsión -- son:

- a) Cuántos maestros se necesitan - -
anualmente egresados de la Escuela Nacional de Maestros o de otras De
pendencias.
- b) La Secretaría de Edificios. Esta -
trabaja para la construcción de -
nuevas escuelas.

El promedio monetario de una escuela-nueva es de 7 a 8 millones de pesos.

6.1.1.3. ¿QUE INFORMACION SE REQUIERE PARA LA PREVISION?

- a) Necesidades y Requerimientos de -
Educación Primaria en el Distrito-Federal (Población en edad esco- -
lar).
- b) Necesidades de personal docente a-
este nivel.
- c) Terrenos disponibles para cons- -
truir Escuelas Primarias, etc.

6.1.1.4. PROCEDIMIENTOS QUE SE SIGUEN EN LA PREVISION.

Los procedimientos que se siguen son por-
medio de la:

1. Oficina de Edificios Escolares.
2. La Dirección de Edificios.

3. El Departamento del Distrito Federal.

4. Dirección General de Obras.

Estos procedimientos se hacen con el fin de cumplir los objetivos de futuro.

6.1.2. LAS HERRAMIENTAS EN LA FIJACION DE OBJETIVOS.

La evaluación estadística de la tendencia en las necesidades educativas en el nivel primario, con base en cursos lectivos anteriores, principalmente el período escolar 1977 - 1978, en que se atendieron 12.6 millones de educandos, quedando sin embargo 800 mil niños en edad escolar al margen de los servicios, considerando que cerca del 45% de las escuelas primarias del país no ofrecen la primaria completa y representa el 11% de la matrícula, y que cada 100 alumnos que ingresan a la primaria solo la terminan 46 alumnos seis años después; constituye la principal herramienta en la fijación de los objetivos de la D.G.E.P. en el D. F.⁴

OBJETIVOS

Lograr que todos los niños tengan - - oportunidad de ingresar a la primaria y - la posibilidad de terminarla.

Mejorar la Educación Primaria en su - aspecto cualitativo.

6.1.3. LA CONSIDERACION DE CURSOS ALTERNATIVOS.

1.- La búsqueda de cursos alternativos.

Al finalizar cada año escolar, se prevee cuántos alumnos ingresan.

Se averigua por medio de encuestas a los niños si cambian de domicilio con el fin de buscar escuelas para el alumnado que cambia de zona.

2.- El Estudio de Cursos Alternativos.

Esto se hace con el fin de que en un momento dado se busquen nuevas alternativas.

Esto constituye una de sus funciones principales. Evaluar el mecanismo de sistemas establecidos para que en un momento dado se pueda tomar otra alternativa si es necesario.

3.- Evaluación de los cursos alternativos.

La evaluación se lleva a cabo por:

- a) Director General.
- b) Por medio de todas las direcciones.
- c) Por medio de encuestas para sacar resultados y así poder tomar mejores alternativas.

4.- La Selección de uno o más cursos.

La selección es solamente una y esto es por medio del Secretario de Educación Pública.

5.- La solidez y flexibilidad de los cursos seleccionados en razón del cambio.

Por años siempre fue lo mismo, un curso alternativo que a veces funcionaba y otras no. Era una situación no establecida con previsión.

Ha sido hasta la fecha una preocupación total; pero se están haciendo proyectos para que no haya estos problemas en el futuro.

6.2. LA PLANEACION.

"Planeación es el proceso que nos permite la identificación de oportunidades de mejoramiento en la operación de la organización en base a la técnica, así como el establecimiento formal de programas y proyectos para el aprovechamiento integral de dichas oportunidades".

Guillermo Gómez Ceja.⁵

En la D.G.E.P. en el D.F. se ha implementado el plan de Preinscripción llamado SAID (SISTEMA AUTOMATICO DE INSCRIPCION Y DISTRIBUCION), que tiene por objeto ubicar en forma óptima a los educandos en edad escolar, para el período lectivo 1979 - 1980; dicho plan cuenta con tres etapas de "Captación de necesidades" en cada etapa se realizará la inscripción del "mayor" número posible de educandos para el primer grado con el fin de que,

el plan se realice con la mayor efectividad posible.

6.2.1. LAS POLITICAS.

Las políticas son lineamientos generales que se elaboran en los organismos como guías de las actividades. En la - - - D.G.E.P. en el D. F. las políticas se encuentran asentadas en el cuadernillo de - normas generales editado por la Dirección General de Publicaciones y Bibliotecas de la S.E.P., mismas que a menudo son confundidas con la especificación de funciones o con la política partidarista, ésta situación provoca confusión y consecuentemente ignorancia de las políticas propias del organismo para el desempeño de sus actividades.

6.2.2. LOS PROCEDIMIENTOS.

Este punto está estrechamente ligado al de los "Manuales de Sistemas y Procedimientos" que como se puede observar, carecen de estructuración formal, debido a - que en la dependencia se emplean formatos de soporte para los procedimientos de trámite o gestión pero que éstas diligencias no se realizan de manera sistemática por medio de la integración de las formas necesarias para tales aspectos en los "Manuales de Sistemas y Procedimientos".

6.2.3. LOS PROGRAMAS

Los programas se refieren a la distribución de las actividades por medio de fechas específicas por su realización. En la D.G.E.P. en el D. F. existen diversos programas que se llevan a cabo en diferentes aspectos como son los programas de inscripción de los escolares, los programas de contratación y ajuste, de la ubicación del personal docente, los programas de distribución de los Recursos Materiales en función de las necesidades que se presentan, los programas de aplicación de los Recursos Financieros (presupuestación), los programas de guía y de orientación para el personal con el fin de capacitarlos en el desempeño de labores específicas.

6.2.3.1. LOS PRONOSTICOS.

Los pronósticos son proyecciones basadas en tendencias históricas que tienen por objeto la anticipación en el conocimiento de los requerimientos para cubrir las necesidades que habrán de presentarse en el futuro, planeando las actividades a seguir para lograr la óptima efectividad en el desempeño de las labores al proporcionar el servicio de educación primaria por parte de la D.G.E.P. en el D. F.

Las estadísticas constituyen en éste aspecto los principales auxiliares en la elaboración de los pronósticos y del gra-

do de significatividad de las mismas depende la confiabilidad de los pronósticos.

6.2.3.2. LOS PRESUPUESTOS.

Los presupuestos se refieren a la realización de un cómputo anticipado de gastos en que incurrirá un organismo en el desempeño de sus actividades.

En el D.G.E.P. en el D. F. se emplea básicamente la presupuestación por programa que consiste en un cómputo anticipado de gastos requeridos para llevar a cabo un programa determinado de actividades. Es de notar que la intervención de varias Direcciones o Departamentos en los diferentes niveles de la S.E.P. conduce hacia la complejidad burocrática en la asignación de los presupuestos por programa, que reviste en todos los casos un carácter de negociación en el que la propia asignación del presupuesto está en función de la justificación del programa.

En el fluxograma de funciones del Area de Recursos Financieros se pueden ver las direcciones y departamentos que deben participar en la "negociación" de los presupuestos por programas de esta dirección.

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA EN EL D. F.
FLUXOGRAMA DE FUNCIONES DEL AREA DE RECURSOS FINANCIEROS.

AREA DE RECURSOS FINANCIEROS

PASO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES.	DIREC. ADMVA.	JEFES DE DEPTO. DE LAS DIVERSAS AREAS	SUB-SRIA. BASICA RECURSOS FINANCIEROS Y CONTRALORIA.	DIRECCION DE EMPLEO Y REMUNERACION.	DIREC. GRAL. DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
1	a) RECIBIR DISPOSICIONES b) PLANEAR, COORDINAR Y CONTROLAR TRABAJOS A REALIZAR.	①				
2	ESTABLECER CONTACTOS PARA LA AFECTACION DE PARTIDAS.		②			
3	SE RECIBE ASESORIA FINANCIERA.			③		
4	a) CORRELACIONAR LAS ACTIVIDADES. b) PROPUUESTAS Y RELACIONES PARA COMPENSACIONES. c) REFRENDOS. d) CONCILIACIONES DE TRAMITES DE AFECTACION PRESUPUESTARIA.				④	
5	a) ASESORIA A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. b) ASESORIA A LAS 4 DIRECCIONES OPERATIVAS, INTERNADOS Y ESCUELAS ASISTENCIALES DE INSTRUCCION PRIMARIA EN EL D.F.		⑤			
6	SE RECIBE ASESORIA PRESUPUESTARIA.					⑥
7	REALIZAR LABORES COTIDIANAS.	⑦				

6.3. LA ORGANIZACION.

La organización es una fase mecánica del proceso administrativo, dentro de la cual se tiene por objeto el agrupamiento y la identificación de las tareas y trabajos a desarrollarse en la Dirección, a través de la definición, delegación de la autoridad y compartición de responsabilidad de todos los miembros que integran, estableciéndose así una cadena de mando, y los más apropiados canales de comunicación.

Todo esto estructurado y encaminado hacia la obtención de los objetivos de la Dirección en la forma más eficiente y con el mínimo de esfuerzos.

Fundamentalmente la organización es un proceso planeación que abarca los siguientes pasos:

- 1) Dentro de la Dirección hay una determinación del trabajo o las actividades que han de desempeñarse para llevar a cabo los procesos fijados de antemano.
- 2) Las actividades de la Dirección están asignados a diversos individuos a fin de cumplirse con los objetivos fijados.
- 3) La asignación de actividad a los puestos les da responsabilidad y mandatos necesarios para la concecusión de los objetivos asignados.
- 4) Dentro de la Dirección podemos considerar que las relaciones de autoridad se

encuentran determinadas adecuadamente ya que se tiene establecida una cadena de mando, y los más apropiados canales de comunicación.

- 5) La denominación del puesto no es muy adecuada dentro de la Dirección por motivo a que no se labora con personal especializado en cada una de sus áreas debido a que utiliza personal con formación estrictamente docente.

6.3.1. LAS JERARQUIAS.

Dentro de la Dirección General se encuentran determinadas las jerarquías por los siguientes niveles:

- 1o. Dirección General
- 2o. Direcciones de Area.
 - a) Dirección Técnica.
 - b) Dirección de Control Escolar.
 - c) Dirección de Administrativo.
- 3o. AREAS:
 - a) Area de Sistematización de la enseñanza.
 - b) Area de Organización de la dinámica escolar.
 - c) Area de proyección educativa a la comunidad.
 - d) Area de Documentación y Registro.
 - e) Area de Escuelas Incorporadas.
 - f) Area de Escuelas Oficiales.

- g) Area de Recursos Humanos.
- h) Area de Recursos Financieros.
- i) Area de Recursos Materiales.

4o. Direcciones Operativas (1 - 2 - 3 - 4).

6.3.2. LAS FUNCIONES.

Las funciones en la Dirección de Educación Primaria se encuentran básicamente ligadas a la jerarquización de las Areas.

6.3.3. LAS OBLIGACIONES:

La responsabilidad es una obligación a desarrollar y ésta no se reduce por medio de la delegación de autoridad a un subordinado para desempeñar ese deber.

Si los subordinados son abandonados en sus deberes esto puede llevar al caos por falta de coordinación, y el directivo no podrá excusarse manifestando que delegó la responsabilidad, puesto que, la responsabilidad le pertenece y tiene obligación de dar buena cuenta; porque está obligado a ejecutar adecuadamente sus deberes.

Debemos tener presente que esta obligación básica es solamente un aspecto de la responsabilidad, no atribuible a los subordinados a quienes se delega autoridad.

En el D.G.E.P. en el D. F. las obligaciones no están determinadas de manera espe

cífica, debido a la complejidad del organismo y a la carencia de administradores profesionales en los diferentes niveles del organismo.

6.4. LA INTEGRACION.

Agustín Reyes Ponce³ expresa que "Integración es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social".

Así la Integración de dichos elementos en la D.G.E.P. en el D.F. está estructurada de la siguiente manera:

6.4.1. LA INTEGRACION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS - HUMANOS.²

La Dirección brinda su colaboración en la estimación de las necesidades de personal administrativo y profesional, porque mediante esa participación puede asesorar respecto al empleo del adiestramiento, para perfeccionar a los funcionarios actuales en un programa previo al servicio, que satisfaga las necesidades futuras.

La Dirección se encuentra en buena posición para ayudar a determinar la clase y número de individuos que habrán de requerir en el futuro para el servicio público.

Los estudios de las necesidades especí

ficas de personal pueden ser la responsabilidad asignada a un funcionario público o a una comisión del mismo, a un departamento público o asignarse como "función pública" o de un organismo nacional de planificación, especialmente si éste tiene la responsabilidad de la planificación administrativa relativa a los planes y programas de instrumentación.

Es fundamental para la elaboración de un programa de instrucción y adiestramiento, conocer a fondo las necesidades educativas para brindar un mejor servicio de asesoría administrativa profesional, que se ajuste a las posibilidades de la Dirección.

La planeación efectiva de los recursos humanos de la Dirección es esencial para poder realizar con eficacia los programas del centro. A menudo se ha fracasado por falta de información suficiente sobre las necesidades de personal y planes de la dependencia.

La información respecto de los recursos humanos debe complementarse con el análisis y estudio de las necesidades específicas de personal requerido por la Dirección, con atención especial a las de carácter administrativo, manejo de programas, funcionamiento y demás necesidades de personal directivo.

Elementos esenciales de dicho análisis

son la disponibilidad actual de personas calificadas para cada categoría en relación - con la necesidad calculada, el Índice de - creación de individuos recién entrenados - que buscan empleo, y la contribución de la - totalidad de los programas de adiestramien - to del personal en servicio.

6.4.1.1. TECNICAS DE SELECCION DE PERSONAL.

El número y calidad de los solicitantes o candidatos de un programa económico, depende de una actividad de reclutamiento inteligente y perseverante. La experien--cia de la Dirección ha mostrado que puede haber muchas más personas calificadas disponibles que lo que dicen las estadísti--cas de graduados de las escuelas normales del Distrito Federal.

En virtud de sus características particulares, la Dirección preparará su propio programa (Unidad de Organización y Métodos) para el reclutamiento de su personal, aplicables a sus intereses y calificaciones, así como para satisfacer las - prioridades establecidas, para las diversas categorías de necesidades de Recursos Humanos.

Entre los pasos que pueden utilizarse para las Medidas de Reclutamiento se cuentan las siguientes:

- 1.- Una amplia distribución del bole-

- tín de la Dirección o cualquier -
otra clase de literatura sobre -
los programas de trabajo.
2. Envío de cartas, artículos e in--
formes a personas de quienes la -
Dirección espera designen nuevos-
Maestros y orientación en el desa
rollo del programa.
 3. Reuniones para exponer la labor -
docente de la Dirección a grupos-
interesados.
 4. Visitar escuelas y colegios supe-
riores para hablar con maestros -
probables.
 5. Redacción de formularios y otros-
materiales para dar contestación-
a solicitantes y personas que ha-
cen preguntas, incluyendo formas-
oficiales de solicitud de admi- -
sión.
 6. Organización de visitas al centro
de solicitantes probables.
 7. Contactos continuos con los fun--
cionarios apropiados del gobierno,
para localizar en los servicios -
públicos posibles maestros excep-
cionalmente prometedores.

POLITICAS DE ADMISION.

La mira de las admisiones es inscri--
bir 1) solicitantes de preservicios de al
ta calidad que prometen la provechosa sa-
tisfacción de las exigencias del gobierno,
2) empleados de alta calidad con buenas -

perspectivas de ascenso en el servicio, ó
3) una combinación de ambos.

Un papel de importancia esencial en este aspecto lo constituye la admisión de personal con base en la política de prioridad para los egresados de la Escuela Nacional de Maestros.

PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCION.

Un objetivo importante en el procedimiento de admisiones es elaborar normas válidas y medios de evaluar las calificaciones. Además de los factores precedentes, debe tenerse presente que las calificaciones generales que aparecen en los certificados de estudios constituyen un criterio insuficiente y, a veces, poco digno de confianza.

Un sistema de admisiones manejado por un funcionario de las mismas y una comisión de maestros, consta de los siguientes elementos.

- 1.- Solicitud. Presentación de una solicitud por el maestro presunto, empleando una forma que exige detalles completos de sus antecedentes. Con frecuencia las solicitudes piden una declaración acerca de por qué el solicitante desea inscribirse y cuál es su interés, dentro del campo, y sobre otros -

aspectos que proporcione conocimiento profundo de él como persona.

- 2.- Certificados de Estudios. Análisis de los certificados que muestran los estudios y calificaciones previas del solicitante, en especial de cualquier evidencia de mejor rendimiento en los últimos períodos.
- 3.- Entrevistas. Los candidatos deberán hablar personalmente con el encargado de admisiones.
- 4.- Notificación. La comunicación a un solicitante de que ha sido aceptado, deberá hacerse de inmediato, incluyendo información completa respecto a lo que tiene que hacer. Es inevitable que se produzca alguna reducción en el número porque circunstancias imprevistas impedirán que se inscriban algunas personas admitidas. Por tanto, es necesaria la admisión de más personas de las deseadas en realidad, para asegurar la inscripción completa. Si se entrega una lista básica de lecturas a los maestros recién admitidos, pueden llegar a estar mejor preparados para el estudio formal.

REGISTRO:

Es esencial la adopción de un sistema

de registro formal y de procedimientos para llevar los expedientes de los Maestros.

6.4 1.2. LA INTRODUCCION.

Al Personal se les capacita a precisar el problema a resolver, programar los recursos, elaborar programas, asignar responsabilidades, establecer metas, instituir y controlar y obtener autorizaciones. Todo programa comienza con una exploración para definir el problema.

UN PLAN DE ACCION PODRIA SER EL SIGUIENTE:

- 1) Descripción del Puesto.
- 2) Delineación del problema, aspecto y fases del puesto.
- 3) Esbozo de procedimientos a emplear: Métodos Analíticos.
- 4) Programa aproximado de tiempo, fijando plazos para cada etapa importante del puesto P.E.R.T.
- 5) Asignación de responsabilidades, identificando al principal investigador y funcionario de enlace con la Dirección General.
- 6) Planes de publicación de resultados, incluyendo autorizaciones requeridas.
- 7) Procedimientos que se seguirán para asegurar que el estudio está totalmente justificado. De ordinario es esencial que los funcionarios apropiados del Magisterio co

nozcan y aprueben todo estudio - que afecte sus áreas antes de emprenderlo. Será de gran utilidad una carta de un funcionario responsable para asegurar la legitimidad y dotar de identificación a los miembros del personal directo del programa.

6.4.1.3. EL DESARROLLO.

Se establece dentro del Area de Recursos Humanos de la Dirección General - considerando los siguientes aspectos:

- 1) El Personal tiene que estar bien-preparado en la Teoría y Práctica dentro de la administración.
- 2) Tener habilidad especial para el-trabajo de recopilar datos analíticos de la resolución de problemas.
- 3) Ser capaz de idear, comprobar e -instaurar cambios en organización y procedimientos.
- 4) Estar dispuesto a acreditar a los funcionarios, las mejoras conseguidas.
- 5) Consagrarse a los servicios públicos y a su perfeccionamiento.

Al personal se les capacita en centros dependientes de la S.E.P. (ARMO) - - adiestrandolo en organización y métodos - para el perfeccionamiento de su propio -

personal .

La investigación que contribuye al - conocimiento básico de la teoría y la - - práctica, es esencial para el desarrollo de una rama en sus aspectos científico y profesional .

Los miembros del personal dedicados a investigación de servicios y perfeccionamiento de materiales de enseñanza, pueden preparar trabajos y artículos de gran importancia para el conocimiento fundamental. Deben alentarse esos esfuerzos a los miembros del personal .

El personal joven y menos experimentado necesita también ampliar sus conocimientos prácticos y disciplinar sus ideas respecto a la teoría y la práctica. La - participación en la investigación es una forma importante para lograrlo. Por su - - puesto, todo miembro del personal competente tiene que ser estudiante perpetuo - de su especialidad .

1) PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.²

Documento oficial que tiene por objeto comunicar la designación de un trabajador en la Secretaría de Educación Pública.

Los datos contenidos en este documento, ocasionan la formulación de una constancia de nombramiento, el cual es de carácter legal y confirma el nombramiento de un trabajador. Sirve para la autorización de pago de sueldos por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

a) TRAMITES.

Los maestros de nuevo ingreso, junto con la documentación de terminación de estudios, que son:

- Constancia de Terminación de Estudios.
- Certificado de Estudios Profesionales.
- Carta de Pasante o Acta de Examen.

Debidamente legalizados, deberán presentarse a las oficinas correspondientes y obtener los siguientes documentos:

- Título.
- Cédula IV (Registro Federal de Causantes).
- Filiación (Registro de Personal Federal).
- Tarjeta Rosa (Registro de Título).
- Cédula Profesional.
- Certificado de Examen Médico.

Estos documentos le permitirán tramitar su-

nombramiento, acudiendo a la Dirección de Educación correspondiente, con dos copias fotostáticas y el original (para cotejo) de cada uno de ellos.

b) LUGARES DE TRAMITE.

CEDULA IV

Acudir a la Oficina de Registro Federal de Causantes sita en Donceles No. 100, México 1, D.F., 2o. piso, puerta 63 y presentar el original del Acta de Nacimiento.

FILIACION

Se tramita en la misma puerta 63, de Donceles No. 100.

Presentar el Original del Acta de Nacimiento.

4 fotografías de frente y 4 de perfil para filiación.

Para varones: Cartilla liberada o comprobante de estar cumpliendo el Servicio Militar Nacional.

TARJETA ROSA

Se tramita en el mismo edificio, puerta 59.

Presentar copia de Filiación y cualquiera de los siguientes documentos.

Título, Acta de Examen Recepcional, Carta de Pasantía, Certificado de Terminación de Estudios, Constancia de Terminación de Estudios, Diploma, con original y copia.

CEDULA PROFESIONAL.

Acudir a la Dirección Gral. de Profesiones, sita en Plaza Miravalle No. 2, 6o. piso, Col. Roma Z.P. 7.

Presentar los siguientes documentos:

Acta de Nacimiento, Certificado de Terminación de estudios de Secundaria y Normal, Acta de Examen profesional, Constancia de Servicio Social, original del Título y dos fotografías del mismo de 7.5 X 13 cms., anverso y reverso por separado y cuatro fotografías ovaladas tamaño filiación de frente.

EXAMEN MEDICO

Deberán dirigirse al Centro de Higiene Escolar No. 1, situado en Colegio Salesiano No. 42, Col. Anáhuac.

Llevar dos fotografías tamaño infantil.

Para el sexo femenino, en el Certificado de Examen Médico, deberá quedar asentado por escrito el resultado de las pruebas de embarazo.

FUNDAMENTOS LEGALES

FILIACION

De conformidad con el Título Cuarto, Capítulo Único de la Ley y Reglamento del Presupuesto de Egresos en vigor y con referencia al Artículo 209, se establece la filiación de los funcionarios y empleados que ingresen al Sistema Federal.

La filiación se requiere para formar un registro que permita, con base en el Artículo 210 de la mencionada Ley, impedir la suplantación de personas, uso de nombres supuestos, así como la percepción de remuneraciones en los casos que son im-- procedentes por incompatibilidad o inhabilitación-- administrativa o judicial.

Conforme al Artículo 211 de la citada Ley, - quedan exceptuados de este registro el personal ac - tivo de la Secretaría de la Defensa Nacional y de - la Armada de la Secretaría de Marina, debiendo fi - li - arse si ingresan al servicio de cualquier otra - Dependencia Federal.

La filiación de acuerdo con el Artículo 216 de la Ley, deberá efectuarse antes, o a más tardar, en el momento de la toma de posesión del interesa-- do.

REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES

Las personas afectas al pago del impuesto - sobre la Renta deberán estar inscritas en el Regis - tro Federal de Causantes, dependiente de la Secre - taría de Hacienda y Crédito Público, que les asig - na - rá un número de Registro constituyendo un requi - sito indispensable el que toda persona ingresa a - lla Secre - taría de Educación Pública se inscriba, si - mo lo ha estado antes.

REGISTRO DE PREPARACION

De conformidad con el Título Segundo, Capí - tulo XI, artículos 99 y 100 del Reglamento de la -

Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos de la Federación es indispensable que todas aquellas personas que pretendan ocupar una plaza de maestro, registren su preparación profesional en la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La falta de cumplimiento a los requisitos establecidos amerita la separación del servicio e impide la percepción de remuneraciones, obligando en su caso, a reintegrar las sumas percibidas indebidamente.

El Registro de Preparación se otorga provisional o definitivamente y se identifica por tarjetas de colores: rosa, amarilla o blanca, según el nivel educativo que acredite el interesado.

CEDULA PROFESIONAL

Tiene su fundamento legal en la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.

ARTICULO 3o. Toda persona a quien legalmente se le haya expedido título profesional o grado-académico equivalente, podrá obtener cédula de ejercicio con efectos de patente, previo registro de dicho título o grado.

CAPITULO VIII.

De los delitos e infracciones de los profesionistas y de las sanciones por incumplimiento a

esta ley.

ARTICULO 65. (Fragmento) A la persona que -
desarrolle actividad profesional cuyo ejercicio re-
quiera Título, sin haber registrado éste se le -
aplicará la primera vez una multa de quinientos pe-
sos y en los casos sucesivos se aumentará ésta, -
sin que pueda ser mayor de cinco mil pesos.

2) ADSCRIPCION

Una vez que se ha tomado conocimiento de la
Dirección de Educación Primaria en el D.F. a la -
que se fue asignado, cada maestro se presentará -
con el Director de Educación correspondiente, -
quién a través de su Departamento Administrativo -
girará sus órdenes para señalar a cada uno de -
ellos la escuela y turno en los que presentarán -
sus servicios, mediante la expedición de las órde-
nes de presentación, que constarán de un original-
y 2 copias, las cuales deberán distribuirse de la-
siguiente manera:

Una copia para el interesado, otro para el-
archivo de la escuela en la que laborará y el ori-
ginal, que deberá ser firmado y sellado por el Di-
rector de la Escuela, asentando al mismo tiempo, -
la fecha de presentación del maestro en el plantel
escolar, se devolverá al Departamento Administrati-
vo de la Dirección de Educación correspondiente, -
debidamente requisitado con lo que el trámite al -
que se alude quedará cubierto.

b) CLAVE DE LAS ESCUELAS.

Cada plantel para su identificación consta de un nombre y una clave. Por ejemplo:

Esc. Prim. "República de Jamaica".

Clave: 32-329-37-11-X.

La descripción de la clave es la siguiente:

32 Dos cifras: la primera para indicar la Dirección de Educación a la que pertenece y ésta puede ser; 1, 2, 3, 4. La segunda cifra indica el Turno.

1 para matutino.

2 para vespertino.

3 para nocturno.

329 Tres cifras para identificar el número de edificio escolar.

37 Dos cifras para indicar el número de zona escolar a la que pertenece la escuela.

II Un número romano que indica el sector al que pertenece la zona.

p Si el plantel es particular (incorporado).

X Una letra minúscula para identificar al alumno.

m para mujeres.

h para hombres.

x si es mixto.

Así, la escuela referida pertenece a:

La Dirección de Educación No. 3, turno ves-

pertino, edificio No. 329, zona escolar No. 37, -- sector 11, oficial, mixta.

c) CLAVE DEL PERSONAL

Todo el personal que labora en la S.E.P. recibe una clave de acuerdo a la plaza que desempeña. Por ejemplo, para un Maestro de Gpo. de Primaria - en el D.F. turno diurno, tiene la siguiente forma:

11110711.51-E-02-8000324

DESCRIPCION

- 11 Dos cifras para indicar el ramo
La S.E.P. tiene el 11.
- 11 07 Cuatro cifras para la partida.
 - 11 Servicios personales y remuneraciones-ordinarias.
 - 07 Pago de sueldos.
 - 41 Pago de aguinaldo.
- 11 Dos cifras para la unidad presupuestal.
La Dirección Gral. de Educ. Prim. en el - D.F. tiene el 11.

En los cheques cambia por la Adscripción, -- siendo el primer número, la Dirección escolar a la que pertenece que puede ser 1, 2, 3, 4 y el segundo número se refiere al turno: 1 para matutino, 2- para vespertino y 3 para nocturno.

Por ejemplo: 31 quiere decir Dirección tres turno matutino.

51 Dos cifras para la Subunidad presupuestal.

- 50 Para Inspectores y Jefes de Sector diurnos.
- 51 Para Maestros de Gpo. y Directores diurnos.
- 52 Para personal de nocturnos.

E-02-80/ La primera letra indica el grupo, que es la denominación de la Clase de trabajo de que realiza. E: Personal Educativo, - A: Administrativo, S: personal de intendencia.

Cuatro cifras que indican el nivel y la Categoría de la plaza.

02-80: Mtros. de Grupo diurno.

02-20: Directores diurnos.

02-00: Inspectores.

/0324 Varias cifras para indicar el número de plaza.

En las credenciales y cheque, se omite - el Ramo.

3) SALARIOS

Su fundamento legal se encuentra en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la S.E.P.

CAPITULO VIII

ARTICULO 41.- El salario es la retribución-

al trabajador como compensación de los servicios - que presta. En consecuencia, el pago de salarios - sólo procede: por servicios desempeñados; vacaciones legales; licencias con goce de sueldo y días - de descanso, tanto los obligatorios como los eventuales que la Secretaría determine.

ARTICULO 42.- Los salarios y demás cantidades a que tengan derecho los trabajadores, serán pagados en los términos de las disposiciones fiscales vigentes.

Las principales PERSEPCIONES Y DESCUENTOS - de un Maestro de Grupo de Primaria en el D.F. Son:

a) PERCEPCIONES MENSUALES.

Clave	Concepto	
07	Sueldo básico.....	\$ 5 007.00
27	Sobresueldo (20%).....	\$ 1 101.40
36	Material didáctico.....	\$ 75.00
34	Pasajes.....	\$ 200.00
12	Compensaciones.	
32	Prima de vacaciones (mayo y dic.).	
Q1	Primer quinquenio.....	\$ 250.00

Después de 5 años de servicio (1er. quinquenio) al trabajador recibe una compensación económica la cual incrementa cada vez que permanece 5 - - años más en el trabajo.

02	2o. quinquenio 10 años de servicio	\$ 500.00
03	3er. quinquenio 15 años de servicio	\$ 750.00

L1 1er. Nivel de Licenciatura.

La 1a. letra indica que está o ha cursado - la licenciatura de Educación Primaria.

La 2a. cifra indica el nivel: 1o., 2o., 3o.

41 Aguinaldo.

Se encuentra reglamentado en la Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Artículo 42 BIS, adicionado por decreto del 29 de diciembre de 1975, que a la letra dice:

Los trabajadores tendrán derecho a un "aguinaldo" anual que estará comprendido en el Presupuesto de Egresos, que deberá pagarse antes del día quince de diciembre y que será equivalente a un mes de salario, cuando menos, sin deducción alguna. El Ejecutivo Federal dictará las normas conducentes para fijar las proporciones y el procedimiento para los pagos en caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año.

b) DESCUENTOS QUINCENALES.

(Anotados al reverso del talón del cheque)

Clave	Concepto	
01	Impuesto sobre el trabajo.....	\$ 233.34
	Es mayor o menor, de acuerdo al sueldo del trabajador.	
02	Fondo de Pensiones ISSSTE (6%)....	\$ 198.25
03	Préstamo a corto plazo.	
04	Seguro Médico y maternidad.	

06	Préstamos Hipotecarios.		
33	Retardos y faltas de asistencia <u>so</u> bresueldos A/C (año en curso)		
34	Retardos y faltas de asistencia <u>so</u> bresueldos A/A (año anterior).		
50	Seguro de vida colectivo "Asegura- dora Hidalgo".....	\$	6.25
53	Seguro del Maestro.....	\$	27.00
58	Cuotas Sindicales.....	\$	30.00

4) SERVICIOS AL PERSONAL

Todo el personal que se incorpora al trabajo, recibe de la dependencia donde está adscrito, una serie de servicios, encaminados a resolver o tramitar los asuntos personales inherentes al mismo.

Los principales servicios son:

a) CREDENCIALES.

Es un documento que se expide a toda persona que ingresa a la S.E.P. y que le servirá como identificación en la realización de sus trámites.

CREDENCIAL DE MTRO. DE GPO. DE PRIM. EN EL D.F.

Acudir a la Dirección de Educ. de la que dependan, Oficina de Credenciales y Certificación de Pagares, con lo siguiente:

Ultimo talón de cheque y 2 fotografías tamaño infantil (con retoque). En esta Sección verificarán los datos del trabajador y se le entregará -

un memorandum con el cual debe dirigirse a Donce--
les # 100 puerta 22 y solicitarla personalmente.

A esta credencial se le denomina:

"Credencial Tpo", se expide automáticamente por medio de sistema electrónico y por conducto de la Dirección General de Personal de la S.E.P. Tiene vigencia de 6 años y se reexpedirá por cada período gubernamental; debe revalidarse cada año - dentro de la 1a. quincena de enero.

En caso de requerir reposición de la credencial tipo, deberá seguirse el mismo procedimiento.

El trabajador debe llevar consigo este documento durante el tiempo que se encuentre cumpliendo con sus labores.

ARTICULO 247, fracción 1 del Código Penal - para el Distrito Federal: "Se impondrá de dos meses a dos años de prisión y multa de diez a mil pesos:

1.- "Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio - de sus funciones o con motivo de ellas faltare a la verdad".

CEDULA DE AFILIACION E IDENTIFICACION

-CREDENCIAL UNICA DEL ISSSTE-

De conformidad con el artículo 7 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, que a la letra dice:

"El Instituto estará obligado a expedir a todos los beneficiarios de esta Ley, una cédula de identificación, a fin de que puedan ejercitar los derechos que la misma le confiere, según el caso".

Procedimiento para tramitarla.

Acudir a la Dirección de Educ. correspondiente, Oficina de Credenciales y Certificación de Pagares, Presentando los siguientes documentos:

Credencial del Trabajador actualizada.
Talón del cheque de la última quincena.
Original del acta de nacimiento.
Una fotografía tamaño mignon (óvalo).

Para dar de alta a:

La esposa: Acta de matrimonio y una fotografía tamaño infantil.

Los hijos: Menores de 7 años.- Acta de Nacimiento de cada uno.

Mayores de 7 años: Acta de Nacimiento y 1 - fotografía tamaño infantil.

Los padres: Acta de Nacimiento del trabajador y de sus padres y una fotografía tamaño infantil de cada uno de ellos.

NOTA: Las fotografías deben ser con retoque.

CREDENCIAL DE FARMACIAS.

Esta credencial es expedida por la Secretaria-

ría de Salubridad y Asistencia a todos los empleados Federales, con la finalidad de que el trabajador obtenga medicinas a bajo costo, en las 4 farmacias que dependen de ella.

Para obtenerla debe acudir al Departamento de Relaciones Públicas y Credenciales de Farmacias para Empleados Federales, sita en la Avenida Melchor Ocampo, No. 487 esquina Mariano Escobedo, 7o. piso de 8:00 a 19:00 hrs., llevando 2 fotografías actuales, tamaño infantil.

b) CONSTANCIA DE SERVICIOS.

La constancia de Servicios es el documento que certifica los nombramientos y percepciones vigentes, la adscripción, así como la antigüedad del personal al servicio de esta Secretaría.

Su expedición es por medio de sus Direcciones Generales y se certifican por la Dirección General de Personal.

Se expide en los siguientes casos:

- a).- Para trámite de Préstamos Hipotecarios y Ban-
rio, Tarjetas de Crédito, Visas, Cobro en Pa-
gadura, Servicio Médico del ISSSTE, Guarderías, Becas, Ingreso a la Normal Superior, Es-
calafón.
- b).- Para usos legales del interesado.

c) CERTIFICACION DE PAGARES

Después de 6 meses en el servicio, el trabajador puede solicitar su primer préstamo que puede ser a corto plazo o hipotecario. Para préstamo a corto plazo, deberá llenarse una forma de pagaré, la cual le es proporcionada en su Dirección de Educación, Oficina de Credenciales y Certificación de Pagarés. En éste lugar le certificarán la hoja de pagaré, presentando el talón de la última quincena credencial de Maestro, Credencial Unica del ISSSTE y por ser 1er. préstamo, una fotografía tamaño infantil.

Hecho todo lo anterior, debe entregarse en Donceles 100 (Mezzanine) para su revisión final y en caso de proceder, recibirá el solicitante una ficha que le indica la fecha de cobro y la caja que efectuará el pago.

d) CAMBIO DE ADSCRIPCION.

Sólo puede realizarlo el personal de planta, después de un año de servicio, por medio de una solicitud a la Dirección de Educación correspondiente y dentro del periodo destinado a cambios.

Puede ser también por permutas (cambio directo) que consiste en que dos personas se ponen de acuerdo para intercambiar adscripciones dentro de la misma Dirección o a Dirección de Educación diferente, previa solicitud.

5) DERECHOS Y OBLIGACIONES

Con fundamento legal en el reglamento de las condiciones Generales de trabajo del personal de la S.E.P.

CAPITULO IV. ARTICULO 24, que a la letra dice:

Son derechos de los trabajadores:

- I. Percibir la remuneración que les corresponda.
- II. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes.
- III. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este ordenamiento.
- IV. No ser separado del servicio sino por justa causa.
- V. Percibir las recompensas que señala este Reglamento.
- VI. Obtener atención médica en la forma que fija este Reglamento.
- VII. Ser ascendido en los términos que el escalafón determine.
- VIII. Percibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgos profesionales.
- IX. Renunciar al empleo.
- X. Y las demás que en su favor establezcan las leyes y reglamentos.

ARTICULO 25 Son obligaciones de los trabajadores.

- I. Rendir la protesta de Ley.
- II. Asistir con puntualidad al desempeño de-

sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.

- III. En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente a la dependencia de su adscripción y al Servicio Médico, dentro de la hora siguiente a la reglamentaria de entrada de sus labores, precisando el lugar en que deba practicarse el examen médico.
- IV. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos.
- V. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que éste requiera.
- VI. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos proprios del servicio. Una vez cumplidas expresarán las objeciones que ameriten.
- VII. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo.
- VIII. Tratar con cortesía y diligencia al público.
- IX. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado.
- X. Abstenerse de denigrar los actos del Gobierno o fomentar por cualquier medio la desobediencia a su autoridad.
- XI. En caso de renuncia, no dejar el servi--cio sino hasta que le haya sido aceptada y entregar los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención,-

- administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- XII. Residir en el lugar de su adscripción, - salvo los casos de excepción a juicio de la Secretaría.
- XIII. Trasladarse al lugar de nueva adscripción señalado por la Secretaría en un plazo no mayor de cinco días contados a partir de la fecha en que hubiere hecho entrega de los asuntos de su anterior cargo. Dicha entrega deberá ser hecha, - salvo plazo especial señalado expresamente por la Secretaría, en un lapso máximo de diez días.
- XIV. Dar facilidades a los médicos de la Secretaría para la práctica de visitas y exámenes en los casos siguientes.
- a) Incapacidad física.
 - b) Enfermedades.
 - c) Influencia alcohólica o uso de drogas enervantes.
 - d) A solicitud de la Secretaría o del Sindicato en cualquier otro caso.
- XV. Procurar la armonía entre las dependencias de la Secretaría y entre éstas y las demás autoridades en los asuntos oficiales.
- XVI. Comunicar oportunamente a sus superiores cualquier irregularidad que observen en el servicio.

a) SEGUROS DE VIDA.

Los maestros de Primaria cuentan con 2 seguros.

SEGURO COLECTIVO DE VIDA, contratados con la "Aseguradora Hidalgo".

Por acuerdo Presidencial, del 10. de septiembre de 1964, se instituye el Seguro Colectivo de Vida de los Trabajadores al Servicio del Estado; en tal virtud, toda persona que ingresa al Servicio de la S.E.P. tiene derecho al seguro, exceptuando al personal a lista de raya.

El monto del seguro por muerte natural es de \$ 40 000.00 adicionales por muerte accidental, - la misma cantidad.

Este derecho al seguro se adquiere en el momento mismo de ingresar al servicio y mediante el pago de una prima quincenal de \$ 6.25 descontada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, - de las percepciones del trabajador asegurado.

Para obtener el certificado del seguro y -- además determinar los beneficiarios debe acudirse -- después de recibir el primer pago, a Donceles No. 100, puerta 63 México 1, D.F., Llevando los siguientes documentos: Credencial de maestro o constancia que esta prestando sus servicios y el talón del cheque de la última quincena.

Esta Aseguradora presta el servicio de "Seguro Individual", el cual es optativo para el tra-

bajador.

EL SEGURO DEL MAESTRO

Fue creado por decreto, con fecha 5 de diciembre de 1928. Artículo 1o. se constituye en el Distrito Federal con el carácter de obligatorio, - una Sociedad Mutualista, que con el nombre de "El Seguro del Maestro" funcionará en la ciudad de México, con domicilio en las oficinas del Departamento de Enseñanza Primaria y Normal, de la Secretaría de Educación Pública, y que tendrá por lo pronto, como finalidad única, el auxilio secundario a los deudos y familiares de los maestros, al ocurrir el fallecimiento de alguno de los asociados.

Texto del Decreto de 24 de agosto de 1936;- Artículo 2o. Fracción 1a. Pertenece a esta institución:

a) Todos los profesores con servicio docente en las escuelas primarias que dependen del Departamento de Enseñanza Primaria y Normal, así como de las educadoras de jardines de niños dependientes del propio Departamento.

Los descuentos por este concepto son automáticos con valor de \$ 27.00

La póliza actual es de \$ 110.000.00, cuyos beneficios se otorgan de la siguiente manera: 50% al jubilarse y 50% al fallecer.

Debe acudir después de recibir el 1er. pago, a las oficinas de esta sociedad, ubicada en -

Justo Sierra No. 55, México 1, D. F., para llenar los siguientes documentos.

La solicitud de Ingreso, llevando tres fotografías tamaño infantil, \$ 12.00 por concepto de inscripción y cualquiera de los siguientes documentos: copia fotostática del Título, Cédula Profesional, Certificado de Estudios, Carta de Pasante o Tarjeta Rosa.

El Pliego Testamentario, el cual contiene a los beneficiarios del Seguro, será formulado en la Secretaría de la Institución y le entregarán una credencial que le servirá como identificación para trámites posteriores.

Deben acudir a la Tesorería del Seguro a quienes no les descuenten este concepto y a medida que pasa el tiempo todos los asegurados, para veral adeudo por "Exceso de Defunciones".

b) VACACIONES

El personal docente de Educación Prim. en el D. F., disfruta de dos períodos de vacaciones anualmente: 10 días laborables a fines de mayo y 10 días a fines de diciembre.

La S.E.P. concede a los educandos los meses de julio y agosto para su descanso, este período puede ser aprovechado por ellos para asistir a cursos de mejoramiento profesional y preparación de materiales y planes de trabajo para el siguiente período escolar.

c) ESCALAFON

Tiene su fundamento legal en el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la S.E.P. publicado en el Diario Oficial el 14 de diciembre de 1973.

TITULO primero, CAPITULO único.

ARTICULO 1o. (Fragmento) "Para efectos de este Reglamento, se denomina escalafón el sistema-organizado en la Secretaría de Educación Pública - para efectuar las promociones de ascenso de los - Trabajadores de Base y autorizar las permutas.

TITULO segundo, CAPITULO I.

ARTICULO 14. La Comisión Nacional Mixta de Escalafón, es un organismo constituido de conformidad con el Artículo 54 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se integra en el presente con dos representantes de la S.E.P. y con dos representantes del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, quienes designarán de común acuerdo a un quinto miembro que tendrá el carácter de Presidente Arbitro, pudiendo aumentarse el número de representantes, de acuerdo con las necesidades del servicio.

ARTICULO 17. (Fragmento) La Comisión Nacional Mixta de Escalafón se organizará en el presente, en cuatro grupos. (II para Maestros de Primaria en el D. F.).

Todos los maestros de base, deben acudir a-

la brevedad posible a la Comisión Nacional Mixta - de Escalafón, Grupo II sita en Manuel Doblado No.- 39 esquina con San Antonio Tonatlán, 1er. piso, México 1, D. F. y solicitar la apertura de su expe-- diente escalafonario. Hecho lo anterior ya podrán- participar en los concursos a que se convoca periódicamente a través de boletines, presentando la solicitud respectiva dentro de las fechas que se señalen.

d) SINDICATO

De conformidad con el Artículo 67 Capítulo- I Título cuarto de la Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional que a la - letra dice:

"Los Sindicatos son las asociaciones de trabajadores que laboran en una misma dependencia, - constituidas para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses comunes.

ARTICULO 69. Todos los trabajadores tienen- derecho a formar parte del sindicato correspondiente, pero una vez que soliciten y obtengan su ingreso, no podrán dejar de formar parte de él, salvo - que fueren expulsados.

e) INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL - ESTADO.

Es una institución que tiene su fundamento- legal en la Ley del Instituto de Seguridad y Servici

cios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1959.

ARTICULO 3o. Se establece con el carácter - de obligatorias las siguientes prestaciones:

- I. Seguro de enfermedades no profesionales y maternidad.
- II. Seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- III. Servicios de reeducación y readaptación de inválidos.
- IV. Servicios que eleven los niveles de vida del servidor público, y de su familia.
- V. Promociones que mejoran la preparación técnica y cultural y que activan las formas de sociabilidad del trabajador y de su familia.
- VI. Créditos para la adquisición en propiedad, de casas o terrenos para la construcción de las mismas, destinados a la habitación familiar del trabajador.
- VII. Arrendamiento de habitaciones económicas pertenecientes al Instituto.
- VIII. Préstamos hipotecarios.
- IX. Préstamos a corto plazo.
- X. Jubilación.
- XI. Seguro de vejez.
- XII. Seguro de invalidez.
- XIII. Seguro por causa de muerte.
- XIV. Indemnización global.

SERVICIOS MEDICOS.

Estos servicios son proporcionados en las - Clínicas o Centros Hospitalarios que correspondan al trabajador, de acuerdo a la ubicación de su domicilio; siempre y cuando haya cubierto al Instituto el 2% del sueldo básico, cuando menos por seis meses (Capítulo Segundo, Artículo 15 Fracción I de la Ley).

Quienes lo soliciten por primera vez, deberán acudir personalmente a Vigencia de Derechos de la Clínica a la que fueron asignados y solicitar su registro.

Documentos que deben presentarse:

Credencial Unica del ISSSTE.
Credencial expedida por la S.E.P.
Talón del cheque de la última quincena.

Para registrar a beneficiarios, el trabajador presentará los siguientes documentos:

Para la esposa: Acta de Matrimonio -- original.
Los hijos: Acta de Nacimiento original.
Los padres: La Dependencia Económica.

Es un documento que el trabajador debe tramitar en las oficinas del ISSSTE de Avenida Juárez No. 156, en Vigencia de Derechos, presentando: Credencial Unica del ISSSTE, Credencial de trabajo, -

Talón del cheque y el Acta de Nacimiento original del trabajador.

La concubina: Acta de Nacimiento original - de los hijos.

Para hijos que estudian (de 2a. enseñanza - en adelante) en escuelas reconocidas por la S.E.P. se les dará una credencial que debe ser solicitada por el trabajador en Donceles No. 100, - 2o. piso, puerta 63, presentando la credencial Unica del ISSSTE, Credencial del Trabajo, talón del - cheque, acta de nacimiento original del estudiante, constancia de estudios actualizada y una fotogra-- fía tamaño infantil.

Con la notificación que obtendrá y los docu^umentos antes presentados, deberá acudir a la clíni^uca para su registro. Durante el tiempo que el estu^udiente se encuentra en la escuela deberá presentar en Vigencia de Derechos de su clínica, la constan- cia de Estudios actuales.

Cubiertos los requisitos anteriores, le - - asignarán el Médico General que lo atenderá en lo- sucesivo.

Al solicitar nuevamente consulta médica, ésta se hará por teléfono y con un día de anticipa-- ción.

Puede solicitarse también consulta domici-- liaría a la Clínica si el enfermo estuviera indis- puesto o el servicio de urgencias en los Hospita-- les, en estos casos, el médico determina si el en- fermo está incapacitado físicamente para asistir -

al trabajo y en caso de ser necesario expedirle una licencia de incapacidad; siempre y cuando no rebasen los límites permisibles por la ley.

LICENCIA.

Están fundamentadas en el reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la S.E.P.

CAPITULO X. DE LAS LICENCIAS.

ARTICULO 50. Las licencias a que se refiere este ordenamiento serán de dos clases: sin goce y con goce de sueldo.

ARTICULO 51. Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

I. Para el desempeño de puestos de confianza, cargos de elección popular, comisiones oficiales culturales y comisiones sindicales; y

II. Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado, una vez dentro de cada año natural y siempre que no tenga nota desfavorable en su expediente; hasta de 30 días a los que tengan un año servicios; hasta de 90 días a los que tengan de uno a cinco años; y hasta de 180 días a los que tengan más de cinco años.

ARTICULO 52. Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

a) Si el trabajador tiene por lo menos seis

- meses de servicios, hasta 15 días con sueldo íntegro; hasta 15 días más con medio sueldo y hasta un mes sin goce de sueldo.
- b) A los que tengan de 1 a 5 años de servicios, hasta 30 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más con medio sueldo y hasta 60 días más sin sueldo.
 - c) A los que tengan de 5 a 10 años de servicios hasta 45 días con sueldo íntegro, a 45 más con medio sueldo y a 90 días más sin sueldo.
 - d) A los que tengan de 10 años de servicio en adelante, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, a otros 60 días con medio sueldo y a 180 días más sin sueldo.

Concluidos los anteriores términos sin que al trabajador que se encuentre en el caso respectivo haya reanudado sus labores, la Secretaría queda en libertad de dejar sin efecto su nombramiento, sin responsabilidad para el Estado. Los cómputos de los anteriores términos se harán por servicios continuados o cuando, de existir una interrupción en la prestación de los servicios, éste no sea mayor de 6 meses.

11. Por enfermedades profesionales durante todo el tiempo - 6 meses como máximo - que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, y en la inteligencia de que su reingreso y la indemnización que le corresponda, en su caso, se ajustarán a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;

y

III. Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concedidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al Departamento de Personal de la misma Secretaría. (Licencias Económicas).

Licencia de Gravidez.

Tiene su fundamento legal en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

ARTICULO 28. Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de otros dos después del mismo. Durante la lactancia tendrá dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos.

VIVIENDAS.

Se encuentran reglamentadas en la Ley del ISSSTE.

CAPITULO Sexto. Sección 1a.

Habitaciones para trabajadores.

ARTICULO 44. (Fragmento) El Instituto adquirirá o construirá habitaciones para ser vendidas a precios módicos a los trabajadores beneficiarios de esta ley.

- I. El trabajador entrará en posesión de la habitación sin más formalidades que la firma del contrato respectivo.
- II. Pagados el capital e intereses, se otorgará la escritura que proceda.
- III. El plazo para cubrir el precio del inmueble, no excederá de quince años.
- IV. Si el trabajador hubiere pagado sus abonos con regularidad durante cinco años o más y se viere imposibilitado de continuar cubriéndolos, tendrá derecho a que el Instituto remate en pública subasta el inmueble y que del producto, una vez pagado el crédito insoluto, se le entregue el remanente.

ARTICULO 45. El Instituto estará facultado igualmente, para adquirir o urbanizar terrenos destinados a formar unidades de habitación y servicios sociales, en favor de los trabajadores.

ARTICULO 46. Los arrendamientos de habitaciones a los trabajadores, se regirán por las disposiciones reglamentarias que dicte la Junta Directiva, las que tendrán por objetivo social en todo caso, el beneficio de los mismos trabajadores.

Para tramitar el arrendamiento de un departamento acudir a Control de Multifamiliares, sita en Plaza de la República No. 53 2o. piso, México-1, D. F.

PRESTAMOS HIPOTECARIOS

Sección 2a.

ARTICULO 47. Los trabajadores que hayan contribuido por más de seis meses al Instituto, po-drán obtener préstamos con garantía hipotecaria en primer lugar, sobre inmuebles urbanos.

Los préstamos se destinarán a los siguien--tes fines:

- I. Adquisición de terrenos en los que deberá construirse la habitación del trabajadodor:
- II. Adquisición o construcción de casas que habite el trabajador:
- III. Efectuar mejoras o reparaciones de las mismas.

ARTICULO 48. Los préstamos hipotecarios se sujetarán, en lo conducente, a las condiciones y facilidades que establece el artículo 44 y se cu--brirán mediante amortizaciones quincenales que incluirán capital e intereses.

ARTICULO 49. El Instituto formulará tablas indicadoras para determinar las cantidades máximas que puedan concederse al trabajador en calidad de crédito hipotecario, según su sueldo, tomando como base, que las amortizaciones no deben sobrepasar el 50% del sueldo o sueldos que el trabajador perciba y por los cuales se le practiquen descuentos para el Instituto. En los casos en que el trabajadodor justifique tener otros ingresos permanentes que puedan computarse para la amortización del crédito

préstamo, éste podrá sobrepasar el máximo fijado - para su sueldo en forma proporcional. En todo caso, el límite máximo para los créditos hipotecarios, - aún tratándose de préstamos mancomunados, será de doscientos mil pesos.

Los trámites para estos préstamos se hacen en Plaza de la República No. 6, 4o. piso, México 1 D. F., donde también le facilitan toda la información necesaria.

PRESTAMOS A CORTO PLAZO.

CAPITULO Séptimo.

ARTICULO 55. Los préstamos a corto plazo, -- se harán a los trabajadores de base, conforme a - las siguientes reglas.

- I. A quien haya cubierto al Instituto las - aportaciones del 6% del sueldo básico, - cuando menos por seis meses.
- II. Mediante garantía del total de dichas - aportaciones.
- III. Hasta el importe de 6 meses del sueldo - básico del solicitante, si sus aportaciones son iguales o mayores al monto del - préstamo. En caso contrario, se autoriza - rá solamente hasta el importe de cuatro - meses.

ARTICULO 58. El plazo para el pago del préstamo no será mayor de dieciocho meses salvo acuerdo especial de la Junta Directiva.

ESTANCIAS DE BIENESTAR

El ISSSTE tiene distribuidas 16 Estancias - en el D. F. para dar servicio a hijos de derecho habientes.

Se reciben niños desde los primeros días de nacimiento hasta los seis años.

El horario es de 7 de la mañana a 3 de la - tarde. La estancia No. 10 labora todo el día para hijos de trabajadores que necesitan este servicio - por causas de trabajo.

La solicitud se hace en Vallarta No. 16, México 1, D.F. presentando los siguientes documen- - tos:

Credencial Unica del ISSSTE.

Talón del cheque de la última quincena.

Acta de nacimiento del o de los niños.

Existen también Guarderías que dependen de la - - S.E.P. las cuales están reglamentadas en el Artículo 90, Capítulo XV de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la S.E.P. que a letra di- - ce:

"La Secretaría establecerá Guarderías Infan tiles debidamente atendidas, en los lugares que - juzgue necesario, previo estudio que se formule al efecto a petición del Sindicato, en acatamiento a - la parte final del artículo 25 del Estudio Jurídico.

La solicitud se hace en Calzada del Desierto No. 35, 4o. piso, San Angel, Z.P. 20 (entre Insurgentes y Revolución) del 1o. al 10 de cada mes. Se tiene derecho a dos inscripciones.

Requisitos:

Credencial de Maestro, actualizada.
 Talón del cheque de la última quincena.
 Constancia que la trabajadora labora en turno matutino.
 Acta de Nacimiento original y dos fotografías tamaño infantil del o los hijos.
 Una fotografía de la persona que recogerá a los niños en caso de que los padres no lo hicieran.

TIENDAS.

En estas tiendas se expenden productos alimenticios, línea blanca, ropa y otros enseres, a bajos precios.

Puede solicitarse el No. de tiendas y su localización en el D. F., a la Jefatura de Tiendas - ubicada en Nápoles No. 39, Col. Juárez, 1er. piso, México 1, D. F.

SERVICIOS FUNERARIOS.

El ISSSTE cuenta con dos velatorios que se encuentran ubicados en los siguientes lugares:

Avenida San Fernando No. 547, Tlalpan.
 Miguel E. Schultz No. 86, Col. San Rafael.

Al requerirse este servicio debe presentar
se la credencial única del derechohabiente.

6.4.2. LA INTEGRACION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS - MATERIALES.²

Las instalaciones materiales permiten la prestación de servicios, además de las actividades de dirección y operación de los organismos.

Los recursos materiales deben ser manejados con eficiencia, aplicando todas las medidas necesarias para su conservación y mejor aprovechamiento en beneficio del usuario.

La Oficina de Recursos Materiales dependiente de la Dirección Administrativa es la encargada de la adquisición, registro, almacenamiento y suministro de los bienes que consume la D.G.E.P. en el D.F.

Además de las anteriores funciones, esta oficina es responsable de captar las necesidades de creación, reposición, restauración y mantenimiento de edificios escolares; es en suma, la encargada de la integración administrativa de los recursos materiales.

Actualmente se implementan métodos que permitirán que las funciones de compras y almacenamiento de materiales se realicen con base en sistemas más modernos, eficaces y homogéneos. Dichas herramientas son recomendadas en los manuales de organización y funcionamiento de almacenes y de las unidades de adquisiciones elaborados por la Se--

cretaría de la Presidencia.

6.4.3. LA INTEGRACION ADMINISTRATIVA DE LOS RECURSOS TECNICOS.²

Los recursos técnicos son el complemento de los recursos materiales y humanos; en la D.G.E.P. en el D.F., es la Dirección Técnica la encargada de la integración de los primeros.

Esta Dirección establece y coordina - el desarrollo de programas técnicos - pedagógicos, orienta y asesora a los maestros - acerca de acciones que propicien el mejoramiento del proceso de enseñanza - aprendizaje. Tiene también entre sus actividades actuales el desarrollo de por lo menos un programa de investigación en materia educativa.

La reforma educativa llevada a cabo por la Secretaría de Educación Pública, requiere de bases sólidas que apoyen las acciones que se programen para su aplicación en el campo de la educación primaria. En este ramo primario de la educación, las técnicas pedagógicas están en constante desarrollo - y es la Dirección Técnica la encargada de hacer llegar a los maestros los métodos más avanzados.

En ocasiones, esta Dirección sirve como enlace entre las Direcciones de Area y la Dirección General de Mejoramiento Profesional quien es la indicada para llevar a -

cabo la investigación educativa en todos los niveles.

6.5. LA DIRECCION.

"La Dirección es el aspecto interpersonal de la empresa por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con eficacia al logro de los objetivos del organismo".

HAROLD KOONTZ y CYRIL O' DONNELL⁶

Este aspecto en la D.G.E.P. en el D.F. se cubre de la siguiente forma:

6.5.1. AUTORIDAD - RESPONSABILIDAD.

La Autoridad en el organismo bajo estudio es de tipo formal y se encuentra influida por aspectos de carácter funcional. Existe cierta forma específica de delegación de autoridad en las secretarías particulares, pero con el inconveniente de que dicha autoridad es fragmentaria y la responsabilidad sobre las actividades realizadas es completa. Aquí notamos que la autoridad - responsabilidad no son equivalentes en sus grados de acuerdo al principio básico de esta dualidad.

Lo anterior puede eliminarse por medio de la conformación del "Manual de Organización" en el que habrán de determinarse las jerarquías, especificarse las funciones, señalarse la autoridad y delimitarse las respon

sabilidades, todo en función con los objetivos del organismo.

6.5.2. COMUNICACION.

"Comunicación es un proceso por virtud del cual nuestros conocimientos, tendencias y sentimientos son conocidos y aceptados - por otros".

AGUSTIN REYES PONCE³

"El objetivo de la comunicación en un organismo es efectuar ajustes modificando - la actuación en beneficio del propio organismo".

HAROLD KOONTZ y CRYIL O' DONNELL⁶

Estos autores señalan en su texto tres principios básicos de la comunicación como son:

- A) Principio de la claridad.- La claridad en la comunicación facilita la comprensión del - mensaje por parte de la persona a quien - va dirigido.
- B) Principio de integridad.- La comunicación sirve de base para lo-- grar y mantener la - coordinación entre - los individuos para la realización de - los objetivos del organismo.

C) Principio del uso estratégico de la organización informal.

- La comunicación es más efectiva cuando se utiliza la organización informal para suplir los canales de la organización formal.

En la D.G.E.P. en el D. F. la comunicación se lleva a efecto de manera unilateral en forma vertical descendente por medio de Reglas, Instrucciones, Ordenes e Informaciones que en buena parte no llegan a los niveles "operativos" en este caso a los Maestros de grupo. Lo anterior es atribuible a la amplitud del tramo que debe recorrer la comunicación, a deficiencias en los canales de comunicación y al poco tiempo de que dispone la propia comunicación; de aquí que se requiera la implementación; de un PLAN BASICO DE COMUNICACION.

6.5.3. SUPERVISION.

Supervisión implica ver que las cosas se hagan como fueron ordenadas.

AGUSTIN REYES PONCE. ³

En la D.G.E.P. en el D.F. la supervisión se realiza con base en los distintos niveles jerárquicos que componen el organismo, pero las deficiencias señaladas en la comunicación influyen directamente en la

comprensión de las órdenes giradas, esta si tuación conduce hacia un divorcio dentro de la supervisión que se manifiesta en la comprensión fragmentaria de las órdenes y por ende en la realización parcial y por lo mis mo ineficiente de las actividades.

La supervisión no tiene que limitarse al "cumplimiento" de las órdenes giradas si no que tiene que proyectarse hacia la consecución de mayores niveles de eficacia de -- las actividades, Porque solamente así po-- drán llevarse a efecto los objetivos tanto-- cuantitativos como cualitativos que persi-- gue el Sistema Educativo Primario en el -- D. F.

6.6. EL CONTROL.

"Es la medida y la corrección del de-- sempeño de las actividades de los subordina-- dos para asegurar que los planes diseñados-- para el logro de los objetivos del organismo se estan llevando a cabo".

HAROLD KOONTZ y CYRYL O' DONNELL⁶

6.6.1. ESTABLECIMIENTO DE NORMAS.

Las normas son criterios establecidos-- para medirse por comparación con los resul-- tados y al mismo tiempo son la manifesta-- ción específica de las metas y objetivos de la organización, de las direcciones, de las áreas, de los departamentos, de las seccio-- nes, etc.

En la D.G.E.P. en el D.F. las normas - tienen cierta dualidad intrínseca debido al tipo de servicio que se presta, y esta dualidad es tanto cuantitativa como cualitativa.

En el aspecto cuantitativo las dificultades que se pueden presentar son de "fácil" solución por que solamente presentan - problemas por disponibilidad en el empleo - de los Recursos Humanos, materiales y técnicos. Pero, esta situación no es tan simple - en la parte cualitativa de esta dualidad y - esto es porque los Maestros de grupo impregnan tajantemente su individualismo en el - servicio que prestan y en su mayor parte - desconocen el objetivo cualitativo del Sistema Educativo Primario que no está determinado en forma explícita.

6.6.2. OPERACION DE LOS CONTROLES.

La operación de los controles en la - D.G.E.P. en el D.F. también es difícil, esto es, por falta de planeación en el nivel operativo es decir en los Grupos de Primaria, porque aunque los directivos ordenan - que los Maestros de Grupo implementen controles para el proceso de Enseñanza - aprendizaje, la complejidad de los mismos controles dificulta la realización de las comparaciones por carecer del apoyo de la planeación adecuada. Así en los niveles de menor jerarquía la aplicación de medidas de control y consecuentemente la operación de con

troles es casi nula.

6.6.3. INTERPRETACION DE RESULTADOS.

En la interpretación de resultados por parte de la D.G.E.P. en el D.F. existen - - errores altamente significativos que se manifiestan en el "cumplimiento de las prescripciones" para evitarse problemas; esta situación se presenta de manera ascendente, puesto que, para los niveles inferiores es más fácil modificar cierto tipo de informes para ajustarse a los requerimientos. Tal es el caso de los datos estadísticos que se - presentan trimestralmente, en la concentración de estos datos, para enviarlos a la - D.G.E.P. en el D.F. por los canales Dirección de la Escuela Primaria, Inspección de Zona, Jefatura de Sector, Dirección de Area y Dirección General, se encuentra el "vicio" de no registrar los datos reales sobre movimientos de la población escolar que - - trae como consecuencia la interpretación - irreal de los resultados obtenidos.

De aquí la necesidad de una Administración Profesional en este tipo de organismos con el objeto de dotar de mayor eficacia a los sistemas y procedimientos de control.

- 7.- LA UBICACION DEL L.A. EN LA D.G.E.P. en el D.F.
- 8.- EL PAPEL DEL L.A. EN LA D.G.E.P. en el D.F.
- 9.- EL D.O. EN LA D.G.E.P. en el D.F.

7.- La Ubicación del Licenciado en Administración en la Dirección General de Educación Primaria en el Distrito Federal.

En la D.G.E.P. en el D.F. presta sus servicios un L.A. en el área de Recursos Materiales, misma situación que plantea fuentes de trabajo para el profesional de la Administración, quien tiene la opción de integrarse a este organismo; habrá de contar con cierto grado de conocimientos sobre las gestiones que se realizan en la dependencia para prestar el servicio de Educación Primaria. La ubicación del L.A. en este organismo puede localizarse en diferentes niveles como la Jefatura de Departamento hasta la propia Dirección General.

8.- El papel del Licenciado en Administración en la Dirección General de Educación Primaria en el Distrito Federal.

Según el secretario particular del Director Administrativo, el papel del L.A. en la D.G.E.P. en el D.F. puede ser de gran importancia y le señala el requisito de contar con un conocimiento amplio de la dependencia, sus sistemas, procesos y procedimientos. Prestar el servicio de Educación Primaria en una ciudad de 12 millones de habitantes es sumamente complejo. Se necesitan profesionales como el L.A. que cuente con herramientas de planificación, supervisión y selección que ayuden a cumplir eficientemente con esa dinámica tarea.

El cumplimiento del objetivo general de--

la organización de manera eficiente y el cumplimiento de las tareas individuales de sus integrantes, requiere de la aplicación de una filosofía administrativa que se relacione con otras disciplinas. Lo anterior requiere en primer lugar de la orquestación de un profesional de la administración - o varios - y el auxilio de profesionistas de otras disciplinas.

El Licenciado tiene en la D.G.E.P. en el D.F. la oportunidad de contribuir al aumento de la eficiencia en la prestación del servicio correspondiente a pesar del excesivo juego político que se lleva en las dependencias públicas.

9.- El Desarrollo Organizacional en la Dirección General de Educación Primaria en el Distrito Federal.

Según Luis Ferrer ⁷ "Desarrollo Organizacional es la aplicación creativa de largo alcance de un sistema de valores técnicos y procesos administrando desde la alta gerencia y basado en las ciencias del comportamiento, para lograr mayor efectividad y salud de las organizaciones mediante un cambio planificado, según las exigencias del ambiente exterior y/o interior que las condiciona".

La carencia de profesionales de la administración en este organismo trae como consecuencia la no aplicación de técnicas valiosas como el D.O., sin olvidar que esta alternativa se ve acompañada de la alternativa de contra-

tar asesorías externas con el enfrentamiento - de complejos y retardados procesos burocráticos lo que hace su casi nula utilización.

10.- C O N C L U S I O N E S .

10.- CONCLUSIONES.

1.- El Objetivo General de la dependencia - se encuentra acorde totalmente con la situación es pecífica de nuestro país observado con amplia vi-- sión en sus aspectos social, económico y cultural-- puesto que señala los lineamientos de una filoso-- fía encaminada hacia el desarrollo.

La Dirección cristaliza así el deseo del le gislador quien establece en el Artículo 3o. Consti tucional el carácter obligatorio de la Educación - Primaria. La Ciudad de México por su magnitud, re- presenta un problema grande en la prestación de - servicios. Es necesario que -como se hace en la - D.G.E.P. en el D.F. cada dependencia tenga un obje tivo claro.

2.- La Carta de Organización de la D.G.E.P. en el D.F. muestra una estructuración definida y - específica con el inconveniente de las designacio- nes nominales repetitivas de tal forma que, en el primer nivel encontramos la Dirección General y en el tercer nivel localizamos otro tipo de Direccio- nes como la Técnica, la de Control Escolar y la Ad ministrativa.

En nuestra opinión, la Carta de Organiza- - ción requiere de un arreglo nominal utilizando nom bres diferenciados como: Dirección, Subdirección, Jefatura de Area, Jefatura de Departamento, Jefatu ra de Sección.

Regulado así, será más fácil comprender los niveles jerárquicos y evitará posibles confusio--

nes en los trámites entre dependencias. Todo organismo debe contar con una estructura nominada jerárquicamente con claridad.

3.- Con respecto al manual formal, la estructura organizativa no está completamente definida; carece de diagramas de flujo de proceso de formas y trámites de gestión. Para la elaboración de un "Manual de Organización" se hace necesaria la asistencia técnica de un Licenciado en Administración.

4.- Respecto a los "Manuales de Sistemas y Procedimientos", podemos notar que en la D.G.E.P.- en el D.F. se carece de una estructuración formal-básica, esta situación trae como consecuencia la dificultad para llevar a cabo un estudio objetivo con criterios técnicos.

Una organización adecuada exige la elaboración de esqueletos de Sistemas y Procedimientos - que sirvan como guías de las acciones a seguir, y de esta forma habrán de contribuir en la planeación y control de los procesos de gestión.

El estudio de los flujos de los formatos - que constituyen el soporte de la información permitirá a los directivos evaluar las actividades y las tareas, a compartir responsabilidades delegando autoridad y reduciendo su participación en la elaboración de planes tácticos y a la vez permitiendo que centren su atención en la elaboración de planes y la toma de decisiones a nivel estratégico.

La participación del Licenciado en Administración vuelve a manifestarse como una necesidad - de primordial importancia, puesto que, su papel como Analista de Sistemas encierra un carácter técnico para el diseño y la aplicación de "Manuales de Sistemas y Procedimientos" más eficientes en su manejo y más eficaces en su control.

5.- La aplicación del "Proceso Administrativo" en la D.G.E.P. en el D.F. se lleva a efecto - con el conocimiento empírico que proporciona la práctica cotidiana, omitiendo los criterios científicos y prácticos que nos brinda la Administración como técnica y como ciencia.

Se debe tener presente que la aplicación profesional del "Proceso Administrativo" integrará necesariamente a la Administración en sus tres facetas es decir el arte, la técnica y la ciencia, - puesto que; la carencia de alguna de estas traerá consigo la suboptimización.

Es labor del Licenciado en Administración - lograr la efectividad máxima en la consecución de los objetivos de la organización.

En el caso particular de la D.G.E.P. en el D.F. la complejidad del organismo dificulta la integración de los recursos necesarios para llevar a efecto el "Proceso Administrativo" debido a que todo flujo de proceso debe contar necesariamente con la autorización de distintas personas a diferentes niveles, de esto deducimos que, los caminos que recorren todo tipo de recursos son muy largos.

Por tanto la participación del Licenciado - en Administración en esta dependencia es fundamental para dar fluidez a los procesos mediante el estudio de las funciones, las actividades y las tareas con el fin de planear e implementar la aplicación de la Administración en forma adecuada y de acuerdo con la estrategia educativa a nivel primario, optimizando el servicio con los criterios básicos que persigue el desarrollo armónico de los educandos en lo referente a sus capacidades, aptitudes, habilidades y hábitos es decir en su formación en la educación primaria.

6.- La intervención del Licenciado en Administración y la elaboración de un programa de D.O. en la D.G.E.P. en el D.F. contribuirá al logro de los objetivos y metas de la dependencia, ayudando a encontrar soluciones sinérgicas a los problemas más frecuentes.

Aunque no debemos olvidar que todo programa de D.O. para tener éxito deberá contar con el apoyo de la alta dirección aquí nuevamente encuentra dificultades el profesionista de la Administración, porque ese apoyo habrá de recorrer varios niveles en línea descendente.

Esta característica no es privativa de esta dependencia sino que se presenta en la gran mayoría de los organigramas gubernamentales, de esto se deduce que la única forma de implementar e implantar un programa de D.O. en cualesquiera organismos estatales debe partir de los funcionarios mayores para eliminar las trabas; esta situación es bastante difícil de conseguir porque existe una

marcada tendencia hacia la percepción negativa de las actividades del Administrador como Agente de Cambio.

Por tanto mientras no exista un convencimiento real por parte de los altos funcionarios de los beneficios de la implantación de un programa de D.O. en las dependencias gubernamentales toda actividad del Licenciado en Administración en este aspecto se verá impedida para su realización.

7.- La aplicación adecuada del "Proceso Administrativo" en la D.G.E.P. en el D.F. se constituye en el punto de partida del que parte todo el esfuerzo del estado para dotar a la nación de los recursos humanos con la preparación que el proceso de desarrollo requiere; esto es, porque el empleo adecuado de la previsión con base en un estudio real de los requerimientos del servicio educativo primario; la aplicación de planes estratégicos, tácticos y operativos; la organización funcional que elimine trabas y simplifique los sistemas y procesos; la integración óptima de los recursos humanos, materiales y técnicos como insumos del Sistema Educativo Nacional en general y de la D.G.E.P. en el D.F. en particular para conseguir la mayor efectividad en el servicio de educación primaria; la dirección de la dependencia basada en criterios de la Administración como arte, técnica y ciencia para lograr una mejor coordinación de esfuerzos y el control evaluatorio de todo el proceso basado en criterios objetivos es decir en resultados obtenidos como parte terminal e inicial del propio "Proceso Administrativo" sin olvidar que en todo momento se tiene que preveer, planear, organizar,-

integrar, dirigir y controlar; todo esto determinará el éxito en la superación de los problemas que en la educación contemporánea enfrenta nuestro país.

11.- B I B L I O G R A F I A .

B I B L I O G R A F I A

B A S I C A

- 1.- ADMINISTRACION Y LEGISLACION EDUCATIVA, 2o. -
CURSO PARA LA LICENCIATURA EN EDUCACION PREES-
COLAR Y PRIMARIA; 7o. y 8o. SEMESTRES DE EDUCA-
CION NORMAL.
AUTORES VARIOS, COORDINADOR AMADOR JIMENEZ - -
ALARCON INTEGRANTE DEL CONSEJO NACIONAL TECNI-
CO DE LA EDUCACION. LIBRO DE TEXTO GRATUITO -
P.P. 387, MEXICO 1976.
- 2.- APUNTES DE ESTRUCTURACION Y FUNCIONES DE LA DI-
RECCION GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA EN EL -
D. F.
- 3.- ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TEORIA Y PRACTICA.
AGUSTIN REYES PONCE; PRIMERA PARTE P.P. 189, -
1975, Y SEGUNDA PARTE P.P. DE LA 197 A LA 392,
1974.
EDITORIAL LIMUSA; MEXICO.
- 4.- SEPAMOS, ORGANO DE COMUNICACION INTERNA DE LA-
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA; NUMEROS 8, 9,
10, 11 PAG. 3. AÑO 1. MEXICO, D.F., 15 DE NO-
VIEMBRE DE 1978.
- 5.- PLANEACION Y ORGANIZACION DE EMPRESAS.
GUILLERMO GOMEZ CEJA; P.P. 317.
EDICOL, S. A. MEXICO, 1976.

- 6.- ADMINISTRACION MODERNA. ELEMENTOS DE.
HAROLD KOONTZ Y CYRILL O' DONNELL.
TRAD. DR. JORGE CARDENAS N., P.P. 457.
McGRAW - HILL DE MEXICO, S.A., 1975.
- 7.- DESARROLLO ORGANIZACIONAL, GUIA PRACTICA DE.
LUIS FERRER PEREZ; P.P. 199
EDITORIAL TRILLAS; MEXICO, 1976.

B I B L I O G R A F I A

C O M P L E M E N T A R I A

- 1.- ADMINISTRATIVO , EL PROCESO.
JOSE ANTONIO FERNANDEZ ARENA; P.P. 249
EDITORIAL DIANA, S.A. MEXICO, 1977.
- 2.- DIRECCION, LAS ARTES DE LA ALTA.
UNA ANTOLOGIA McKINSEY.
TRAD. JOSE MEZA NIETO, P.P. 390
EDITORIAL DIANA, S.A. MEXICO, 1974.
- 3.- ADMINISTRACION POR OBJETIVOS.
GEORGE S. ODIORNE.
TRAD. EDUARDO I. SUAREZ, P.P. 220
REV. ROBERTO H. DU TILLY.
EDITORIAL LIMUSA, 1977.