San Luis Potosí
Un Gobierno para Todos
GOBIERNO DEL ESTADO 2009 - 2015

Secretaría
de Educación
de Gobierno del Estado

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

MANUAL
de Organización

APLICADO A:
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL

SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SEPTIEMBRE DE 2014

CONTENIDO

	Sección
•Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o Base legal	3
•Misión	4
•Estructura Orgánica	5
•Organigrama	6
•Descripción de Funciones	7
•Autorización	8
•Control de Actualizaciones	9

INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del ***Departamento de Educación Normal dependiente de la Dirección de Educación Media Superior y Superior, adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado*****,** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el ***Departamento de Educación Normal*** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECTORIO

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

DIRECTOR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL
Mtro. Rubén Rodríguez Barrón.

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Departamento de Educación Normal, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Coordinación de Educación Superior
- Fundamentos de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí .
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento para la operación del programa de estímulos al desempeño docente del personal de tiempo completo, titular o asociado: Escuela Normal Experimental “Normalismo Mexicano”, de Matehuala, S.L.P.
- Reglamento para la operación del programa de Estímulos al Desempeño Docente del Personal de tiempo completo, titular o asociado del Centro Regional de Educación Normal “Profra. Amina Madera Lauterio” de Cedral.

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continua)

- Reglamento para la operación del programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de tiempo completo, titular o asociado adscrito al Instituto Estatal de Investigación y Posgrado en Educación.

- Reglamento para el otorgamiento del Estimulo al Desempeño Docente de las Unidades UPN de los estados.

- Reglamento interior de trabajo del personal Académico del Subsistema de Educación Normal de la Secretaria de Educación Pública.

- Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en las Instituciones educativas. Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal.

- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.

- Acuerdo 261 por el que se establecen criterios y normas de evaluación del aprendizaje de los estudios de la Licenciatura para la formación de profesores en Educación Básica.

- Acuerdo número 660 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de las becas de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social para estudiantes de séptimo y octavo semestre de las Escuelas Normales Públicas, y esta publicado en el diario oficial de la federación el 25 de febrero de 2013.

- Acuerdo Secretarial que establece las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí .

- Normas de Control Escolar para las Instituciones Formadoras de Docentes en la Licenciatura de Educación Secundaria, Modalidad Mixta, exclusiva para profesores en servicio.

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continua)

- Normas de Control Escolar relativas a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Plan 2012).

- Lineamientos Normativos que regulan el otorgamiento y pago de las prestaciones autorizadas al personal dependiente del Modelo de Educación Media Superior y Superior.

- Lineamientos generales para la operación del programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior.

- Lineamientos para la Recategorización del Personal que ostenta categorías de Técnico Docente, Auxiliar y Profr. Asistente de los subsistemas del modelo de Educación Media Superior y Superior.

- Lineamientos para la organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestre.

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

- Plan Estatal de Desarrollo.2009-2015.

- Programa Estatal de Desarrollo Educativo 2009-2015.

- Programa Nacional de Educación,

- Código de Ética para los Servidores Públicos de la administración pública del Estado de S.L.P. (Decreto Administrativo del Plan Estatal de Desarrollo 2009/2015.

MISIÓN

Establecer, orientar y posibilitar la formación inicial y actualización de docentes, creando un clima educativo de calidad que los lleve a desarrollar conocimientos, habilidades, actitudes y valores para ejercer con profesionalismo la tarea educativa, misma que exige un trabajo sistemático integral para lograr los propósitos de las licenciaturas que se imparten en las Escuelas Normales, por lo que las acciones que se realicen están encausadas a una educación de calidad.

ESTRUCTURA ORGANICA

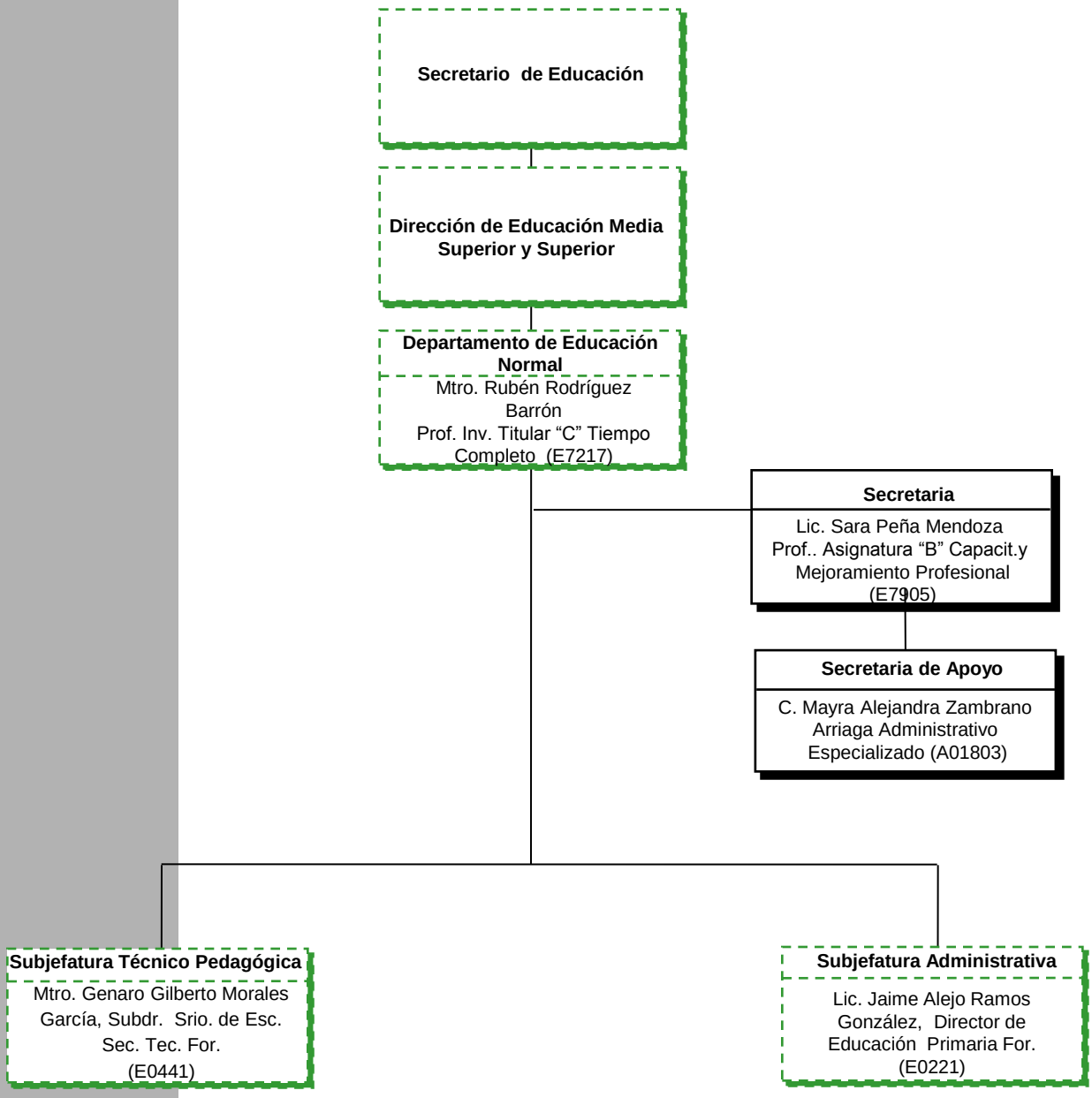
1.0 Secretaría de Educación.

1.4.0 Dirección de Educación Media Superior y Superior.

1.4.2 Departamento de Educación Normal.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL



03 Personal de Confianza ----------
02 Personal de Base _____

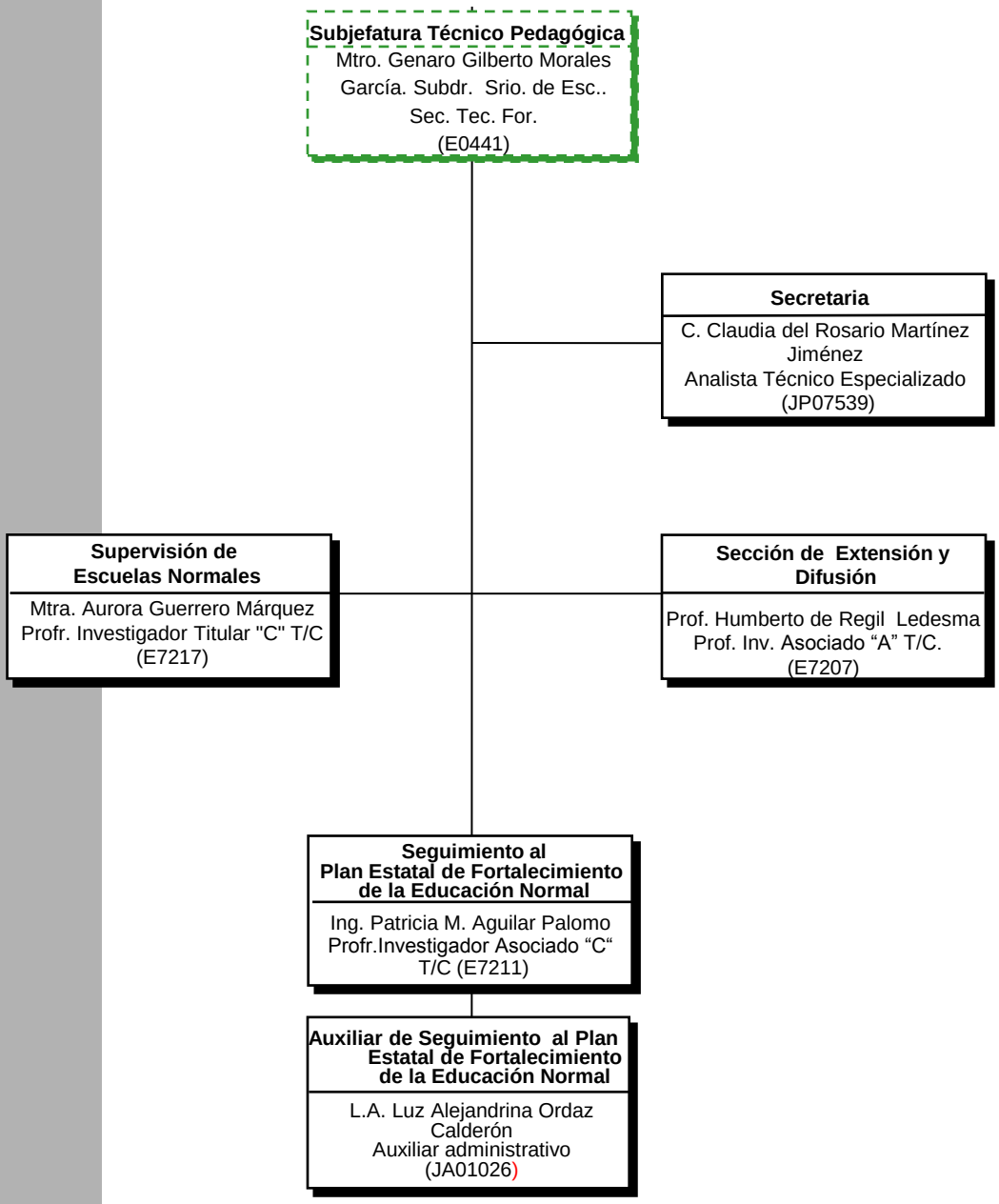
Total: 05

La **Lic. Ada Amelia Andrade Contreras,** Directora de Administración de la **Secretaría de Educación del Gobierno del Estado,** certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año **2014.**

Firma: _____

ORGANIGRAMA

SUBJEFATURA TÉCNICO PEDAGÓGICA



05 Personal de Base _____

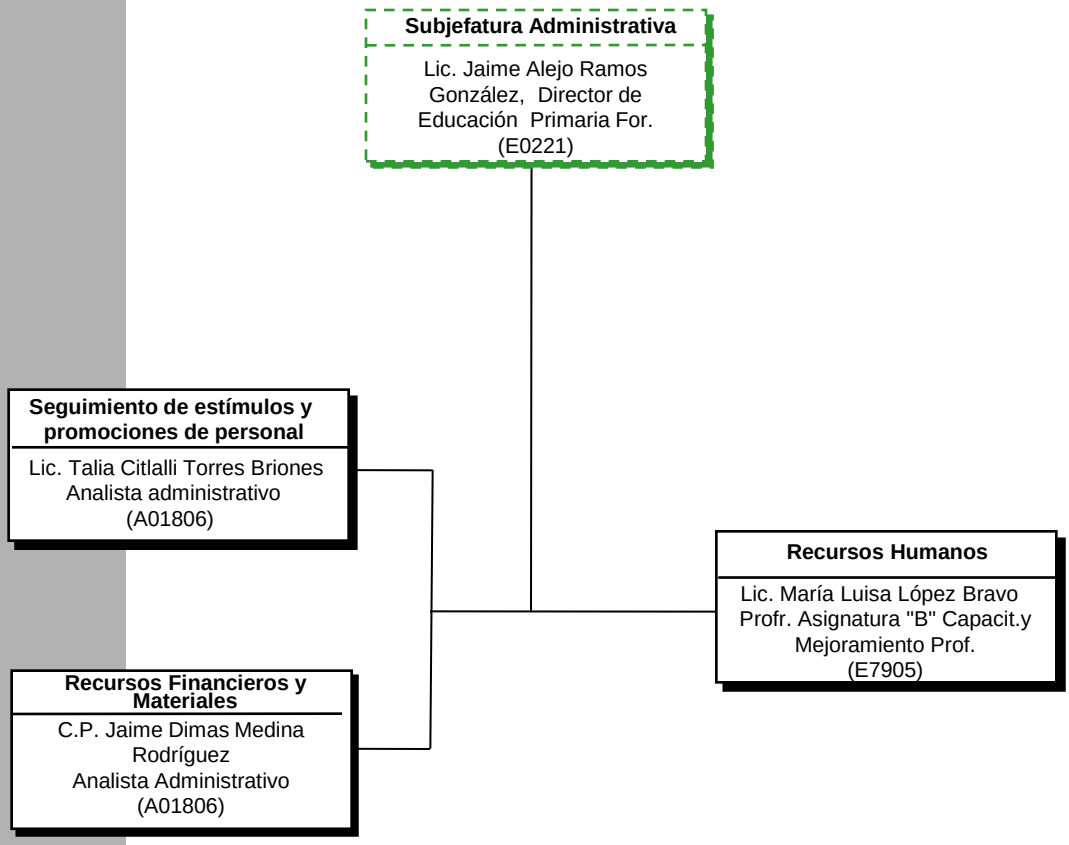
Total: 05

La **Lic. Ada Amelia Andrade Contreras,** Directora de Administración de la **Secretaría de Educación del Gobierno del Estado,** certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año **2014.**

Firma: _____

ORGANIGRAMA

SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA



03 Personal de Base

Total: 03

La **Lic. Ada Amelia Andrade Contreras,** Directora de Administración de la **Secretaría de Educación del Gobierno del Estado,** certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año **2014.**

Firma: _____

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL

OBJETIVO

Brindar asesoría al personal adscrito a las instituciones de Educación Normal, referente a la planeación, coordinación, operación y evaluación del servicio que ofrecen las Escuelas Normales; así como también fortalecer la capacidad y competitividad académica de las escuelas del subsistema para incrementar la calidad del servicio institucional para generar y aplicar el conocimiento.

FUNCIONES

- Recibir, autorizar, tramitar y resolver en forma centralizada a través de las áreas operativas correspondientes los trámites y prestaciones para los trabajadores adscritos al subsistema.
- Guiar, orientar e informar a los planteles de Educación Normal sobre los planes, programas de estudios y proyectos educativos correspondientes a la modalidad del subsistema.
- Mantener una estrecha coordinación con los directores de los planteles educativos, a efecto de que cuenten con la información necesaria sobre el trámite de incidencias y el otorgamiento de las prestaciones.
- Brindar asesoría para el cumplimiento de las normas de administración escolar.
- Vigilar el proceso que establece la Coordinación General de Recursos Humanos referente al otorgamiento de los servicios y prestaciones económicas a que tiene derecho el trabajador adscrito al subsistema.
- Asesorar los planteles en la elaboración y operación de sus Planes de Desarrollo Institucional.

Responsable	**Directora de Administración**
Mtro. Rubén Rodríguez Barrón	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL
(Continúa)

- Atender a los trabajadores del subsistema de Educación Normal que soliciten algún servicio.

- Apoyar y promover programas de capacitación y actualización del personal académico de los planteles de educación normal

- Recibir solicitudes de programas de licenciatura y posgrado en función de los requerimientos que la Dirección General de Educación Superior Para profesionales de la Educación (DGESPE) establece.

- Vigilar y/o autorizar los ejercicios presupuestales y de ingresos propios de los planteles.

- En coordinación con la Dirección de Educación Media Superior y Superior, elaborar y publicar las convocatorias para el ingreso de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	**Directora de Administración**
Mtro. Rubén Rodríguez Barrón	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Operar las políticas y procedimientos de la recepción y control de la correspondencia y audiencia del departamento, para contribuir a la eficiencia administrativa del mismo.

FUNCIONES

- Recibir y atender a las personas que solicitan audiencia con el Jefe del departamento.
- Recibir, revisar y turnar la correspondencia al área de su competencia.
- Elaborar oficios, memorándums, circulares y convocatorias solicitadas por el Jefe del Departamento.
- Capturar la documentación recibida en el Departamento en hoja de Excel, para control interno de documentos según procedimientos de la política de la mejora continua.
- Administrar la agenda del Jefe del Departamento.
- Atender el servicio telefónico.
- Distribuir la correspondencia a las Subjefaturas del Departamento para su atención y trámite pertinente, una vez analizada y revisada por el titular.
- Comunicar sobre las reuniones de trabajo con el Jefe de departamento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	**Directora de Administración**
Lic. Sara Peña Mendoza	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE APOYO

OBJETIVO

Operar, administrar e integrar los procesos de control de documentos e integración de expedientes de archivo del Departamento, apoyar administrativamente en la recepción de la correspondencia.

FUNCIONES

- Recibir e integrar en expediente la correspondencia recibida para hacer el proceso.
- Recibir documentación de las diversas áreas que operan el Departamento e integrarla en expedientes.
- Organizar los expedientes con un orden en base en el ciclo escolar.
- Foliar expedientes con lápiz del margen superior izquierdo de los documentos.
- Hacer carátula de expedientes en el programa de “Captura”.
- Revisar periódicamente las licencias documentales de los expedientes para posteriormente hacer el proceso de baja o transferencia primaria.
- Entregar documentación a las diferentes unidades administrativas de SEGE.
- Atender al público en general que solicite información referente al Departamento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	**Directora de Administración**
C. Mayra Alejandra Zambrano Arriaga	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

SUBJEFATURA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

OBJETIVO

Coordinar la operación de planes, programas y proyectos educativos de las escuelas dependientes del departamento, para coadyuvar en el logro de la misión, visión y objetivos del subsistema de Educación Normal.

FUNCIONES

- Coordinar el Programa Estatal de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas 2014.

- Coordinar acciones con las secciones del Departamento de Educación Normal para la realización del Plan Anual de Trabajo y el Plan Estatal de Fortalecimiento a la Educación Normal.

- Vincular actividades de acuerdo con el calendario escolar autorizado y presentarlo al Jefe del Departamento, así como el cuadro de necesidades de cada sección.

- Elaborar y organizar la difusión de planes, programas y proyectos, educativos, materiales y auxiliares didácticos, de manera conjunta con las áreas a su cargo.

- Propiciar en la estructura directiva y centros educativos del subsistema, el desarrollo de planes, programas y proyectos educativos.

- Organizar y coordinar con cuerpos directivos la gestión institucional, certificación, revisión y adecuación de propuestas de actualización de la currícula de las diferentes licenciaturas y su organización escolar.

- Coordinarse con la Subjefatura Administrativa en la definición de los perfiles académicos y ocupacionales del personal de las escuelas, así como promover la capacitación y superación del personal.

Responsable	**Directora de Administración**
Mtro. Genaro Gilberto Morales García	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

SUBJEFATURA TÉCNICO-PEDAGÓGICA
(Continua)

- Coordinar y convocar al personal directivo de las escuelas de Educación Normal a reuniones de análisis y reflexión sobre temas educativos o pedagógicos fundamentales del subsistema.

- Proponer programas o proyectos educativos, a los cuerpos directivos de las escuelas normales y autoridades superiores, para mejorar o resolver problemas educativos del subsistema.

- Coordinar la capacitación de directivos y personal docente de las escuelas.

- Revisar solicitudes, estructura y forma de los proyectos propuestos por las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes en la oferta educativa de Licenciatura y Posgrado.

- Dar seguimiento del cumplimiento de las actividades académicas y oferta educativa de las Licenciaturas en Educación y Posgrados a cargo del Departamento de Educación Normal y de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes.

- Informar al Jefe del Departamento de Educación Normal, de los avances y resultados de los Planes, Programas y Proyectos que se llevan a cabo en el Departamento de Educación Normal.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	**Directora de Administración**
Mtro. Genaro Gilberto Morales García	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Apoyar administrativamente la Subjefatura técnico pedagógica, en actividades inherentes , para contribuir a un servicio de calidad en la misma.

FUNCIONES

- Apoyar en los procesos del programa de Becas de Apoyo a la Práctica Intensiva al Servicio Social (BAPISS).
- Apoyar al Subjefe Técnico – Pedagógico en el proceso del programa de SEPA inglés .
- Elaborar oficios relativos al Sistema de Información Básica de Educación Normal (SIBEN), y enviarlos a las Escuelas Normales.
- Establecer comunicación con las Escuelas Normales para asegurar el cumplimiento del proceso de registro en SIBEN.
- Atender al publico en general e informar sobre los programas que se ejecutan.
- Recibir correspondencia de la Subjefatura Técnico- Pedagógica y enviarla según sea el caso.
- Capturar documentos relativos a la Subjefatura Técnico-.Pedagógica.
- Elaborar oficios, memorándums, circulares y convocatorias solicitadas por el Subjefe Técnico-Pedagógico.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	**Directora de Administración**
C. Claudia del Rosario Martínez Jiménez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

SECCIÓN DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO

Promover, asesorar y dirigir el desarrollo de proyectos de difusión cultural y de extensión educativa que preserven la cultura, los valores, costumbres y tradiciones

FUNCIONES

- Coordinar acciones conjuntamente con la Sección de Investigación y de Docencia, para realizar una difusión adecuada de los eventos culturales, deportivos y sociales que se llevan a cabo por parte del Departamento a través de las Escuelas Normales.
- Elaborar un proyecto de trabajo, correspondiente a las acciones, funciones y actividades de la Sección de Difusión y Extensión.
- Establecer comunicación con personal directivo, docente, administrativo y participar en eventos propuestos por el Departamento para la Actualización, Mejoramiento y Superación profesional y personal.
- Promover una cultura de Participación y Colaboración en la Comunidad Escolar de las Escuelas Normales.
- Participar en la Organización y Desarrollo de reuniones técnicas, cursos y talleres de profesionalización, foros Locales, Nacionales e Internacionales
- Evaluar y orientar las funciones de la Sección de Extensión y Difusión para realizar las adecuaciones al proyecto, con la finalidad de establecer equidad a la comunidad normalista.
- Presentar informes correspondientes de las funciones realizadas.
- Establecer programas de acción social dentro de las Escuelas Normales.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	**Directora de Administración**
Prof. Humberto de Regil Ledesma	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE ESCUELAS NORMALES

OBJETIVO

Colaborar con el Departamento de Educación Normal para que las Escuelas Normales ofrezcan Educación de calidad y que el objetivo de ambos sean en provecho de los estudiantes, manteniendo una comunicación proactiva que permita al supervisor desarrollar, orientar y verificar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas esenciales del servicio educativo normalista.

FUNCIONES

- Supervisar el perfil académico del personal docente que cuente con Titulo de Educación Preescolar, Primaria, Licenciatura congruentes con las asignaturas impartidas y grado de Maestría.
- Elaborar el plan de trabajo y entregarlo al Jefe inmediato.
- Difundir en las Escuelas Normales las normas y disposiciones aprobadas por la Dirección General de Educación para Profesionales de la Educación.
- Establecer programas en conjunto con la sección Académica de formación y capacitación docente, y la de los cuerpos directivos, solicitando a las instituciones la participación en eventos conferencias, debates y foros de investigación Educativa con personal especializado.
- Establecer la vinculación entre las Escuelas Normales con las Escuelas de Educación Básica, para establecer condiciones para el desarrollo de las prácticas profesionales y realizar dentro de los centros escolares.
- Elaborar cronograma de supervisión y coadyuvar a la política del DEN.

Responsable	**Directora de Administración**
Mtra. Aurora Guerrero Márquez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

SUPERVISIÓN DE ESCUELAS NORMALES
(Continua)

- Establecer la vinculación entre departamento y Escuelas Normales para atender la problemática institucional.

- Establecer un Seguimiento de Egresados de las Escuelas Normales con la finalidad de realizar adecuaciones curriculares e implementar innovaciones educativas para elevar la calidad del servicio educativo.

- Difundir convocatorias a eventos culturales y deportivos programados por el Departamento de Educación Normal.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	**Directora de Administración**
Mtra. Aurora Guerrero Márquez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Organizar y coordinar la aplicación eficiente de los recursos asignados al departamento y a los planteles para coadyuvar al logro de la misión, visión y objetivos del subsistema educativo de Educación Normal.

FUNCIONES

- Coordinar la operación de las funciones, actividades y políticas establecidas en los manuales de organización y procedimientos en materia de administración de los recursos del departamento.
- Coordinar y Supervisar el funcionamiento de las áreas que integran la Subjefatura.
- Observar el ajuste de las plantillas de personal y plazas de las escuelas a su estructura académica y ocupacional como lo requiere la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Vigilar que los movimientos de personal se ajustan a la normatividad, lineamientos y políticas establecidas.
- Establecer coordinación con la Subjefatura Técnico-Pedagógica.
- Realizar periódicamente informes al Titular del departamento de los movimientos presupuestales.
- Proponer al Titular del departamento, adecuaciones o innovaciones a los procedimientos administrativos y/o políticas en el ámbito de la administración de los recursos.
- Analizar y proyectar el ejercicio del gasto del Departamento en el Programa Operativo Anual (POA).
- Analizar y proyectar el ejercicio del gasto del Departamento del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales (PROMIN) a través del PEFEN.

Responsable	**Directora de Administración**
Lic. Jaime Alejo Ramos González	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA

(Continúa)

- Observar y vigilar el proceso de adquisición de bienes y consumo, para el uso y funcionamiento del Departamento.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	**Directora de Administración**
Lic. Jaime Alejo Ramos González	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

SEGUIMIENTO DE ESTÍMULOS Y PROMOCIONES DE PERSONAL

OBJETIVO

Apoyar administrativamente en el seguimiento a los estímulos y promociones dirigidos al personal docente perteneciente al nivel de Educación Normal.

FUNCIONES

- Apoyar en la difusión de información a las escuelas del subsistema sobre procesos de premiación, Recategorización y Estímulo al Desempeño Docente.
- Capturar convocatorias, que fueron realizadas por la Comisión Estatal, para los procesos de Recategorización, Estímulo al Desempeño Docente y turnarlas a las Escuelas Normales para difusión al interior de las instituciones.
- Redactar documentos, entre los que se encuentran los citatorios al personal involucrado, a fin de realizar los procesos de Recategorización y Estímulo al Desempeño Docente.
- Recibir los expedientes de los docentes participantes en los procesos de Recategorización y Estímulo al Desempeño Docente.
- Apoyar administrativamente a la Comisión Estatal Dictaminadora en los procesos de Recategorización y Estímulo al Desempeño Docente.
- Entregar a las Escuelas Normales los dictámenes de los participantes a los procesos de Recategorización y Estímulo al Desempeño Docente.
- Entregar a la Coordinación General de Recursos Humanos los dictámenes de los participantes a los procesos de Recategorización y Estímulo al Desempeño Docente.

Responsable	**Directora de Administración**
Lic. Talia Citlalli Torres Briones	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

SEGUIMIENTO DE ESTÍMULOS Y PROMOCIONES DE PERSONAL
(Continúa)

- Recibir documentación y concentrar la información estadística de las Escuelas Normales Oficiales y Particulares.
- Apoyar administrativamente a la Sección Académica y de Investigación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Lic. Talia Citlalli Torres Briones	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

OBJETIVO

Operar la administración de los recursos financieros y materiales de los planteles de Educación Normal y el Departamento con el Sistema de Gestión Gubernamental (SIGEG) de conformidad con las normas y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación.

FUNCIONES

- Elaborar los estados financieros, balances e informes mensuales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Recursos Financieros y en particular, por el Departamento de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- Generar el pago a través del Sistema de Gestión Gubernamental (SIGEG) de la documentación de compras de bienes y servicios.
- Participar con el Subdirector Administrativo de los planteles de Educación Normal en el manejo y control de fondos, valores y recursos materiales del mismo.
- Revisar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter técnico y administrativo, que emitan las autoridades superiores y vigilar su cumplimiento.
- Tramitar los viáticos del personal que labora en el Departamento de Educación Normal.
- Gestionar la compra de insumos, bienes y servicios.
- Realizar transferencias presupuestales cuando se indique en Sistema de Gestión Gubernamental (SIGEG).
- Ministrar los materiales y equipo adquirido para lo operación y desarrollo de las actividades propias del departamento.

Responsable	**Directora de Administración**
C.P. Jaime Dimas Medina Rodríguez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
(Continúa)

- Tramitar de forma adecuada y oportuna la prestación de los servicios materiales.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	**Directora de Administración**
C.P. Jaime Dimas Medina Rodríguez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO AL PLAN ESTATAL DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN NORMAL

OBJETIVO

Contribuir a la renovación, planeación, revisión y entrega recepción del proceso del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN), cumpliendo los lineamientos establecidos por las autoridades, logrando la construcción de compromisos compartidos para elevar la calidad en la Educación.

FUNCIONES

- Participar con la Comisión Estatal, Directivos, Responsables de PEFEN en los planteles de Educación Normal y Jefe de Departamento, el documento que integra el Plan Estatal de Fortalecimiento a la Educación Normal, asistiendo al taller Nacional, para su actualización.

- Acudir al taller estatal para bajar información a las Escuelas Normales.

- Colaborar en la realización de la reprogramación , adecuación y los informes trimestrales de objetivos, metas y acciones del Programa de Gestión a la Educación Normal (PROGEN 1 Y 2), capturando el mismo, y apoyando a las Escuelas Normales en este proceso para revisión y turnarlo a firma al Jefe de Departamento.

- Recopilar y revisar toda la información del PROGEN y el Programa de Fortalecimiento a la escuela Normal (PROFEN) en electrónico e impreso de las Escuelas Normales y el Departamento para el cumplimiento de los requerimientos que la Guía PEFEN marca.

- Realizar oficios de entrega del documento de la reprogramación de los rubros y montos autorizados, ante la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE), entregando a Dirección de Educación Media Superior y Superior, y Titular del Departamento de Educación Normal.

Responsable	**Directora de Administración**
Ing. Patricia Margarita Aguilar Palomo	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

SEGUIMIENTO AL PLAN ESTATAL DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN NORMAL
(Continúa)

- Informar al Jefe del Departamento el seguimiento de metas, avance de informes cualitativos y revisión física PEFEN de las Escuelas Normales y el Departamento.

- Apoyar al Titular del Departamento en la realización de las actividades que requiere el programa.

- Auxiliar a las Escuelas Normales en la aclaración de dudas vía telefónica o correo electrónico sobre los procesos de creación, adecuación y reprogramación PEFEN

- Recabar evidencias de informes cuantitativos y cualitativos del ProGEN y ProFEN.

- Dar atención a los peticionarios que soliciten información acerca de los programas y desarrollo académico y de gestión propios del Departamento y las Escuelas Normales.

- Participar en la organización de los eventos y cursos académicos.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	**Directora de Administración**
Ing. Patricia Margarita Aguilar Palomo	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTATAL DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN NORMAL

OBJETIVO

Apoyar en el cotejo de información, para llevar a cabo un seguimiento y evaluación de los objetivos del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN).

FUNCIONES

- Apoyar a la responsable del Seguimiento Sección PEFEN en la realización de las actividades que requiere el programa.
- Ayudar en la captura y realización de la reprogramación , adecuación y los informes trimestrales, objetivos, metas y acciones del proyecto integral Programa de Gestión a la Educación Normal (PROGEN 1 y 2).
- Auxiliar en cuanto a recopilar y revisar toda la información del PROGEN y el Programa de Fortalecimiento a la escuela Normal (PROFEN) en electrónico e impreso de las Escuelas Normales y el Departamento.
- Ordenar el documento PEFEN según los lineamientos de la entrega recepción en cada uno de los procesos.
- Colaborar en la recopilación, revisión y ordenamiento de informes cualitativos.
- Asistir a la supervisión de materiales de manera física del PEFEN así como la captura del informe del mismo en las escuelas normales y el departamento.
- Apoyar en la aclaración de dudas vía telefónica o correo electrónico sobre los procesos de creación, adecuación y reprogramación PEFEN.
- Proporcionar apoyo administrativo en la coordinación de eventos según acciones PEFEN.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	**Directora de Administración**
L.A. Luz Alejandrina Ordaz Calderón	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Contar con la información necesaria referente a movimientos, licencias, incidencias, prestaciones, etc., del personal adscrito al Subsistema de Educación Normal y dar seguimiento a la tramitología referente al área de recursos humanos.

FUNCIONES

- Tramitar ante las diversas instancias de esta Secretaría, el pago oportuno de las prestaciones que se otorgan al personal.
- Asegurar que las prestaciones de servicios se hagan con apego a la normatividad.
- Recibir, revisar y controlar la documentación que implica un movimiento de personal.
- Elaborar ordenes de nivel y nombramientos, así como formatos requeridos para el trámite que se solicite y que son autorizados por el Jefe del Departamento.
- Mantener comunicación continua, relativa a movimientos de promociones, así como prestaciones solicitadas a este Departamento con Subjefe Administrativo, Directores y encargados de personal de cada una de las instituciones que dependen del mismo.
- Turnar documentación a la instancia correspondiente para aplicación de descuentos por faltas o retardos, cuando el plantel de referencia así lo reporte.
- Apoyar ante la Coordinación General de Remuneraciones, al personal del Subsistema que presente algún problema de pago, para su solución.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	**Directora de Administración**
Lic. María Luisa López Bravo	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

AUTORIZACION

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL

Mtro. Rubén Rodríguez Barrón
Departamento de Educación Normal

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
Directora de Administración

REVISÓ

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

Lic. Juan Manuel Carreras López

LA OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO

C.P. Martha Elva Zúñiga Barragán

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZAN**	
(Titular del área)	Lic. Gonzalo Ortuño Castro **Director de Organización y Métodos**	Lic. Juan Manuel Carreras López **Secretario de Educación**	C.P. Martha Elva Zúñiga Barragán **Oficial Mayor**