

DIRECTOR

PROPÓSITO: Administrar la prestación del servicio educativo para la participación de profesores de educación preescolar y de educación primaria, en el plantel a su cargo, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

Algunas Funciones:

1. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del plantel.
2. Validar el programa anual de operación de plantel y presentarlo a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el estado.
3. Estructurar los planes, los programas y los proyectos de desarrollo institucional a mediano y a largo plazo.
4. Aprobar el anteproyecto anual de presupuesto del plantel.
5. Dirigir y controlar la aplicación de los recursos financieros del plantel.
6. Vigilar que la selección, la contratación y los demás movimientos e incidencias del personal, así como el pago de remuneraciones del mismo.
7. Presidir el comité de planeación y el consejo académico en los términos que establece el reglamento.
8. Promover cursos de capacitación y de actualización para la superación del personal del plantel.
9. Vigilar el uso adecuado y el aprovechamiento de los recursos materiales con que cuenta el plantel.
10. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de investigación, de docencia, de difusión cultural y de extensión educativa del plantel a su cargo.
11. Atender los problemas de carácter estudiantil y laboral que se presente en el plantel.

CÓMITE DE PLANEACIÓN

PROPÓSITO: En cada escuela normal se integrará un comité de planeación y evaluación con la participación de los responsables de la dirección, subdirecciones académicas y administrativas y jefes de las áreas de docencia, investigación, difusión y extensión educativa.

Algunas Funciones:

1. Proponer las políticas para la operación del plantel con base en las disposiciones dictadas por los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado a través del área sustantiva.

2. Formular los planes y programas de desarrollo institucional a corto y a mediano plazos de acuerdo a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado a través del área sustantiva.
3. Integrar el programa anual de operación del plantel y presentarlos a la dirección para lo conducente.
4. Presentar a la dirección del plantel, el cuadro anual de necesidades de recursos humanos, financieros y materiales.
5. Evaluara los resultados obtenidos en el desarrollo de los proyectos estratégicos que se establecieron en el período precedente, para establecer de manera adecuada las bases del nuevo proceso y metodologías.
6. Conocer el actual proceso de planeación que desarrolla la instancia estatal así como otros procesos análogos exitosos desarrollados por otras instituciones de educación superior para importar sus dimensiones conceptuales y metodologías.

CONSEJO ACADÉMICO

PROPÓSITO: En cada escuela normal funcionará un Consejo Académico como órgano colegiado de consulta para dar apoyo a la Dirección del Plantel y estará integrado por directivos, profesores y alumnos.

Algunas funciones:

1. Analizar la problemática académica de la institución a fin de proponer las alternativas de solución apegada a la normatividad establecida.
2. Proponer acciones que tiendan a elevar el nivel académico de la institución
3. Emitir opiniones acerca del proyecto anual de trabajo académico del plantel.
4. Analizar y emitir opinión sobre las iniciativas tendientes a mejorar la organización y el funcionamiento académico del plantel.
5. Proponer proyectos educativos que integren las funciones de docencia, investigación, difusión cultural y extensión educativa.
6. Sugerir acciones que propicien la superación y actualización del personal directivo, docente, administrativo y de servicio.
7. Proponer actividades de extensión educativa que involucren alumnos y ex alumnos de la institución, a fin de contribuir al desarrollo de la comunidad.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

PROPÓSITO: Planear, coordinar y supervisar las actividades de investigación docencia, de difusión cultural y de extensión educativa que se realicen en la institución.

Algunas funciones:

1. Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de docencia, investigación, difusión cultural y extensión educativa conforme a la normatividad vigente.
2. Acordar con la dirección del plantel, sobre todos los asuntos relacionados con las actividades académicas y coordinarse con la subdirección administrativa para obtener los apoyos necesarios.
3. Determinar las necesidades del plantel, de recursos financieros y materiales de la subdirección.
4. Participar en el comité de planeación para la integración de los planes y los programas de desarrollo institucional.
5. Vigilar que la aplicación del plan y de los programas de estudios se apeguen a las normas y a los lineamientos establecidos por los Servicios coordinados de educación pública en el estado a través del área sustantiva.
6. Evaluar el desarrollo de las actividades académicas y proponer, a la dirección del plantel las medidas que proceden.

ÁREA DE DOCENCIA

PROPÓSITO: Es un proceso que posibilita la construcción y el intercambio de información entre los profesores sobre actividades relacionadas con la docencia. Implementa mecanismos de evaluación del programa vigente de la licenciatura, así como generar un banco de información como es bibliográfica, películas, diapositivas, página web; que actualice periódicamente con el fin de fortalecer el aprovechamiento académico.

Algunas Funciones:

1. Analizar los programas de estudio con el propósito de unificar criterios para su aplicación y realizar propuestas para el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje con base en los principios establecidos en el modelo académico.
2. Proponer proyectos de docencia, investigación, extensión educativa y difusión cultural, a la subdirección académica de acuerdo a la realidad educativa del plantel.
3. Determinar, aplicar y evaluar las técnicas y los recursos didácticos que apoyen el proceso de enseñanza – aprendizaje.
4. Evaluar los programas de estudios vigentes y proponer las modificaciones que proceden a la subdirección académica.
5. Proponer proyectos para la superación del personal docente.
6. Analizar la problemática generada en el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje y proponer alternativas de solución.

COORDINACIÓN DE LICENCIATURA

PROPÓSITO: Vigilar el cumplimiento eficaz del Plan de Estudios de la Licenciatura, con el fin de atender las necesidades que presenten los docentes y los estudiantes para lograr un mejor balance entre el perfil del egresado y la demanda laboral.

Algunas funciones.

1. Conocer los planes de estudio con el propósito de unificar criterios para su aplicación y realizar propuestas para el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje con base a los principios establecidos en el modelo académico actual.
2. Coadyuvar con el director o jefe de área respectivo, sobre la detección de necesidades de docencia para el desarrollo de los planes y programas de estudio correspondientes a la carrera que está bajo su responsabilidad.
3. Coordinar periódicamente el diseño y la evaluación al plan de estudios de la carrera, incluye tanto la evaluación de aprendizajes, alumnado y profesorado.
4. Seguimiento a las recomendaciones que resulten de estos ejercicios de evaluación.
5. Administrar los recursos humanos que apoyan al área de docencia relacionados con la asignación de carga horaria.
6. Gestionar el apoyo financiero requerido para los cursos de actualización de profesores y otras actividades de educación continua y extensión.
7. Elaborar proyectos que permitan aumentar y diversificar las actividades de mejoramiento, capacitación y actualización de los docentes asignados a la Licenciatura.

DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA

PROPÓSITO: Promover el desarrollo integral de los alumnos en lo personal, social, axiológico y académico mediante un trabajo integrado y en equipo con Dirección, Tutores y Docentes, a través de una atención personalizada, en pequeños grupos, enfatizando la intervención psicológica preventiva la de consejería y la tutoría.

Algunas funciones.

1. Organizar, desarrollar y evaluar los servicios de psicopedagogía, en razón de la práctica docente que se desarrolle en el plantel.
2. Asesorar a profesores y alumnos en el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje, vinculando acciones con las academias y las demás oficinas del área docencia.

3. Atender individual y grupalmente los problemas de aprendizaje detectando causas y planteando alternativas de solución.
4. Proporcionar orientación educativa y profesional a estudiantes y profesores del plantel.
5. Plantear, realizar y evaluar programas de actualización pedagógica para el personal docente.
6. Establecer criterios psicopedagógicos para la planeación, realización y la evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje.
7. Desarrollar programas de actualización pedagógica para el personal docente.
8. Presentar alternativas de solución psicopedagógica a los problemas de aprendizaje que afecten a los alumnos.

COORDINACIÓN DE TUTORÍA

PROPÓSITO: Contribuir mediante estrategias de atención personalizada a elevar la calidad educativa, la eficiencia terminal y disminuir los índices de deserción, así como apoyar a la formación integral del alumno. Deberá ser atendida como un proceso de acompañamiento durante la formación de los estudiantes, que concretada mediante la atención personalizada, apoyándose conceptualmente en las teorías de aprendizaje con el fin de brindar tutorías inclusivas para exaltar la calidad académica del estudiante.

Algunas funciones.

1. Planear, organizar y coordinar las actividades propias del programa institucional de Tutoría Académica.
2. Apoyar y dar seguimiento al programa institucional de Tutoría (PIT) de cada una de las IFAD para valorar, la intervención de tutores y el impacto en los estudiantes normalistas.
3. Realizar el seguimiento y evaluación del proceso de las actividades tutoriales de los programas educativos de la institución.
4. Promover reuniones entre los tutores de cada ciclo escolar para apoyar conjuntamente en la resolución de casos específicos.
5. Dar a conocer a los directivos las necesidades, problemáticas y seguimiento de las actividades tutoriales.
6. Crear una vinculación estrecha con las autoridades educativas, el Departamento de Control Escolar, Departamento de Psicopedagogía y la Academia de maestros para conocer la situación real de los tutorados, en el ámbito académico.

TUTOR

PROPÓSITO: Apoyar a los alumnos durante sus estudios de licenciatura en las asignaturas, principalmente en aquellas en cuyo grado de complejidad teórico-metodológica requieran tiempo adicional al dedicado en las aulas.

Se asigna a la tutoría una connotación más académica se trata de orientar y ayudar a un alumno o pequeño grupo de alumnos principalmente en sus actividades relacionados con el aprendizaje, con la finalidad de ayudarles en la resolución de tareas y ofrecerles la facilitación para encontrar información de manera oportuna y rápida.

Algunas funciones.

1. Realizar un diagnóstico de necesidades de los alumnos asignados para tutoría.
2. Elaborar un plan de trabajo con base a las necesidades detectadas.
3. Desarrollar las actividades programadas dentro del plan de trabajo.
4. Mejorar la interacción de los grupos estudiantiles.
5. Canalizar los casos en que requiera atención especializada.
6. Elevar el desempeño estudiantil disminuyendo la deserción y la reprobación.
7. Entregar un informe bimestral de las necesidades, estrategias implementadas y avances obtenidos durante la tutoría individual y grupal.
8. Fortalecer el desarrollo del perfil de egreso del tutorado.

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

PROPÓSITO: Aplicar las normas y reglamentos en lo referente al proceso de selección, admisión y control de alumnos; desarrollando, implementado y ejecutando dicho proceso de acuerdo a la política de modernización, agilidad y flexibilidad requerida por el sistema de vanguardia.

Algunas funciones:

1. Operar y aplicar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del plantel de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y la Dirección de Evaluación Educativa.
2. Verificar que los documentos que presenten los alumnos del plantel cumplan con los requisitos en vigor.
3. Integrar los documentos de la historia académica de los alumnos del plantel.
4. Elaborar y mantener actualizado el registro de los alumnos.
5. Formular los listados de grupos por materia y distribuirlos al personal docente.
6. Elaborar la documentación de los alumnos.
7. Integra la información relativa al registro y al control escolar en los términos y en los calendarios establecidos.
8. Participar en el otorgamiento de becas a los alumnos

9. Orientar a los alumnos, sobre el trámite de altas, bajas, cambios del plantel.
10. Proporcionar los datos estadísticos que le sean requeridos por las autoridades educativas competentes.

AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR

PROPÓSITO: Realizar las actividades de los procesos de inscripciones, reinscripciones, acreditación, regularización, certificación y titulación de los alumnos del plantel conforme a las normas y los lineamientos establecidos.

Algunas funciones:

1. Verificar que los documentos que presenten los alumnos de nuevo ingreso para su inscripción cumplan con los requisitos establecidos.
2. Verificar la acreditación de estudios de los alumnos para la expedición de los documentos correspondientes.
3. Elaborar la relación de los alumnos que ameriten otorgamiento o suspensión de beca.
4. Coadyuvar a las gestiones de legalización de títulos profesionales.
5. Elaborar y controlar los reportes de evaluación de los alumnos, así como de las credenciales de identificación de las mismas.
6. Proporcionar la información relativa al registro de calificaciones de los alumnos.
7. Elaborar informes estadísticos.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

PROPÓSITO: Desarrollar acciones de vinculación con los sectores educativo, social y productivo a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso de enseñanza – aprendizaje y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, así como atender a las necesidades y demandas de estos sectores y aprovechar las oportunidades que le brindan para su desarrollo.

Algunas funciones:

1. Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con Instituciones Públicas Privadas y Sociales, de conformidad a las solicitudes realizadas por las áreas, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico y demás actividades de las Escuelas Normales.
2. Organizar y promover conjuntamente con la Subdirección Académica y las escuelas de Educación Básica, los trámites que permitan a los docentes de las licenciaturas coordinar de manera adecuada las actividades de observación y práctica docente de los alumnos normalistas.

3. Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.
4. Establecer vínculos con las escuelas de educación básica para la celebración de acuerdos que permitan a los estudiantes realizar de esta manera la prestación del servicio social.
5. Establecer y ejecutar las actividades para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, cursos que contribuyan a la formación de los estudiantes.

DEPARTAMENTO DE APOYOS ACADÉMICOS

PROPÓSITO: Proporcionar a docentes y alumnos los apoyos académicos que les permitan realizar las funciones sustantivas conforme al modelo académico vigente.

Algunas funciones:

1. Proponer los lineamientos y los criterios para el uso y manejo de la biblioteca y los recursos didácticos.
2. Orientar la prestación de los servicios de biblioteca y de apoyo didáctico que requiera la comunidad escolar.
3. Determinar la organización, la operación, y control del sistema y los resguardos de los recursos bibliográficos y didácticos con que cuenta el plantel.
4. Propiciar con los docentes y alumnos el uso del acervo bibliográfico.
5. Presentar al jefe de docencia propuestas que permitan enriquecer el acervo bibliográfico y de apoyos didácticos del plantel.

BIBLIOTECARIO

PROPÓSITO: Organizar y controlar la prestación de los servicios bibliotecarios, así como conservar y promover el incremento del acervo bibliográfico del plantel.

Algunas funciones:

1. Atender las consultas y demandas sobre información documental y bibliográfica
2. Informar a la comunidad escolar del nuevo material documental bibliográfico con que cuenta la escuela.
3. Elaborar y entregar las credenciales a los usuarios de los servicios bibliotecarios, así como su registro.
4. Orientar a los usuarios sobre la consulta y cuidado del material bibliográfico.
5. Elaborar la estadística de los servicios de documentación e información y prever la adquisición del nuevo material bibliográfico.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

PROPÓSITO: Auxiliar en la organización y el funcionamiento de los servicios bibliotecarios así como la conservación y promoción para el incremento del material bibliográfico del plantel.

Algunas funciones:

1. Efectuar la recepción y registro de libros, revistas y folletos que se incorpore al acervo bibliográfico del plantel.
2. Registrar, clasificar, codificar y ordenar el material bibliográfico.
3. Controlar el préstamo y devolución de los libros, revistas, folletos y demás material bibliográfico.
4. Efectuar los inventarios de acervo documental y bibliográfico del plantel.
5. Orientar a los usuarios sobre el manejo del catálogo bibliográfico del plantel.

ÁREA DE INVESTIGACIÓN

PROPÓSITO: Promover, asesorar y dirigir el desarrollo de proyectos de investigación educativa conforme a las políticas y los lineamientos establecidos.

Algunas Funciones:

1. Elaborar el programa anual de trabajo del área de investigación de acuerdo a las normas establecidas por los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado a través del área sustantiva y presentarlo a la Subdirección Académica.
2. Determinar las necesidades de personal, de recursos financieros y materiales de la propia área y proponer a las autoridades las prioridades para su atención.
3. Formular el programa de trabajo anual del área y presentarlo.
4. Diagnosticar la realidad educativa del plantel para determinar las prioridades de los proyectos de investigación.
5. Proporcionar orientación a docentes y alumnos sobre aspectos específicos de investigación educativa.
6. Promover la formación, la actualización y la superación profesional del personal del área.
7. Promover el intercambio de experiencias con instituciones que realicen investigaciones educativas.

8. Integrar las comisiones que se requieren para el desarrollo de los proyectos.
9. Participar como vocal del comité de planeación.

ÁREA DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN EDUCATIVA

PROPÓSITO: Promover, asesorar y dirigir el desarrollo de proyectos de difusión cultural y de extensión educativa que preserven los valores, costumbres y tradiciones nacionales.

Algunas Funciones:

1. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de difusión cultural y de extensión educativa.
2. Determinar las necesidades de personal y de recursos materiales del área y proponer a la subdirección académica las prioridades para su atención.
3. Elaborar el programa anual de actividades del área.
4. Dar a conocer los criterios y los lineamientos para elaboración de proyectos de difusión cultural y extensión educativa.
5. Promover la realización de eventos académicos, culturales deportivos de interés para la comunidad escolar.
6. Promover el intercambio académico, cultural y deportivo entre el plantel y otras instituciones.
7. Promover la formación, actualización y la superación profesional del personal que integra el área.
8. Coordinar y supervisar la realización del servicio social de los alumnos conforme a la normatividad vigente.
9. Evaluar los proyectos de difusión cultural y de extensión educativa efectuados por el plantel.
10. Participar en la organización y desarrollo de las reuniones académicas que promueva la dirección de la escuela.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

PROPÓSITO: Examinar el progreso e impacto del proyecto, establecer la viabilidad de los objetivos, e identificar y anticipar los problemas, permitiéndoles así tomar las medidas necesarias para evitarlos o resolverlos. El proceso de seguimiento y evaluación está ligado a la toma de

decisiones: permite a los docentes redefinir sus objetivos y hacer ajustes en las actividades, cuando sea necesaria, mejorando la eficiencia y efectividad de los profesores.

Algunas Funciones:

1. Obtener evidencias sobre los procesos y resultados de la reforma para, con base en ellas, tomar decisiones y medidas que fortalezcan las experiencias exitosas y apoyen a las instituciones con actividades que permitan superar insuficiencias y problemas detectados.
2. Realizar evaluaciones internas para contrastar el nivel de aprendizaje con los logros esperados en los diferentes criterios señalados en el currículo, detectando los avances y dificultades y tomando acciones correctivas.
3. Coordinar, promover, organizar y fortalecer acciones de apoyo académico, aprovechando de forma integral y efectiva los recursos de la institución.
4. Implementar una unidad de apoyo académico y desarrollo curricular, con el propósito de mantener la pertinencia y calidad de la educación superior.
5. Generar mecanismos de seguimiento y evaluación del plan de estudios y programas de asignaturas.

DEPARTAMENTO DE CUERPOS ACADÉMICOS

PROPÓSITO: Propiciar que cada uno de los profesores realice de manera equilibrada funciones individuales de docencia, generación y aplicación del conocimiento, tutorías y gestión académica con un enfoque hacia el cumplimiento del programa de mejoramiento de profesorado PROMEP, así como a los objetivos de la Institución.

Algunas Funciones:

1. Promover la superación disciplinaria y la actualización de sus integrantes, para el mejor desarrollo de sus funciones docentes, y podrán proponer actividades académicas.
2. Analizar y discutir aspectos del proceso de enseñanza – aprendizaje con el propósito de elaborar propuestos sobre el uso de tecnologías educativas innovadoras.
3. Promover entre sus integrantes el intercambio de trabajos que puedan ser de interés pedagógico o científico.
4. Mejorar la calidad de los procesos de aprendizaje aplicando o produciendo conocimiento en los problemas que se abordan en la formación de profesionales.

5. Publicar las investigaciones planificadas en cada uno de los proyectos de los cuerpos académicos, y de igual manera participar como ponentes en congresos nacionales.

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

PROPÓSITO: Planear, organizar, coordinar y desarrollar las acciones de actividades deportivas, culturales y sociales, así como la presentación de los servicios médicos, orientación vocacional y trabajo social en los planteles de acuerdo a los objetivos, políticas y normatividades vigentes.

Algunas Funciones:

1. Elaborar estudios que permiten conocer las necesidades de orientación escolar y vocacional, para los alumnos de los planteles.
2. Proponer el diseño y elaboración de materiales y auxiliares didácticos de apoyo técnico pedagógico para la orientación escolar y vocacional.
3. Proponer programas para mejorar la formación integral de los alumnos del colegio e implantar y supervisar los autorizados.
4. Proponer junto con trabajo social, pláticas sobre temas de medicina, higiene escolar, conservación de la salud, educación sexual, fármaco – dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otros diseñando y estableciendo programas específicos para la prevención o erradicación de problemas de salud.
5. Elaborar estudios para detectar las causas que afecten el rendimiento y comportamiento escolar y que propicien la reprobación y deserción de los alumnos.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

PROPÓSITO: Fomentar las manifestaciones artísticas como la música y el canto, la plástica, la danza y el teatro, contribuyendo al desarrollo de sus posibilidades de expresión, utilizando las formas básicas de esas manifestaciones.

Algunas Funciones:

1. Desarrollar la creatividad, expresión y comunicación, a través de las manifestaciones artísticas y humanistas.
2. Rescatar las expresiones artísticas tradicionales y contemporáneas que correspondan a la entidad y costumbres.
3. Promover la educación artística para lograr la sensibilización masiva en todos los medios sociales.

4. Involucrar a los alumnos en el desarrollo de nuevas formas de comunicación artística.
5. Establecer comunicación entre profesionales, docentes, educadores del arte, respecto al quehacer humano para lograr la formación integral.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROPÓSITO: Planear, dirigir y controlar las actividades de la administración del personal, recursos financieros y materiales, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Secretaría.

Algunas funciones:

1. Administrar los recursos humanos, los recursos financieros, así como los servicios generales del plantel conforme a los lineamientos emitidos por la SEP.
2. Difundir y vigilar la aplicación de las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública para la administración del personal, así como los recursos financieros, materiales y los servicios generales del plantel.
3. Formular con la participación del personal docente y la dirección el programa operativo anual de trabajo.
4. Integrar el cuadro anual de necesidades del plantel presentarlo a la dirección del mismo.
5. Proponer las estrategias que permitan la optimización de los recursos destinados a las áreas.
6. Gestionar, ante Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, previa aprobación de la dirección del plantel los movimientos y las incidencias del personal, el pago de remuneraciones y la prestación de los servicios al mismo.
7. Supervisar las actividades de capacitación para el personal del plantel.
8. Atender en su ámbito de competencia los problemas de tipo laboral que se generen en el plantel.
9. Dirigir y supervisar la formulación del anteproyecto anual de presupuesto del plantel de acuerdo con las necesidades académicas y con los lineamientos establecidos.
10. Verificar que los servicios de archivo, almacén, correspondencia, mensajería, intendencia, vigilancia, transporte y reproducciones gráficas en el plantel, funcionen adecuadamente.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

PROPÓSITO: Coadyuvar a la subdirección administrativa de las Escuelas Normales, mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos asignados.

Algunas funciones:

1. Realizar trámites requeridos para la instancia estatal sobre el pago de compensaciones, incapacidades, cambios de claves nominales, promociones y compactaciones.
2. Describir las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
3. Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.
4. Reclutar al personal idóneo para cada puesto.
5. Llevar el control de beneficios de los empleados.
6. Brindar ayuda psicológica a sus empleados en función de mantener la armonía entre éstos, además buscar solución a los problemas que se desatan entre estos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIERO Y DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA

PROPÓSITO: Operar el sistema de administración de los recursos financieros del plantel, de conformidad con las normas y los lineamientos emitidos por la Secretaria.

Algunas funciones:

1. Formular el anteproyecto anual de presupuesto del plantel y presentarlo a la subdirección administrativa para su validación.
2. Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado de acuerdo con las disposiciones de las autoridades competentes.
3. Elaborar los estados financieros del presupuesto ejercido e informar de ello a la subdirección administrativa.
4. Registrar los ingresos propios del plantel y formular la documentación correspondiente a su ejercicio de acuerdo a la normatividad establecida.
5. Operar los sistemas de contabilidad y de control presupuestario para el manejo de los recursos financieros del plantel.
6. Revisar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos vigentes y llevar el control correspondiente.
7. Controlar las cuentas bancarias relativas a ingresos propios así como las conciliaciones mensuales.
8. Efectuar el depósito de los ingresos captados, en la cuenta mancomunada de cheques del plantel.
9. Remitir al Departamento de Recursos Financieros de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado y en su caso, a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, la documentación comprobatoria y las órdenes de pago e ingresos propios, así como del ejercicio del presupuesto de proyectos especiales del plantel.

10. Participar con el subdirector administrativo, en el manejo y control de fondos y valores del plantel.

DEPARTAMENTO DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO.

PROPÓSITO: Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza y seguridad las instalaciones del plantel.

Algunas funciones:

1. Realizar los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y equipo, así como en las calles adyacentes al edificio del plantel.
2. Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.
3. Disponer la reparación y el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel, conforme a las instrucciones que al respecto se señalen.
4. Realizar las actividades de mensajería y distribución de correspondencia, de acuerdo con las indicaciones que al respecto se señalen.
5. Vigilar las instalaciones del área asignada.

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE MATERIALES.

PROPÓSITO: Garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y la integración de los datos que forman e catálogo de productos que manejan los diferentes almacenes, así como la información que conforma el detalle de sus inventarios.

Algunas funciones:

1. Prever los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas, intendencia y mantenimiento.
2. Recepción de materiales en el almacén.
3. Registro de entradas y salidas del almacén.
4. Almacenamiento de materiales.

5. Coordinación del almacén con los departamentos de control de inventarios y de contabilidad.