

**SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**  
SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA TECNICA Y SUPERIOR  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y MEJORAMIENTO  
PROFESIONAL  
DIRECCION DEL PROGRAMA DE LICENCIATURA PARA  
MAESTROS EN SERVICIO  
LICENCIATURA EN EDUCACION PRE-ESCOLAR Y PRIMARIA  
SUB-CENTRO 15.1-ZAMORA, MICHOACAN

---

# DESCONCENTRACION DE LA ENSEÑANZA

INVESTIGACION DOCUMENTAL

para obtener el título de Lic. en Educación Primaria

presenta:

**Roberto Esquivel Sandoval**

Zamora, Mich., Mayo de 1979



### **A MI MADRE,**

quien no obstante su temprana viudez, supo señalarme con su estoicismo, el camino que debe seguir todo aquel que desee triunfar en la vida.

### **A MI ESPOSA E HIJOS,**

como una demostración más de que el ser humano, no obstante la edad, la condición social o económica, con **VOLUNTAD Y TRABAJO**, puede siempre alcanzar la meta que se ha trazado.

### **A MIS MAESTROS**

y compañeros de profesión. Los primeros, por sus sabias enseñanzas, y los segundos, por su ejemplar ánimo y comportamiento que me han alentado a escalar la difícil cima de la preparación intelectual por medio del estudio

## P R O L O G O

El autor del presente trabajo, nunca se ha considerado un profesor por vocación, sino por responsabilidad ya que, el primero, es aquel que desde temprana edad guía transmitiendo sus conocimientos a los demás, y el segundo, es aquel que abrazó la profesión obrando por las circunstancias que en aquel tiempo determinado manejan su vida pero que, en actuación, fue responsable de la tarea que se echó a cuestras y se propuso cumplir plenamente con su deber.

Pues bien, esta responsabilidad por cumplir al máximo con las obligaciones que las normas del reglamento de educación me han conferido, ha hecho que observe, investigue y experimente sobre todos los problemas que a la profesión y a su propia organización atañen, para llegar a sacar conclusiones que, con el tiempo, sean el grano de arena con que se colabore a la mejor marcha del servicio educativo. Dado lo anterior cabe hacer una pregunta: ¿La responsabilidad trajo por consecuencia la vocación? Dejo al criterio del H. Jurado Calificador la respuesta.

Lo que sí afirmo es que esa observación, investigación y experimentación a que he aludido en renglones anteriores es que, para la mejor organización del servicio educativo, es imprescindible un mayor despliegamiento de actividades atendidas especialmente por funcionarios de la Secretaría de Educación Pública para una mayor agilización de los múltiples asuntos estadísticos, administrativos y de control escolar incrustados dentro de la educación pública; funcionarios que, estando más cerca de la base magisterial, y en consecuencia, más cerca de dichos asuntos o

problemas, resuelvan correctamente éstos por el conocimiento de causa que tienen.

Entonces, afirmo y confirmo, que la educación a nivel de entidad federativa debe desconcentrarse, regionalizarse, sectorizarse, lo que constituiría un factor organizativo muy necesario que reduciría en un 100% el tardado, cansado y tedioso burocratismo que tantas consecuencias negativas ha traído en la vida de México; burocratismo que ha llegado a imbuir exagerada y justa desesperación en el sufrido, pero estoico, pueblo mexicano.

Además, si los sistemas de organización han evolucionado en la mayoría de las dependencias oficiales, ¿no era posible que también evolucionara en la educación? ¿Qué no es posible que el maestro de grupo, el director de escuela, el inspector escolar, el padre de familia, eviten trasladarse, para resolver sus asuntos de más o menos difícil situación, a la capital de la entidad y en no pocas ocasiones a la Capital de la República con la consecuente pérdida de tiempo y economía, mismos que podrían solucionarse en la Jefatura de Sector? Otra cosa más, la gran mayoría de los elementos antes mencionados, se trasladan hasta la capital del Estado o de la República a la solución de los asuntos mencionados por ignorancia o por pretexto. ¿No es posible que se les oriente ampliamente por región y se les conciente y convenza que, muy cerca de ellos hay oficina y funcionarios que pueden resolverles sus dudas y problemas?

Definitivamente, en mi opinión: sí es necesaria y operante la desconcentración de servicios educativos a nivel de entidad con oficina denominada correctamente: JEFATURA DE SUPERVISION DE SERVICIOS EDUCATIVOS COORDINADOS DEL SECTOR NUM. — (correspondiente de acuerdo con la cantidad de sectores determinados por la superioridad).

Vayan entonces, en las siguientes páginas las causas, modos, motivos, organigramas, sugerencias y conclusiones para la integración de estos servicios educativos desconcentrados.

Atentamente  
EL AUTOR

## CAPITULO I

### ANTECEDENTES HISTORICOS

Desde tiempos inmemoriables, el ser humano ha querido, en sus actividades, obtener el máximo de rendimiento con el mínimo de esfuerzo. El hombre primitivo, primeramente cazó con sus propias manos y, con el tiempo, fue inventando armas para hacerlo con mayor facilidad y cazar más piezas. . . Primeramente sembró utilizando órganos de su propio cuerpo; posteriormente fue inventando utensilios de labranza que le hicieran la tarea más fácil y mayor el producto. . . Los guerreros; primeramente exigían los impuestos de conquista a sus súbditos, con un grupo reducido de personas para la recolección de los mismos pero, a medida que las tierras conquistadas aumentaban en extensión, se fue nombrando más personal, incluso representantes al fraccionar el territorio, para obtener mayores cantidades con el esfuerzo menor de un grupo pequeño que administraba y el nulo esfuerzo del conquistador quien sólo ordenaba; ejemplos de ésto los conocemos de los romanos, los galos, los visigodos, etc.

La maquinaria política gubernamental, de la época que sea, es la que más se presta para hablar de la necesidad de distribuir la acción para obtener mejores resultados y, la actual, se maneja en forma similar a épocas pasadas, aunque un poco mejor organizada.

En nuestro país, cuyo gobierno es democrático, representativo y federal existen los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial quienes, indiscutiblemente, tiene que distribuir sus actividades en-

tre otros personajes en la capital del país, y desde luego también, en todo el territorio nacional.

Es así como se han creado las regencias, senaturías, gubernaturas, secretarías, diputaciones, departamentos, distritos y municipios, comisarías y encargaturas, porque sería imposible que una sola persona manejara todos los aspectos de un país, tenga la clase de gobierno que sea.

## CAPITULO II

### **DESCONCENTRACION A NIVEL NACIONAL**

Desconcentrar: Es distribuir una administración en varias partes a fin de que las metas a que se pretende llegar, tengan el más positivo resultado.

Anteriormente mencioné las secretarías, mismas que existen en el engranaje de nuestro gobierno. En el presente trabajo no voy a hablar de todas, sino de una en especial: La Secretaría de Educación Pública, que actualmente funciona de acuerdo con la siguiente estructura:

**DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA PRIMARIA EN LOS ESTADOS**

**SUBDIRECCION  
TECNICA**

**SUBDIRECCION DE  
CONTROL ESCOLAR**

**SUBDIRECCION  
ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

**SECRETARIO DE EDUCACION**

**DELEGADO DEL SECRETARIO DE EDUCACION EN CADA ESTADO**

**SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA, MEDIA Y SUPERIOR**

**OFICIALIA MAYOR**

---

to. Org. ag.	Depto. de Org. y A. Esc.	Depto. de Serv. Soc. Ed.	Depto. de Psico-Ped	Depto. de Es-tadística	Depto. de Esc. A.123el	Depto. de Rec. Hum.	Depto. de Rec. Mat.	Depto. de Rec. Fin.
--------------	--------------------------	--------------------------	---------------------	------------------------	------------------------	---------------------	---------------------	---------------------

**DIRECCION FEDERAL Y ESTATAL DE EDUCACION**

**SUBDIRECTOR SECRETARIO**

**SECRETARIO SECCION ESTATAL**

**OFICINA TECNICA**

**OFICINA DE  
CONTROL ESCOLAR**

**OFICINA  
ADMINISTRATIVA**

---

Secc. de Org. ad.	Secc. de Org. y Adm. Esc.	Secc. de Serv. Soc. Educ.	Secc. Psico-Ped.	Secc. Esta-dística	Secc. Escs. Art. 123 e Inc.
	Secc. Rec. Hum.	Secc. Rec. Mat.	Secc. Rec. Fin.		

---



La primera estructura indicada tiene sus diferentes funciones de: competencia, política y objetivos.

La Delegación General en cada Entidad es la dependencia que suplió a las Direcciones Regionales que antes había. Se encarga del sistema educativo en todos los niveles; desde el preescolar, hasta el universitario. Esta desconcentración resulta muy benéfica pues el delegado general tiene autorización para resolver todos los problemas sin necesidad de ir hasta México, D. F. Desde luego, se hace la aclaración de que este delegado, no invade funciones de las autoridades representativas de cada nivel educativo; pero sí debe coordinar con ellos todos los asuntos referentes al mismo.

La Dirección General de Educación Primaria en los Estados tiene la responsabilidad de programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, realizar y evaluar la educación primaria en los estados de la república y su estructura está integrada por una oficina central con sede en la ciudad de México, D. F., y coordina el nivel primario con la Delegación General respectiva en cada Estado.

La Dirección General de Educación en cada estado ha definido sus funciones en: Oficina Técnica; secciones de orientación pedagógica, de organización y administración escolar y de proyección social de la educación primaria; Oficina de Control Escolar, secciones de orientación psico-pedagógica de estadística y de escuelas artículo 123 e incorporadas y, oficina administrativa, secciones de recursos humanos, materiales y financieros. Para su operación, toman en cuenta la descripción de funciones generales que se mencionan a continuación:

### **De Competencia:**

Programar, organizar, dirigir, coordinar, realizar, controlar y evaluar la educación primaria en el estado.

### **Políticas:**

1.—Garantizar que la educación primaria responda a los

contenidos ideológicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- 2.—Seguir los lineamientos que marca el programa nacional de educación primaria.
- 3.—Buscar procedimientos correctos para administrar los recursos que invierte el Estado en la educación popular.
- 4.—Promover mejores funciones técnicas del sistema de educación primaria para lograr mayor eficiencia en el aprendizaje escolar.

### **Objetivos:**

- 1.—Estar siempre actualizada la estructura técnico-administrativa responsable de la dirección y desarrollo del programa de educación primaria.
- 2.—Seguir las normas, procedimientos técnicos o instrumentos de control escolar que permiten acreditar los estudios realizados y evaluar su eficiencia terminal.
- 3.—Administrar los recursos humanos, materiales y financieros disponibles para el logro de los objetivos de la educación primaria.

Dicho lo anterior, podemos comprender las funciones generales que desempeña la Dirección de Educación Federal y Estatal en la Entidad. Estas funciones tienen un despliegado más amplio y minucioso que se indicará más adelante y que, indiscutiblemente nos hace pensar, que aún debe haber una desconcentración más con oficinas instaladas en provincia, por regiones más o menos calculadas y situadas estratégicamente que auxilien a la dependencia estatal a fin de alcanzar, más positivamente los objetivos indicados y lograr un control más específico en lo que a educación primaria se refiere.

Para comprobar aún más mi aseveración, mencionaré funciones más concretas surgidas de la estructura de la educación primaria a nivel de nuestra Entidad cuya Dirección de Educación maneja:

ZONAS ESCOLARES: . . .	130 (con su respectivo Inspector c/una)
DIRECCIONES DE ESCUELA: . . . . .	2,869
MAESTROS DE GRUPO: . . . . .	13,743
GRUPOS: . . . . .	25,000 (aproximadamente)
ALUMNOS: . . . . .	601,280

Dados los datos estadísticos anteriores, surge la siguiente pregunta: ¿Basta esa estructura para manejar tantos elementos? La respuesta es no, porque el personal que la integra se ve sumamente atareado ya que deben atender:

- a).—Disposiciones de la superioridad: Dirección General, Dirección de Planeación Educativa, Dirección de Programación y Presupuesto, Consejo Nacional Técnico Consultivo, Dirección de Evaluación, Delegación en el Estado.
- b).—Otros organismos políticos: Secretaría de Industria y Comercio, Gobierno del Estado, Federación de Sociedades de Padres de Familia, etc.
- c).—Asuntos de la Sección Sindical.
- d).—Asuntos y problemas de los inspectores escolares.
- e).—Asuntos y problemas de directores de escuela, sociedades de padres de familia a nivel de zona y a nivel de escuela.
- f).—Asuntos de autoridades municipales y agrarias.
- g).—Otros muchos organismos de atención que sería bastante largo enumerar.

Y, en consecuencia, con el personal centrado en la Dirección de Educación, no obstante el esfuerzo del mismo, llega a ser lento, cansado, tedioso y con la notoria pérdida de tiempo y economía de quienes van a tratar asuntos a ella, por lo que es necesario desconcentrar estos servicios educativos para que resulten más eficientes. De aquí surge la siguiente pregunta:

¿ES EVIDENTEMENTE NECESARIA LA REGIONALIZACION DE LA ENSEÑANZA?

La respuesta es si, porque, aparte de lo indicado en párrafo anterior, es completamente lógico pensar que el alto índice demográfico, en lo subsecuente, es indiscutible que ocupará más recursos humanos para la enseñanza y ésto originará la necesidad aún mayor de la desconcentración de servicios de las oficinas para obtener ventajas sobre los problemas que les atañan y que serían los siguientes:

- 1.—Agilización de asuntos varios y disposiciones de la superioridad.
- 2.—De recopilación y concentración de datos solicitados por la misma los cuales serían más veraces y efectivos.
- 3.—Rápida solución de problemas educativos de diversa índole suscitados en la región.
- 4.—Decisiones justas en problemas administrativos.
- 5.—Ahorro de tiempo y economía para quienes traten estos asuntos pues no tendrían que desplazarse hasta la capital del estado.
- 6.—Mucha más eficiencia, calma, control nervioso y ecuanimidad del personal de la Dirección de Educación quien, solo trataría asuntos o problemas con un reducido número de personas que fungieran como Jefes de Región y auxiliares de los mismos.
- 7.—Mayor entendimiento con pocas personas que con un grupo numeroso.
- 8.—Mayor organización y disciplina.
- 9.—Otras muchas ventajas establecidas o susceptibles de surgir en tiempo variado.

### CAPITULO III

a).—Antecedentes: Desde el 1o. de Diciembre de 1976 y a propuesta del C. Profr. Salvador Partida Acevedo, Director de Educación en la Entidad en aquel entonces; la Secretaría de Educación Pública, regionalizó educativamente en el estado de Michoacán en cinco sectores con su respectivo jefe; regiones que, hasta la fecha están funcionando distribuidos en la siguiente forma:

#### **SECTOR NUMERO 1:**

JEFE: Profr. Enrique Tellitud Reyes.  
CABECERA: Morelia, Mich.  
NUMERO DE ZONAS: 30.  
NUMERO DE MUNICIPIOS: 21.  
NUMERO DE ESCUELAS: 595.  
NUMERO DE MAESTROS: 3,312.  
NUMERO DE ALUMNOS: 140,350.

#### **SECTOR NUMERO 2:**

JEFE: Profr. Alfonso Oseguera Comparán.  
CABECERA: Pátzcuaro, Mich.  
NUMERO DE ZONAS: 18.  
NUMERO DE MUNICIPIOS: 13.  
NUMERO DE ESCUELAS: 483.  
NUMERO DE MAESTROS: 2,004.  
NUMERO DE ALUMNOS: 84,025.

### **SECTOR NUMERO 3:**

JEFE: Profr. Roberto Esquivel Sandoval.

CABECERA: Zamora, Mich.

NUMERO DE ZONAS: 26.

NUMERO DE MUNICIPIOS: 31.

NUMERO DE ESCUELAS: 554.

NUMERO DE MAESTROS: 3,172.

NUMERO DE ALUMNOS: 149,213.

### **SECTOR NUMERO 4:**

JEFE: Profr. Adolfo Navarro Rodríguez.

CABECERA: Uruapan, Mich.

NUMERO DE ZONAS: 28.

NUMERO DE MUNICIPIOS: 21.

NUMERO DE ESCUELAS: 538.

NUMERO DE MAESTROS: 2,885.

NUMERO DE ALUMNOS: 128,000.

### **SECTOR NUMERO 5:**

JEFE: Primeramente, el Profr. Ezequiel Flores Gamiño quien por disposiciones de la superioridad, en el ciclo lectivo 1977-1978 pasó a ocupar la Jefatura de la Oficina Técnica de la Dirección de Educación, quedando en su lugar el Profr. Gabriel Estrada Ríos.

CABECERA: Ciudad Hidalgo, Mich.

NUMERO DE ZONAS: 23.

NUMERO DE MUNICIPIOS: 27.

NUMERO DE ESCUELAS: 699.

NUMERO DE MAESTROS: 2,620.

NUMERO DE ALUMNOS: 107,197.

Al dar la posesión de cada región, se entregó a cada Jefe, unas recomendaciones de funcionamiento provisionales las cuales, por ser de importancia en el presente trabajo, se anotan a continuación:

b).—“SUGERENCIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SECTORES REGIONALES DE ZONAS ESCOLARES EN EL ESTADO DE MICHOACAN”.

- I.—“Para que la división del estado de Michoacán en Sectores Regionales de Zonas Escolares llene plenamente las funciones de coordinación en el logro de la superación de la obra educativa, en cuanto a las actividades de carácter técnico, pedagógico, administrativo, social, material, cultural, etc., se requiere una reglamentación de las funciones de la Jefatura del Sector Regional.”
- II.—“Tomando en cuenta que la extensión geográfica, la topografía, la escasez de vías de comunicación, la exagerada explosión demográfica, así como el incremento constante de maestros, demandan permanentemente un mejor servicio educativo, acorde con los intereses de la colectividad y la adecuada aplicación de la reforma educativa, que encuadre con la política del régimen en este renglón; se establece la imperiosa necesidad de LA REGIONALIZACION DEL SERVICIO EDUCATIVO, para alcanzar los siguientes fines:”
- a).—“Agilizar los trámites en los diversos asuntos de carácter educativo.”
- b).—“Hacer llegar a los CC. inspectores y maestros en servicio la orientación Técnico-pedagógica oportuna y eficazmente, evitando concentraciones masivas sin resultados prácticos.”
- c).—“Eleva los niveles materiales, culturales y sociales para impulsar el desarrollo de las comunidades rurales preferentemente.”
- d).—“Unificar el criterio en la planeación y realización de las tareas educativas, en perfecta coordinación con la Dirección de Educación.”
- e).—“Facilitar el control y manejo de resultados en la evaluación de la obra educativa.”
- f).—“Que la persona que se designe para estar al frente de

la Jefatura de Sector, será un representante de la Dirección de Educación y por ende de la S.E.P., que se le otorgue ante los CC. inspectores escolares, directores de escuela y maestros de grupo, todo el respaldo y personalidad jurídica en el desempeño de sus funciones."

- g).—"Que la Dirección de Educación, en coordinación con la Dirección General, reglamenten las funciones y facultades de las Jefaturas de Sector Regional, en cuanto a los diferentes aspectos del trabajo educativo."
- h).—"Que las autoridades de la Secretaría de Educación Pública, el Gobierno del Estado y los Municipios, aporten los elementos materiales y humanos para la instalación de las oficinas correspondientes."
- i).—"Que la Dirección de Educación en coordinación con el Gobierno del Estado y los organismos sindicales vean la manera de resolver el problema de viáticos para el buen desempeño de esta función educativa."



## CAPITULO IV

a).—Anteproyecto: No obstante lo mencionado en el capítulo anterior al suscrito, Jefe del Sector Número 3, le tocó incidentalmente, elaborar el primer anteproyecto de funcionamiento de estas Jefaturas ya sobre la marcha, y es el que considero que, con algunos ajustes y pequeñas modificaciones, debería aplicarse por la práctica que ya se ha hecho de él y es el que, dada su originalidad, doy a conocer a continuación:

### **SUBSECRETARIA DE EDUCACION PRIMARIA Y NORMAL DIRECCION DE EDUCACION FEDERAL Y ESTATAL EN MICHOACAN**

**ANTEPROYECTO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS JEFATURAS DE SUPERVISION ESCOLAR QUE PRESENTA EL C. PROFR. ROBERTO ESQUIVEL SANDOVAL, JEFE DEL SECTRO NUMERO 3, CON CABECERA EN ZAMORA, MICH.**

### **CICLO LECTIVO 1977-1978**

#### **¿QUE ES LA JEFATURA DE SECTOR?**

Es una dependencia de la Secretaría de Educación Pública, que representa a la misma y a la Dirección de Educación Federal y del Estado en la entidad para tramitación de asuntos y solución de problemas derivados de las inspecciones escolares de zonas en general correspondientes al sector, promoviendo el cumplimiento correcto de las disposiciones de la superioridad.

Complementando aún más, se puede decir que, la Jefatura de Supervisión Escolar es una oficina de servicios desconcentrados de la Dirección de Educación, un organismo de enlace cuya principal finalidad es agilizar y resolver problemas, funciones y actividades de diversa índole promocitiva; recopilación, requisición y orientación sobre datos y trabajos dispuestos por la superioridad a las zonas escolares.

### **SUS FUNCIONES GENERALES SERAN:**

Representar a la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección de Educación, en todas las actividades de índole educativa que se realicen y cuando aquellas lo determinen.

### **EN EL ASPECTO ADMINISTRATIVO:**

- 1.—Recibir y transmitir las orientaciones que el Jefe de la Oficina de la Dirección de Educación indique.
- 2.—Llevar un control en esta Jefatura del personal correspondiente al sector de todos los sistemas en lo que se refiere a: nombres, claves, sueldos, cédula IV, directorio, lugar de adscripción, antigüedad en el servicio, etc. Todo esto a base de kardex.
- 3.—Vigilar el correcto control de envío de libros de texto gratuitos gestionando rápidamente cuando hagan falta y otros asuntos que en este aspecto pudieran surgir.
- 4.—Estar al pendiente del personal que labore en cada zona a fin de gestionar adscripción de maestros cuando hagan falta en las mismas o reacomodar personal cuando fuere necesario.
- 5.—Reforzar a los CC. inspectores escolares en sus peticiones para que en sus respectivas oficinas cuenten con los recursos materiales necesarios a las mismas, así como también, vigilar por la conservación de las mismas.
- 6.—Promover y gestionar ante las autoridades correspondientes: construcción de edificios, aulas y/o anexos donde hagan falta haciendo labor de sensibilización ante

los habitantes de la comunidad, así como también, vigilar la conservación de los mismos.

- 7.—Todo lo referente a recursos humanos, materiales y financieros en los sistemas: federal, estatal, Art. 123, Municipal, particular incorporado e iniciativa privada.

#### **EN EL ASPECTO TECNICO:**

- 1.—Todo lo indicado por la Oficina Técnica de la Dirección de Educación.
- 2.—Llevar un riguroso control sobre parcelas escolares correspondientes a las escuelas de cada zona perteneciente al sector; vigilar el correcto funcionamiento de este importante anexo, así como también, detectar los problemas que tengan para solucionarlos a nivel del sector cuando sea posible o canalizarlos hacia la Mesa de Parcelas Escolares de la Dirección de Educación o el Departamento Jurídico para su inmediata solución.
- 3.—Llevar un correcto control en lo que a Planeación Educativa se refiere, elaborando en la jefatura, relación o kardex de las escuelas organizado por zonas, categorías sistema, clave, etc., a fin de suministrar con rapidez y veracidad la información que requiera la superioridad así como también, agilizar gestiones cuando asuntos o problemas lo requiera en este aspecto.
- 4.—Promover, autorizar y orientar centros de educación para adultos colaborando intensamente en la alfabetización de grupos marginados; adquirir la documentación y material respectivo y estar en comunicación con la Dirección de Educación Extraescolar.
- 5.—Estar al pendiente, gestionar y controlar algunos problemas que se susciten y en los que deba intervenir el Departamento Jurídico de la Dirección de Educación, exponiéndolos y agilizándolos ante el mismo.
- 6.—Promover, orientar y organizar seminarios, laboratorios y Talleres Pedagógicos a nivel de Sector y de Zona.

- 7.—Representar a la Dirección de Educación y a la Secretaría de Educación Pública en inauguración y clausura de seminarios u otras actividades de las zonas, así como participar en ellos con temas de orientación.
- 8.—Transmitir e interpretar correctamente ante los inspectores electorales las orientaciones y disposiciones que, en este aspecto, indique la superioridad o que pudieran surgir a nivel de sector.
- 9.—Realizar visitas a las zonas escolares a fin de supervisar y orientar sobre: Organización administrativa, buena interpretación y aplicación de programas y libros de texto gratuitos, visitas del inspector a sus respectivas escuelas, necesidades y distribución correcta de los recursos humanos, necesidades y conservación de recursos materiales, etc.
- 10.—Asumir actitudes de reforzamiento a los inspectores de zona en todas las promociones y actividades que realicen en este aspecto.
- 11.—Promover y orientar sobre el establecimiento de Bibliotecas Comunales, Escolares y Circulantes de grupo en todas las comunidades y escuelas pertenecientes al Sector.
- 12.—Promover y orientar sobre la creación de museos escolares.
- 13.—Luchar por la capacitación y actualización pedagógica de todos los maestros.
- 14.—Brindar estímulos documentales a los CC. inspectores, directores de escuela y maestros de grupo cuando justamente lo ameriten.
- 15.—Promover y orientar sobre el funcionamiento correcto de Cooperativas Escolares, así como también instituir el Ahorro Escolar en todas las escuelas del sector.

## **SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA**

### **EN EL ASPECTO DE CONTROL ESCOLAR:**

- 1.—Acatar, orientar y bieninterpretar las disposiciones

emanadas de la Oficina de Control Escolar de la Dirección de Educación.

- 2.—Recibir, orientar y enviar ya requisitada la documentación sobre datos estadísticos que se soliciten.
- 3.—Recibir, orientar y enviar ya requisitada la documentación que solicite la Sección de Psicopedagogía.
- 4.—Llevar un control calificadorio de todos los alumnos pertenecientes al sector.
- 5.—Orientar correctamente sobre las formas CAP, COR y ALTAS y CAL de los alumnos de 6o. grado de las escuelas del sector.
- 6.—Vigilar que no haya errores en la expedición de certificados de 6o. grado y, si los hubiere, agilizar las gestiones hasta que los alumnos reciban correcto ese documento.
- 7.—Promover la fundación de escuelas federales, coordinadas y Artículo123 en lugares que se necesiten.
- 8.—Llevar en esta oficina un correcto sistema de registro escolar.
- 9.—Gestionar la revalidación y convalidación de estudios.
- 10.—Recibir, orientar y requisitar la incorporación o reincorporación de escuelas particulares incorporadas al sistema federal o estatal.
- 11.—Vigilar y gestionar el otorgamiento de becas.
- 12.—Orientar en los asuntos de academias.

Desde luego, que en problemas muy especiales, solo se intervendrá cuando lo indique la superioridad o lo solicite el C. Inspector cuando este haya agotado los recursos para su solución y no haya resultado positiva.

Bajo un estudio minucioso, los Jefes de Oficina de la Dirección de Educación, en coordinación con el titular de la misma o cuando este por sí mismo lo requiera, indicarán que documentación debe controlarse por medio de la Jefatura de Sector y, solamente la muy indispensable, que los CC. Inspectores la tramiten directamente procurando lo más que se pueda, el desplazamiento de este funcionario a la capital del estado con la consiguiente pérdida de tiempo y economía.

Puedo concretizar esto diciendo que: La Jefatura de Sector auxiliará a los CC. Inspectores escolares en gestiones, actividades, promociones, problemas, etc., pero **NUNCA** menoscabando su personalidad o sus funciones; lo mismo de directores de escuela o maestros de grupo; antes al contrario, apoyarlas y reforzarlos en todo lo que implique beneficio educativo y actividades de índole técnica, administrativa, social, material o profesional de la zona o escuela; teniéndolo siempre al tanto de las disposiciones de la superioridad, coadyuvando con ellos en todos los aspectos.

Dado lo expuesto hasta aquí, fácilmente se podrá comprender la labor tan amplia que abarca la Jefatura de Sector por lo que era imprescindible el nombramiento de auxiliarse en la oficina ya que sería imposible que solamente el titular de la misma realizara todo el trabajo.

Al comprobar la operación de esta oficina el C. Director de Educación, con la anuencia de la Secretaría de Educación, comisionó a tres maestros como auxiliares, mismos que se seleccionaron, se les dio una amplia orientación por parte de los Jefes de Sector y son con los que actualmente se labora en la oficina.

Particularmente en esta Jefatura de Sector a mi cargo, a los tres elementos que me adscribieron comisionados, los responsabilicé a cada uno en la forma siguiente: uno, responsable de la Mesa Administrativa; otro, de la Mesa Técnica, y el otro, responsable de la Mesa de Control Escolar y cada quien se encarga de los asuntos inherentes a su respectivo aspecto. En esta forma se le ha dado a la oficina la funcionalidad debida.

La oficina de Supervisión Escolar de Sector tiene además otras necesidades, sobre todo en lo que se refiere a mobiliario, mismas que indico en anexo por separado, así como también, del formato o presentación estética que debe tener la misma ya que, como actualmente está, no obstante la labor que se ha desarrollado para su mejor presentación, no constituye un local digno de la Secretaría de Educación Pública en este aspecto ya que, como esta no nos ha suministrado NADA, lo poco que se ha logrado es por colaboración de los Inspectores que integran el Sector y de la Autoridad Municipal de la cabecera del mismo. Por todo esto, se

hace muy necesario que las autoridades superiores tomen cartas en el asunto y nos brinden lo necesario para que nuestras oficinas sean más funcionales y nuestra labor más expansiva y efectiva; todo esto indicado en sugerencias que se indican posteriormente.

Por otra parte, es imprescindible que las Jefaturas de Supervisión Escolar se rijan por un reglamento pues, de no ser así, no se les dará ninguna personalidad y, tanto elementos de educación, como autoridades diversas y padres de familia, considerarán a la oficina de muy poca importancia y, a las personas que la integran, como empleados para llevar y traer documentación y vigilar su requisición (como estamos actualmente), sin ninguna ingerencia oficial, coartados para realizar promociones de mejoramiento educativo, sin facultades para resolver problemas de Zona o de escuelas y sujetos a maestros de grupo, directores, inspectores, padres de familia, etc., como si fuéramos empleados a su servicio para hacerles oficios y elaborarles la documentación que se les pide.

A continuación indico un anteproyecto de reglamento basado ya en la práctica que se ha tenido al manejar durante ya más de dos ciclos lectivos esta oficina.

ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO A QUE SE SUJETARAN LAS JEFATURAS DE SUPERVISION ESCOLAR DE SECTOR Y QUE SE PONE A CONSIDERACION DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA SU APROBACION, DESAPROBACION O MODIFICACION.

### **DEL JEFE DE SECTOR**

El Jefe de Sector cuya nominación correcta debe ser JEFE DE SUPERVISION ESCOLAR DE SECTOR es el responsable del buen funcionamiento de la Dependencia en todos los aspectos; él llevará un control minucioso de todos los asuntos que atañan a las Zonas Escolares correspondientes a su sector en lo que se refiera a: Supervisores escolares, personal directivo y auxiliar de las escuelas, edificios y anexos escolares, actividades sociales, sociedades de padre de familia, etc. Sus atribuciones serán:

1.—Representar a las autoridades superiores en todos los asuntos de carácter educativo o de otra índole cuando se amerite.

—Donde quiera que oficialmente se encuentre el Jefe de Supervisión, estará representado a la S.E.P., y a la Dirección de Educación de la Entidad, cuando los titulares de estas autoridades no se encuentren presentes aún cuando no se les gire oficio de comisión debe estarlos representando haciendo un papel inteligente y digno y, si se suscitara problemas, resolverlos con ecuanimidad y justicia y sin menoscabar la personalidad de quienes está representando.

2.—Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Superioridad, así como los reglamentos en vigor.

—Desde luego ésto, no de una manera drástica que traigan consecuencias trictivas, pero si serias y firmes que no rebasen los límites de la amistad, confraternidad y relaciones humanas y, solamente en casos extremos se actuará basándose en articulados reglamentarios. Todo deberá hacerse utilizando el convencimiento y la ecuanimidad.

3.—Hacer investigaciones e intervenir en problemas de Zona o escuelas cuando el caso lo amerite.

—Hasta ahorita sólo se han hecho investigaciones cuando lo ordena la Superioridad pero, aparte de que en estos casos imprescindiblemente deben hacerse, también se deben tener facultades para practicarlas cuando lo solicite el Inspector de Zona o un grupo, desde luego, notificando a la superioridad.—Cuando se trate de una escuela, se hará la investigación cuando lo solicite el Supervisor de la Zona o un grupo de maestros que la pida pero, en ambos casos, buscar la forma de que los problemas se solucionen en la forma más armónica posible y sin perjudicar intereses de las partes antagónicas del problema sólo en casos extremos se resolverá con una justicia netamente imparcial y siempre buscando la fórmula de que dichos problemas se solucionen al nivel de la localidad en que se susciten y en el último caso, sin menoscabar la personalidad del Supervisor de la Zona.

4.—Vigilar la correcta distribución del personal en las zonas correspondientes a su Sector.

—Si queremos proteger correctamente los intereses propios de los maestros, los alumnos y la S.E.P., es necesario actuar con



entera justicia en este aspecto, convenciendo de que los maestros deben adscribirse efectivamente donde se justifiquen, haciendo a un lado compromisos amistosos o compadrazgos que traen por consecuencia: degeneración de la disciplina, violación a los reglamentos y detrimento de la ética profesional, así como también críticas acervas de parte de autoridades, padres de familia y público en general.

5.—Hacer por lo menos tres visitas de supervisión ordinarias a cada una de las zonas pertenecientes al Sector.

—Esto no con el fin de estar constantemente fiscalizando el trabajo y reportar y criticar solo lo mal hecho si lo hubiera, sino ORIENTAR con conocimiento de causa y estimular cuando los casos lo ameriten.—Posteriormente se anexa una forma de visita a los supervisores elaborada también por el suscrito.

6.—Manejar con estricta justicia los casos de ascensos y cambios de adscripción del personal que integra el Sector.

—Como esto deberá hacerse por una comisión integrada por la parte administrativa y por la parte sindical, deberá adoptarse una postura completamente imparcial fallando estrictamente y con positividad en los casos obtenidos por derechos demostrables con la documentación correspondiente y sin pisotear derechos de nadie.—Desde luego que, esta oficina no dará los ascensos, solamente los propondrá a las autoridades superiores, pero eso si bajo justo estudio.

7.—Recibir solicitudes de empleo de personas que quieran ingresar al magisterio y, distribuir las Plazas que la Superioridad debe dar a la Jefatura de Sector, entre los solicitantes que tengan mayor vocación, habilidades y aptitudes.

—En muchas ocasiones se presentan a esta oficina personas solicitando ingresar al servicio educativo, entre ellas algunas que han demostrado su vocación pues han trabajado por varios años y lo único que se hace es darles orientación para que hagan su solicitud a la Dirección de Educación o con los líderes sindicales.—Si el Jefe de Supervisión le dieran algunas Plazas, sometería a los solicitantes a una investigación cuestionarial para detectar su vo-

cación, habilidades y aptitudes y dárselas a los mejores.—Si no fuera posible que se nos dieran algunas plazas, entonces que, por lo menos, se aceptaran nuestras propuestas.—Si hubiere desconfianza de que se hiciera mal uso de estas plazas, que se haga una investigación minuciosa de cada uno de los Jefes de Supervisión para comprobar su honestidad.—Con esto tendría más proyección la Jefatura pues, al ayudar en este sentido a algunas personas, se proselitaría la importancia de la misma.

8.—Hacer concentraciones de datos estadísticos de todo el Sector.

—Para esto es muy necesario que la Dirección de Educación nos auxilie constantemente con algunos elementos que son reacios y tardados para entregar los datos que pide la Oficina de Estadística pues, aunque la mayoría si cumplen a tiempo y lo hacen bien, hay algunos que tardan mucho los datos y, siempre tenemos que requisitarles las formas ya que las traen completamente equivocadas con la consecuente pérdida de tiempo no obstante las amplias orientaciones que se les dan.—Por otra parte, ojalá que las Autoridades de la Secretaría de Educación Pública pudieran dar un poco más de tiempo para la entrega de formas ya requisitadas pues, la premura del mismo, origina que la documentación adolezca de algunos errores y, suministrando un lapso adecuado, se podría orientar con más calma por regiones dentro del propio Sector ya que es muy extenso.

9.—Recibir, distribuir y controlar los certificados de 6o. grado de todas las escuelas de organización completa correspondientes al Sector después de haber revisado, requisitado y entregado la documentación respectiva o sea: las Formas CAP, CAL, COR y ALTAS, etc.

—Muy importante es este legajo que debe estar en lugar preferente del Archivo de la Jefatura ya que estando perfectamente controlado, puede solucionar algún problema que, posteriormente pueda tener el alumno a quien por destrucción o pérdida necesite comprobar que terminó su Instrucción Primaria, entonces, la Jefatura de Supervisión puede entregarle o gestionar una constancia sin pérdida de tiempo.—Deberá vigilar la misma

oficina que no haya errores en la expedición de este importante documento y no doblegarse ante súplicas u otro tipo de insinuaciones que pudieren hacer los interesados para obtener certificado, sino orientarlos para que lo obtengan en las formas legales establecidas.

10.—Organizar Seminarios de Orientación Pedagógica, Talleres, Laboratorios, etc.

—Intervenir directamente en la organización que los CC. Inspectores den a estas actividades. Que la Agenda de trabajo respectiva esté formada por los siguientes aspectos: Carátula con los enunciados bien distribuidos; Objetivos (1a. página); Invitados de honor (2a. página); Organizadores y conductores (3a. página); Programa de inauguración (4a. página); Cronograma (5a. y 6a. páginas); Comisiones 7a. y 8a. páginas); Pensamiento emotivo sobre la suepración educativa (contraportada). Además, intervenir en temas de importancia para hacer recomendaciones de índole general u orientar sobre documentación.

11.—Llevar un control correcto de la recepción y distribución de los Libros de Texto Gratuitos y Auxiliares Didácticos juntamente con los correspondientes encargados de almacén.

—Queda indicado que en este aspecto solamente se llevará el control numérico con el fin de que, cuando a alguna zona le haga falta este material, estar en condiciones de indicar al(los) Jefe(s) de almacén (en este sector hay 2), para que de inmediato se resuelva el problema y, de no haber, comunicarse a México para que los envíen; así como también agilizar el envío de este material ya que año con año adolece del mismo error: mandan por partes y no completo originando pérdida de tiempo pues hay ocasiones que lo completan dos meses después de haber principiado las clases.—También vigilar que a varias zonas no les manden de más mientras a otras les falta ya que el material enviado a las primeras se deteriora y desperdicia.

12.—Mantener estrechas relaciones con autoridades y organismos sociales y políticos de los distintos lugares correspondientes al sector.

—Punto muy importante es este pues, la situación actual nos

exige que, autoridades educativas, civiles, líderes de organizaciones y padres de familia, debemos hacer un solo frente para el triunfo del Programa de Educación para Todos; para unir nuestros esfuerzos y juntos lograr: mejores edificios escolares, anexos, materiales; inscripción de adultos, de niños desertores o remisos; hacer un mejor papel dentro de la sociedad de la cual formamos parte activa y lograr el tipo de mexicano que el país necesita para sentar las bases del Siglo XXI.—Es indiscutiblemente necesario progreso y al triunfo en todos los órdenes; que comprendemos que estrechemos esas relaciones humanas que nos llevarán al que todos los problemas se resolverán teniendo como base la educación en todos los niveles y que todos debemos intervenir en la solución positiva de esos problemas.

✓13.—Promover actividades cívicas y sociales y luchar por la mejor organización de las que ya están estatuidas.

—En todos los lugares se llevan a cabo actividades cívicas y sociales pero, en muchas se ha detectado que no alcanzan la finalidad que se pretende darles por falta de organización, de emotividad, de una preparación efectiva. Esto quizá se deba a que las que organizan las autoridades, son criticadas por el magisterio de la localidad y, las que organizan los maestros, son criticadas por las autoridades, pero, qué tal si hay una unificación de criterio entre ambas partes y se auxilian mutuamente?— En esta Cabecera de Sector, el titular del mismo, juntamente con los cuatro Supervisores escolares que laboran en el Municipio, elaboramos un plan de actividades para integrar un comité de Acción Cívico-Social que se propuso a la autoridad municipal; al ser aceptado el plan, el Comité quedó integrado por el Suscrito, como Presidente, y los Supervisores y Directores de instituciones educativas de enseñanza media como Secretario y vocales y nombrando al Regidor de Educación como coordinador y, todos los actos Cívicos y Sociales organizados, han sido del agrado de toda la sociedad y con una crítica positiva por parte de la Prensa. Tal éxito se ha obtenido, que el suscrito, llevará a cabo la promoción en los 31 municipios que forman este Sector para el próximo ciclo lectivo ya que, con la capacidad organizativa de los maestros y el auxilio material y político de las autoridades y organismos siempre saldrán bien estas actividades.

14.—Coadyuvar con los Inspectores de zona reforzarlos en todas sus actividades y promociones en beneficio del servicio.

—No se trata de restarles personalidad o autoridad a los señores Supervisores, como ya se dijo antes, pero sí estar presente el Jefe de Supervisión donde sea necesario para reforzar con su presencia y argumentación positiva las actividades y promociones de aquel, siempre que sean en beneficio del servicio; tratando de convencer, en la forma más objetiva posible a aquellos que pretendieren poner obstáculos a esas actividades, sobre todo en lo que a los aspectos materiales y sociales se refiere y, en el aspecto pedagógico, apoyar al Supervisor para convencer a los maestros de grupo de que este no es un enemigo, ni es un fiscal que solamente va a estar reportando lo negativo sino, un amigo, un orientador que está siempre dispuesto a luchar con ellos para, con trabajo, armonía, comprensión y buen trato, elevar el prestigio y la educación del magisterio de la región.

15.—Estar en constante proceso de capacitación a fin de suministrar orientaciones a los CC. Inspectores y tenerlos siempre al tanto de todas las situaciones evolutivas de la educación.

—El Jefe de Sector debe estar en constante proceso de capacitación, así como también, informarse constantemente por medio de la comunicación de los diferentes cambios que pudiere haber en la organización educativa para llevarlo ante los Supervisores y tenerlos en constante orientación y conocimiento de estos aspectos. Analizar con los mismos varios problemas de índole general para sugerir ante quien corresponda y colaborar más directamente en el proceso evolutivo de la educación.

16.—Atender los asuntos de Mesas Directivas de Sociedades de Padres de Familia generales de Zona o particulares de escuela.

—Desde luego que, tanto las generales de zona como en las particulares de escuela, se les atenderá bajo acuerdo previo con el C. Inspector pues, repito, no se va a restar autoridad o personalidad a este; solo en caso de que en el problema él esté involucrado, entonces esta Jefatura debe tener la autoridad suficiente para intervenir pero, al hacerlo, siempre buscando la forma de allanar los problemas de tal manera que no haya perjuicios para

nadie usando argumentos de armonía, convencimiento e inclinación imparcial hacia la estricta justicia. En casos diferentes, siempre se pugnará por la defensa del Director de escuela o del Inspector escolar. Hasta la fecha ya se han tenido varias intervenciones en este aspecto y, afortunadamente, siempre se han solucionado los problemas sin perjuicio de nadie y sin herir susceptibilidades.

17.—Luchar incansablemente por la asistencia a sus labores del personal del Sector.

—Por medio de argumentación plenamente convincente buscar la forma de que los CC. Inspectores escolares no abandonen las zonas a su cargo y cumplan eficientemente con sus labores administrativas y técnicas y, sobretodo que no dejen los asuntos oficiales, en su totalidad, en manos de secretarios que, en un caso necesario, no tienen las facultades ni experiencia necesarias para determinar cuando el caso lo amerite.—Que a las reuniones de Sector para dar indicaciones u orientaciones, sean ellos los que estén presentes y no manden representantes, solo en casos muy necesarios.

18.—Integrar expediente de cada zona, llevar tarjeta kardex de todo el personal Administrativo docente y manual y llevar en correcto orden el archivo de la Jefatura de Supervisión.

—Ya que esto constituirá el historial de la oficina, es necesario que haya un expediente de cada zona correspondiente al sector donde deberá ir toda la documentación que a la misma atañe en lo que se refiere a Recursos Humanos y Materiales, aspecto Técnico y de Control Escolar con el fin de que esta oficina esté en posibilidades de suministrar de inmediato, algunos datos que pida la superioridad; así como también, llevar un correcto control expedientario de las dependencias del Ramo y de otros organismos que contacten con esta oficina. Todo esto y otros varios expedientes de documentación irán integrando el archivo de la Jefatura de Supervisión el cual se debe llevar en perfecto estado de limpieza y organización.

19.—Intervenir en todos los problemas que se susciten en la zona escolar cuando estos no hayan sido resueltos por los titulares de la misma.

—Estos solo cuando el titular de la zona pida la intervención o cuando lo ordene la superioridad, pero siempre, sin menoscabar la autoridad o personalidad del Inspector de la zona quien siempre será el responsable de la misma. El Jefe de Supervisión será un elemento de refuerzo para apoyarlo sobre todo en actividades materiales, técnicas sociales o administrativas.

20.—Determinar, con la personalidad jurídica que la superioridad debe darle, con equidad y estricto apego a la justicia en la solución de problemas de zona.

—Este artículo se puede considerar como continuación del anterior pero, tomando muy en cuenta esa Personalidad Jurídica que se pide y es indiscutiblemente necesaria para dar a la Jefatura de Supervisión la seriedad e importancia que requiere pues, de otra manera jamás tendrán confianza en esta dependencia que, por el tiempo que ya tienen en servicio, se ha proyectado bastante ante todo tipo de autoridades y organismos y ya se le considera como autoridad superior al Inspector escolar.

21.—Colaborar con entusiasmo en las actividades que promueven organismos educativos, gubernamentales, sociales o de infraestructura.

—Precisamente este ha sido uno de los factores que más han ayudado a proyectar la Jefatura de Supervisión Escolar pues, hasta la fecha en este Sector se ha colaborado con la Secretaría de Educación Pública de Educación en todo lo que se ha pedido y ordenado, procurando llevar los datos que se solicitan debidamente requisitados y a tiempo.—Por otra parte, se ha colaborado directamente con otros organismos políticos y, sobre todo, con las autoridades Municipales y el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia en proyectos de mejoramiento social, cosa que ha originado confianza y amplias relaciones que benefician grandemente a esta oficina; por ejemplo: tengo nombramiento de Vicepresidente de la Unidad Deportiva; de Presidente del Comité de Acción Cívico-Social; Secretario del Comité Municipal de Educación para Todos; asesor del Proyecto Pro Limpieza de la ciudad, y Organizador de Acción Social de la Feria Regional. Esto, en el Municipio cabecera del Sector, y, además, asesoro a varios Municipios co-

respondientes al mismo en situaciones de índole educativa, social, material, etc.

22.—Hacer reuniones ordinarias, por lo menos cada mes con los Inspectores Escolares del Sector, para orientar, comentar y elaborar promociones de mejoramiento técnico pedagógico, administrativo, social o material.

—En este Sector se ha organizado el Consejo Técnico Consultivo del mismo integrado por las siguientes Comisiones: Técnica, de Acción Social y de Finanzas. En la primera se han nombrado ocho subcomisiones: una para cada uno de los proyectos que, a partir de este ciclo lectivo forman el Plan de Educación; la segunda y tercera deben desempeñar actividades inherentes a lo que en su propio nombre indica; sin embargo, es necesario agregar que las tres, deben llevar a cabo promociones de mejoramiento para escuelas y zonas que integran el Sector, evaluando los resultados de las mismas con interés y entusiasmo.—Para esto, es necesario que el Jefe de Sector elabore anteproyectos basados en las propias necesidades individuales o colectivas que existan; someter dicho anteproyecto al Consejo Técnico Consultivo, analizarlo, discutirlo y, en aprobándolo, llevarlo a cabo inmediatamente la Comisión respectiva orientando para que alcance la máxima positividad.

23.—Estimular a los Inspectores, Directores y Maestros de grupo que se distinguan en su labor con documentos de valor escalafonario y felicitaciones públicas.

—Existen muchos Supervisores, Directores de Escuela y Maestros de grupo que hacen una labor muy positiva pero callada y, en consecuencia nunca reciben un estímulo a su labor: ni cambio de lugar más conveniente, ni ascenso, ni tan siquiera una felicitación entonces es necesario que el Jefe de Supervisión, reporte a las Autoridades Superiores a todos estos maestros a fin de que se les tome en cuenta cuando soliciten algún cambio o haya algún ascenso y, además, se les extiendan notas de mérito con valor escalafonario a fin de que vayan mejorando su expediente.—También aunque en baja escala, hay maestros que siempre se dedican a la holganza y al incumplimiento, es necesario entonces que



también a éstos se les aplique una sanción para evitar que sigan ocasionando indisciplina y mal ejemplo entre los demás; el Jefe de Supervisión debe tener la autoridad necesaria para intervenir y corregir estas anomalías para, ello, debe contar con el apoyo amplio y decidido de las Autoridades Superiores. De ponérsele coto a estas situaciones desde un principio, estoy seguro que se evitarían problemas serios que pudieran surgir después, problemas que ponen en evidencia el prestigio del magisterio y cuyos perdedores, al final de cuentas, vienen siendo los alumnos a quienes debemos todo nuestro interés, entusiasmo, responsabilidad, trabajo y constancia para su mejor encauzamiento hacia su actividad futura.—Es necesario organizar concursos sobre: los maestros más cumplidos; la escuela más limpia y acondicionada; la comunidad más progresista. Certámenes a nivel de sector sobre aprovechamiento en las siete áreas que marca el programa; todo ello debidamente estimulado con equidad y justicia.

24.—Coadyuvar actividades para, por gestiones de esta Oficina, dotar a la misma y a las oficinas de Inspección escolar de los implementos necesarios que denoten la importancia de una dependencia de la Secretaría de Educación Pública.

—En anexo por separado, indico los implementos que necesita esta Oficina para su mejor funcionamiento ya que, hasta la fecha, no se le han suministrado, ni escritorios, ni sillas, ni máquinas de escribir, en una palabra NADA absolutamente. Es necesario entonces, que la S.E.P. les brinde: Local para oficina adecuada o pago para la renta de la misma y materiales suficientes y adecuados para su mejor funcionamiento y personalidad.—Así mismo también a las Oficinas de Supervisores quienes muchos no cuentan ni con local siquiera a causa de la apatía o negligencia de autoridades que no quieren colaborar con ellos, resultando denigrante que una oficina representativa de la Secretaría de Educación Pública en una cabecera de Sector o de zona se encuentren en deplorables condiciones y se obligue, por necesidad u orgullo, a que el Jefe de Supervisión o el Inspector escolar, tengan que hechar mano de su propio sueldo para comprar alguna mesa, papel, útiles de aseo, pasajes para hacer visitas a las zonas o a las escuelas o bien, acabar con el vehículo parti-

ponsable de la Mesa Administrativa. Todos ellos son maestros comisionados, y su labor es:

- 1.—Organizar las actividades propias de su Mesa.
- 2.—Elaborar y controlar documentación de la misma de acuerdo con el organigrama (que se anexa).
- 3.—Llevar un archivo funcionando que esté siempre a la mano y se puedan encontrar rápidamente los datos que se necesiten.
- 4.—Controlar y suministrar datos precisos y con la prontitud necesaria de todo lo referente a su Mesa.
- 5.—Dar sugerencias de mejoramiento para su propia Mesa a fin de que resulte lo más operante posible.
- 6.—Desempeñar sus funciones con amplia responsabilidad, interés y esmero.
- 7.—Actuar con íntegra honestidad y seriedad.
- 8.—Ser puntuales y asiduos al desempeño de sus labores.
- 9.—Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Jefe de Supervisión o del Subjefe de Sector.
- 10.—Actuar con amabilidad y cordialidad al tratar a las personas que se acerquen a tratar asuntos a la Oficina.
- 11.—Tener la capacidad suficiente para orientar no solo en lo que a su Mesa se refiere, sino en las siete áreas del Programa cuando sea necesario intervenir en algún Seminario de Orientación Pedagógica de Sector o de Zona.
- 12.—Todas las demás que dispongan el Titular de la Oficina. —Desde luego que, también estas personas deben ser seleccionadas y que llenen los requisitos antes mencionados.—Actualmente esta Jefatura cuenta con estos auxiliares y están laborando con amplia eficiencia y responsabilidad; tienen su Mesa muy bien organizada hasta donde lo permiten las circunstancias de la Oficina, sober todo en lo que a mobiliario se refiere (tienen el archivo en cajas de cartón); no escatiman tiempo ni esfuerzo para

cumplir con su labor (hay ocasiones en que se labora desde las 8 Hs. hasta las 23 Hs. sobre todo cuando los CC. Supervisores entregan Documentación inicial, semestral o final).

### **TRANSITORIOS:**

1.—El presente Reglamento entrará en función a partir de la fecha de su autorización.

2.—Estará sujeto a las modificaciones continuas que la Superioridad determine.

Es imprescindible necesario que ya se reglamente la función de las Jefaturas de Supervisión Escolar a fin de que se les de la personalidad debida y que se delimiten las labores precisas para actuar con mayor seguridad y con unificación de criterio de todos los Jefes de Supervisión pues, de otra manera, hay actuaciones en una Jefatura que las demás no hacen con la consecuente protesta de Inspectores, directores y maestros de grupo (sobre todo cuando es algún trabajo que se les encomienda); así como también para actuar con cierta libertad al llevar a cabo promociones de mejoramiento educativo del Sector o algunas intervenciones de acuerdo con el medio en que se labora.

Ojalá que las autoridades superiores, quizá basadas en este anteproyecto de Reglamento y con otro que ya se hizo a nivel de las cinco Jefaturas, juntamente con el C. Director de Educación y los Jefes de Mesa de la Dirección de Educación ya lo elaboren para adquirir los beneficios que ello traería consigo, no sólo para los Jefes de Sector, sino también para la Dirección de Educación y sus diferentes Mesas.

## CONCLUSIONES

De acuerdo con lo expresado en el presente trabajo puedo afirmar lo siguiente:

- 1.—Que desde que se empezaron a integrar organismos, se necesitaron elementos auxiliares para obtener resultados más positivos en las actividades generales.
- 2.—Actualmente todas las dependencias gubernamentales están descentralizadas hasta pequeñas regiones para hacer más operante su labor.
- 3.—La propia Secretaría de Educación Pública se ha desconcentrado hasta el nivel de Inspección Escolar pero, aún así, es excedente el trabajo de la Dirección de Educación, causa por la cual los resultados son muy tardados, aparte de que, por el exceso de zonas escolares hay menos control.
- 4.—Por lo que sí es necesaria y operante la desconcentración del servicio educativo de la Dirección de Educación a regiones distribuidas estratégicamente en el Estado mismas que son denominadas Jefaturas de Supervisión Escolar de Sector y con las cuales se lleva mejor control.
- 5.—Con la reglamentación debida, expreso la seguridad de que estas oficinas serán positivamente funcionales, y evitarán problemas de tiempo y esfuerzo personal y económico al tratar los asuntos educativos en estas oficinas.
- 6.—Entonces: Si son necesarias, operantes, funcionales y eficientes (de acuerdo con los tres años de funcionamiento que se lleva), las Jefaturas de Supervisión Escolar de Sector.

## SUGERENCIAS

En el capítulo referente al Anteproyecto de Reglamento de las Jefaturas de Supervisión Escolar de Sector, después de cada artículo, se anotan sugerencias, sin embargo, en forma concreta señalo las siguientes:

- 1.—Que los elementos auxiliares del Jefe de Supervisión que se comisionaron, dados los conocimientos adquiridos por la práctica, sigan desempeñando esa función y que, además, se nombre una secretaria académica (taquimecanógrafa), para cada uno de los responsables de Mesa y para el Jefe de Supervisión; serían en total ocho elementos que harían la labor más eficiente.
- 2.—Que se dote a estas oficinas: de local (construido o rentado), con la amplitud necesaria, así como también, se le suministre todo el mobiliario y material necesarios para que dichas oficinas representen dignamente a la Secretaría de Educación Pública.
- 3.—Que se ratifique en forma definitiva el nombramiento del Titular de la oficina y, así mismo, a los elementos auxiliares comisionados en la misma y, desde luego, con posibilidades de ascenso.
- 4.—Que se de carácter ejecutivo y personalidad jurídica al titular de la Jefatura de Supervisión.
- 5.—Que se cree la Plaza de Jefe de Supervisión, intermedia entre el Inspector Escolar y el Director de Educación y se haga presupuestaria.

- 6.—Que todos los asuntos de carácter educativo que tratan Autoridades Municipales, Agrarias, Sociedades de Padres de Familia y magisterio del Sector, sean tratados en la Jefatura de Supervisión para su gestión a la Dirección de Educación, la cual brindará el acuerdo positivo o negativo según lo amerite.
- 7.—Que todos los cambios, permutas y ascensos sean determinados por la Jefatura de Supervisión, previo acuerdo con la Dirección de Educación.
- 8.—Que haya reuniones ordinarias por lo menos cada mes de los Jefes de Supervisión, Dirección de Educación y Jefes de Oficina para resolver problemas, planear promociones y unificar criterios.
- 9.—Que toda documentación sea tramitada por la Jefatura de Supervisión **sin excepciones**; así como también, problemas de zona, de escuela o de maestro de grupo. Que la Jefatura sea un conducto insalvable.
- 10.—Ya que otras dependencias del gobierno, a sus titulares (y a veces hasta autoridades menores), se les suministra vehículo para su desplazamiento; también al titular de la Jefatura debe suministrársele vehículo ya que seguido debe desplazarse a lugares de su amplio sector.



## ANEXO NUM. 2

### ASPECTOS QUE ATENDERÁ EN SUS FUNCIONES LA MESA TÉCNICA DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN ESCOLAR DE SECTOR

#### MESA TÉCNICA

Orientación  
Pedagógica

Organización y  
Administración  
Escolar

Coordinación  
de Servicios  
Sociales

Escuela Rural  
Mexicana

Asesoramiento de  
Organización y  
Escolar

Parcelas  
Escolares

Orientación Técnico  
Pedagógica

Difusión de Instru-  
mentos, Recepción  
y Glosa de Infor-  
mes de Visita

Bibliotecas  
Circulantes  
Cooperativas  
y Ahorro Escolar

Asociaciones  
de Padres de  
Familia

Coordinación  
con la agencia de  
Acreditación



### ANEXO NUM. 3

ASPECTOS QUE ATENDERÁ EN SUS FUNCIONES LA

#### MESA DE CONTROL ESCOLAR

Estadística	Psicopedagogía	Escuelas Art. 123 e Incorp.
Control Estadístico	Sistema de Registro Escolar	Escuelas Artículo 123
Comunicación e Información	Certificación	Escuelas Incorporadas Federales y Estatales
Fundación de Escuelas Oficiales Federales y Estatales	Revalidación y Convalidación de Estudios	Becas
		Academias

## ANEXO NUM. 4

ASPECTOS QUE ATENDERÁ EN SUS FUNCIONES LA

### MESA ADMINISTRATIVA

Recursos Humanos Federales	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Recursos Humanos Estatales
Programación	Planeación	Planeación y Control de Proveduría	Programación
Promoción	Proveduría	Contabilidad	Promoción
Trámite	Distribución de Libros		Trámite
Kardex e Índice Alfabético	Archivo		Kardex e Índice Alfabético
	Correspondencia		
	Intendencia y Mantenimiento		

18. Pág. 34 inciso 18 primer renglón debe decir: EXPE  
DIENTE.
19. Pág. 35 párrafo 5o., renglón 4, sobra después de  
pública DE EDUCACION.
20. Pág. 35 párrafo 5o., renglón 14 debe decir: PRO -  
LIMPieza DE LA CIUDAD.
21. Pág. 37 párrafo último, renglón último debe decir:  
A LAS SONAS.
22. Pág. 38 inciso 1, debe decir: con respeto.
23. Pág. 40 inciso 12 renglón Núm. 7 debe decir: SOBRI  
TUDO.

## ANEXO NUM. 5

### FORMA DE VISITA DE SUPERVISION ESCOLAR A LAS ZONAS

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA  
DIRECCION DE EDUCACION FEDERAL Y ESTATAL  
EN MICHOACAN

#### VISITA DE ORGANIZACION Y ORIENTACION

Zona Núm. . . . . Nombre del Inspector . . . . .  
Cabecera de zona: . . . . . Mpio.: . . . . .  
Mpios. que abarca: . . . . . Núm. Escs.: . . . . .  
Objeto de la visita: . . . . .  
Lugar donde está instalada la oficina: Pal. Mpal. ( ) Pal. Fed.  
( ), Casa Habit. Insp. ( ), Local Rentado ( ) \$. . . . .  
Organización del Archivo de Zona: Pasivo . . . . .  
Funcionante: . . . . .  
¿Funciona el Consejo Consultivo? . . . . .  
Integrantes del Mismo: . . . . .  
. . . . .  
Tiempo y número de reuniones ordinarias: . . . . .  
Cond. del libro de actas y acuerdos: . . . . .  
. . . . .  
Número de escuelas visitadas tres veces: . . . . .  
Número de escuelas visitadas dos veces: . . . . .  
Número de escuelas visitadas una sola vez: . . . . .  
Número de escuelas que no se han visitado: . . . . .  
Motivos: . . . . .  
Condiciones del mobiliario de la inspección: . . . . .  
Número de escuelas con parcela: . . . . . Funcionan correctamen-  
te? . . . . .  
Número de escuelas federales: . . . . . Maestros . . . . . Estatales . . . . .  
maestros . . . . .; Mpales. . . . . maestros: . . . . . Part. . . . .  
S. E. P. . . . . Maestros: . . . . . Part. Edo. . . . . Mtros . . . . .

¿Existe biblioteca de zona? . . . . . Núm. de Volúmenes: . . . . .  
Número de escuelas con biblioteca general: . . . . . con bi-  
blioteca circulante: . . . . .  
Existencia de alumnos: En 1er. Gdo. . . . . En 2o. . . . .  
en 3o. . . . . en 4o. . . . . en 5o. . . . . en 6o. . . . .  
Total: . . . . .

Problemas que confronta la zona:

De tipo administrativo: . . . . .  
. . . . .

De tipo técnico: . . . . .  
. . . . .

De tipo social: . . . . .  
. . . . .

De tipo material: . . . . .  
. . . . .

De tipo profesional: . . . . .  
. . . . .

Núm. de Mtros. titulados: Fed. . . . . Est. . . . . Art. 123 . . . . .  
Mpales. . . . . Part. S. E. P. . . . . Part. Edo. . . . .

Núm. de maestros que no se capacitan Fed. . . . . Est. . . . .  
Art. 123 . . . . . Mpales. . . . . Part. S. E. P. . . . . Part. Edo. . . . .

Núm. de maestros que estudian: Fed. . . . . Est. . . . . Art. 123  
. . . . . Mpales. . . . . Part. S. E. P. . . . . Part. Edo. . . . .

Núm. de Mtros. que terminaron Normal Superior: . . . . .

Número de maestros que estudian Normal Superior: . . . . .

Número de maestros que estudian licenciatura: . . . . .

Otros datos importantes suministrados por el inspector: . . . . .  
. . . . .  
. . . . .  
. . . . .

Comentarios y sugerencias: . . . . .  
. . . . .

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Lugar y fecha: .....

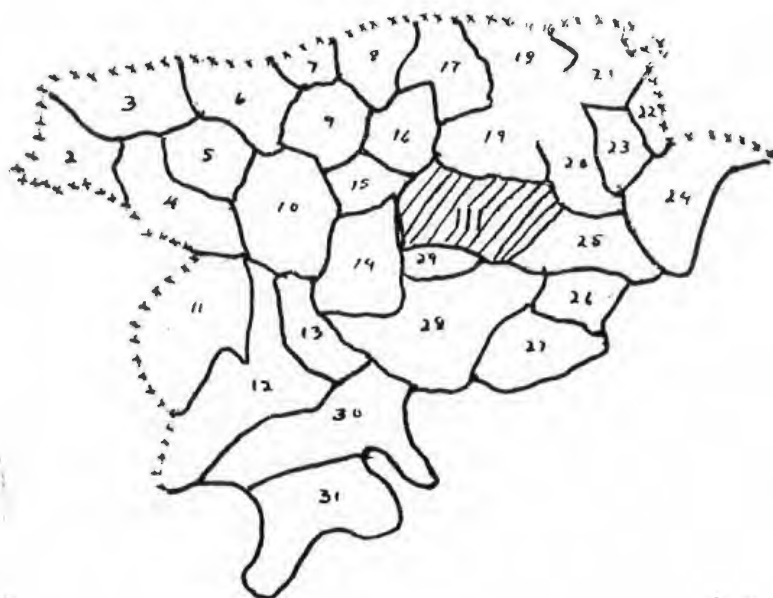
El Inspector de la Zona  
Sello

El Jefe de Superv. Sec.  
Sello

.....

# SECTOR 111

## CON CABECERA EN ZAMORA



## SECTOR III ZAMORA

### MUNICIPIOS

- 1.—Zamora.
- 2.—Marcos Castellanos.
- 3.—Regules.
- 4.—Jiquilpan.
- 5.—Sahuayo.
- 6.—Venustiano Carranza.
- 7.—Briseñas.
- 8.—Vista Hermosa.
- 9.—Pajacuarán.
- 10.—Villamar.
- 11.—Cotija.
- 12.—Tocumbo.
- 13.—Tinguindín.
- 14.—Tangamandapio.
- 15.—Chavinda.
- 16.—Ixtlán.
- 17.—Tanhuato.
- 18.—Yurécuaro.
- 19.—Ecuandureo.
- 20.—Churintzio.
- 21.—La Piedad.
- 22.—Numarán.
- 23.—Sinaparo.
- 24.—Penjamillo.
- 25.—Tlazazalca.
- 26.—Purépero.
- 27.—Chilchota.
- 28.—Tangancícuaro.
- 29.—Jacona.
- 30.—Los Reyes.
- 31.—Peribán.



RELACION DE LAS ZONAS ESCOLARES PERTENECIENTES  
AL TERCER SECTOR

<b>Núm. Progr.</b>	<b>Núm. Zona</b>	<b>Cabecera</b>	<b>Municipios que Abarca</b>
1	004	La Piedad	La Piedad (parte)
2	005	Zamora	Zamora (parte)
3	006	Jiquilpan	Jiquilpan, M. Castellanos
4	007	Los Reyes	Los Reyes, Periban
5	019	Yurécuaro	Yurécuaro
6	030	Purépero	Purépero, Tlazazalca
7	035	V. Carranza	V. Carranza, Briseñas
8	037	Jacona	Jacona
9	038	Penjamillo	Penjamillo
10	046	Tangancícuaro	Tangancícuaro
11	056	Tanhuato	Tanhuato, V. Hermosa Ixtlán (parte)
12	060	Tinguindín	Tinguindín, Tocumbo
13	063	Chilchota	Chilchota
14	066	La Piedad	La Piedad (parte)
15	067	Sahuayo	Sahuayo (parte)
16	072	Zamora	Zamora (parte)
17	077	Jiquilpan	Jiquilpan (parte)
18	081	Sahuayo	Sahuayo, V. Carranza (parte de ambos Mpios.) Regules
19	086	Tangamandapio	Tangamandapio, Chavinda
20	090	Churintzio	Churintzio, Zinaparo
21	093	Cotija	Cotija
22	099	Zamora	Zamora (parte)
23	102	Pajacuarán	Pajacuarán
24	112	Ecuandureo	Ecuandureo, Ixtlán (parte)
25	117	La Piedad	La Piedad (parte) Numarán
26	121	Villamar	Villamar

NECESIDADES DE LA OFICINA DE LA JEFATURA  
DE SUPERVISION ESCOLAR DE SECTOR

- 1.—Local.
- 2.—1 Escritorio Ejecutivo.
- 3.—2 Escritorios para Secretaria (provisionalmenet).
- 4.—2 Estantes.
- 5.—2 Archiveros.
- 6.—1 máquina de escribir de carro grande.
- 7.—2 máquinas de escribir de carro mediano.
- 8.—1 sumadora.
- 9.—1 mimeógrafo.
- 10.—1 librero.
- 11.—1 mueble reciibdor (de sala).
- 12.—1 pizarrón grande.
- 13.—Utiles de oficina: papelería, clips, engrapadoras, desengrapadoras, perforadoras, etc.
- 14.—Utiles de aseo.
- 15.—Fotogrfaías de: Pdte. de la Rep., Ministro de Educación, Gobernador del Edo.
- 16.—Sillones giratorios.
- 17.—Sillas.
- 18.—Tableros de Control.
- 19.—Croquis grande de la región que abarca el Sector.
- 20.—3 mesas grandes 2.5 por 1.5 Mts.
- 21.—Reloj de pared.
- 21.—Alfombra.
- 22.—2 secretarias de momento, mismas que se irán aumentando de acuerdo con las funciones de la oficina.