



PROSPEREMOS JUNTOS

Gobierno del Estado 2015-2021

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 POTOSÍ, S.L.P. FEBRERO DE 2019

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Código de Conducta	6
▪Estructura Orgánica	7
▪Organigrama	8
▪Descripción de Funciones	9
▪Autorización	10
▪Control de Actualizaciones	11

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.

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley para la Coordinación de Educación Superior.
- Reglamento para el Otorgamiento del Estímulo al Desempeño Docente de las Unidades UPN de los Estados.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana, Publicado en el DOF el 30 de Marzo de 1981.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- Acuerdo que establece que la Educación Normal en su Nivel inicial y en cualquiera de sus tipos y especialidades tendrá el Grado Académico de Licenciatura.
- 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 Numero 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la educación básica: aprendizajes clave para la educación integral.
- Acuerdo Número 14/07/18 por el que se establecen los planes y programas de estudio de las licenciaturas para la formación de maestros de educación básica que se indican.
- Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.
- Normas de Control Relativas a las Instituciones Formadoras de Docentes en las Instituciones de Educación Básica.

(Continúa)

- Normas de Control Escolar para las Instituciones Formadoras de Docentes en la Licenciatura de Educación Secundaria, Modalidad Mixta, Exclusiva para Profesores en Servicio.
- Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Selección, Inscripción y Reinscripción, Acreditación, Regularización, certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Planes 2018).
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa de Fortalecimiento de las Escuelas Normales.
- Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestre.
- Manuales Usuario del Sistema de Información de la Educación Normal(SIBEN).
- Procedimiento para Regular el Proceso de Autorización de Programas de Licenciatura para la Formación de Docentes de Educación Básica.
- Procedimiento para la Autorización Federal de Programas de Posgrado para la Profesionalización y Superación Docente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- 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 Igualdad entre Mujeres y Hombres de San Luis Potosí.
 -
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

(Continúa)

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.
- Acuerdo que establece las normas para el ingreso, promoción y otorgamiento de estímulos del personal académico en las Escuelas Normales para la formación de maestros de educación básica del Estado de San Luis Potosí.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

José Antonio Bonales Rojas

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL

Yolanda López Contreras

Somos el Sistema de Educación Normal que establece, orienta y posibilita 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.

Ser un sistema de Educación Normal desarrollado integralmente, con una planeación y operación que garantiza la formación inicial y permanente de los profesionales con calidad que demanda la educación básica; con base en políticas claras, planes de estudios actualizados, una planta docente de alto nivel académico y comprometida con su función, con una cultura de mejora continua, de evaluación a través de la certificación de los procesos y transparencia mediante la rendición de cuentas.

Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y probidad, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

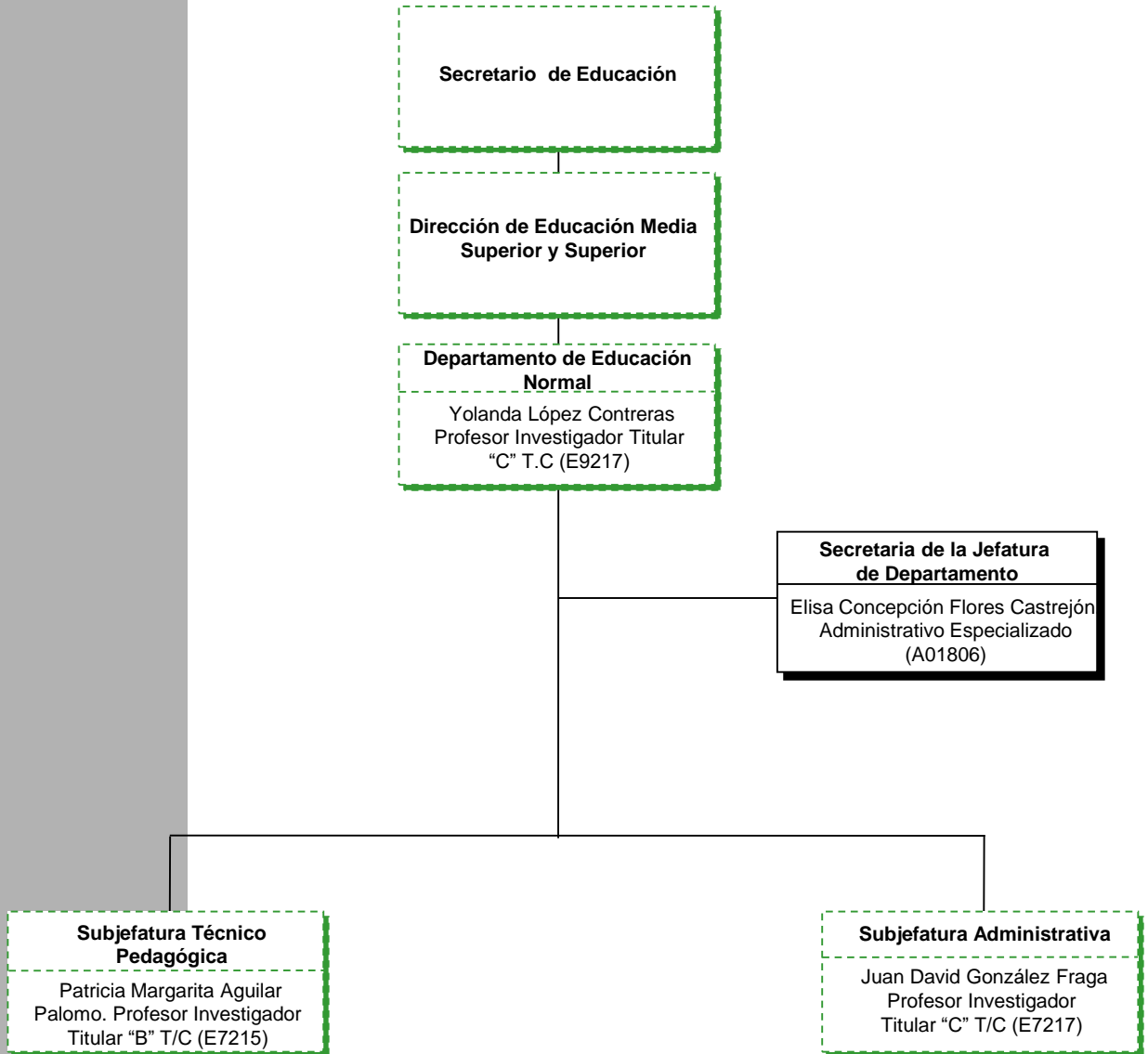
ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Secretaría de Educación.

1.4.0 Dirección de Educación Media Superior y Superior.

1.4.2 Departamento de Educación Normal.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL



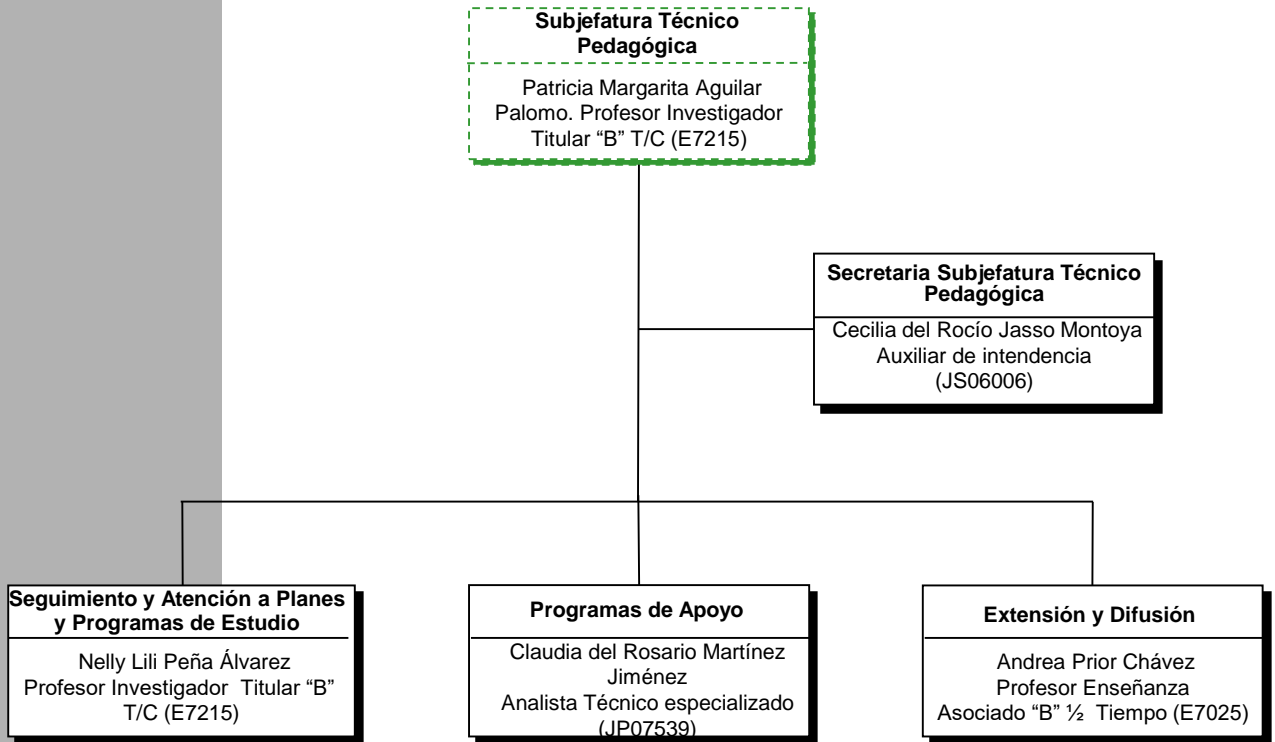
03 Puestos de Confianza
01 Puesto de Base

Total: 04

Sandra Rojas Ramírez, 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 febrero del año **2019**.

Firma: _____

SUBJEFATURA TÉCNICO PEDAGÓGICA



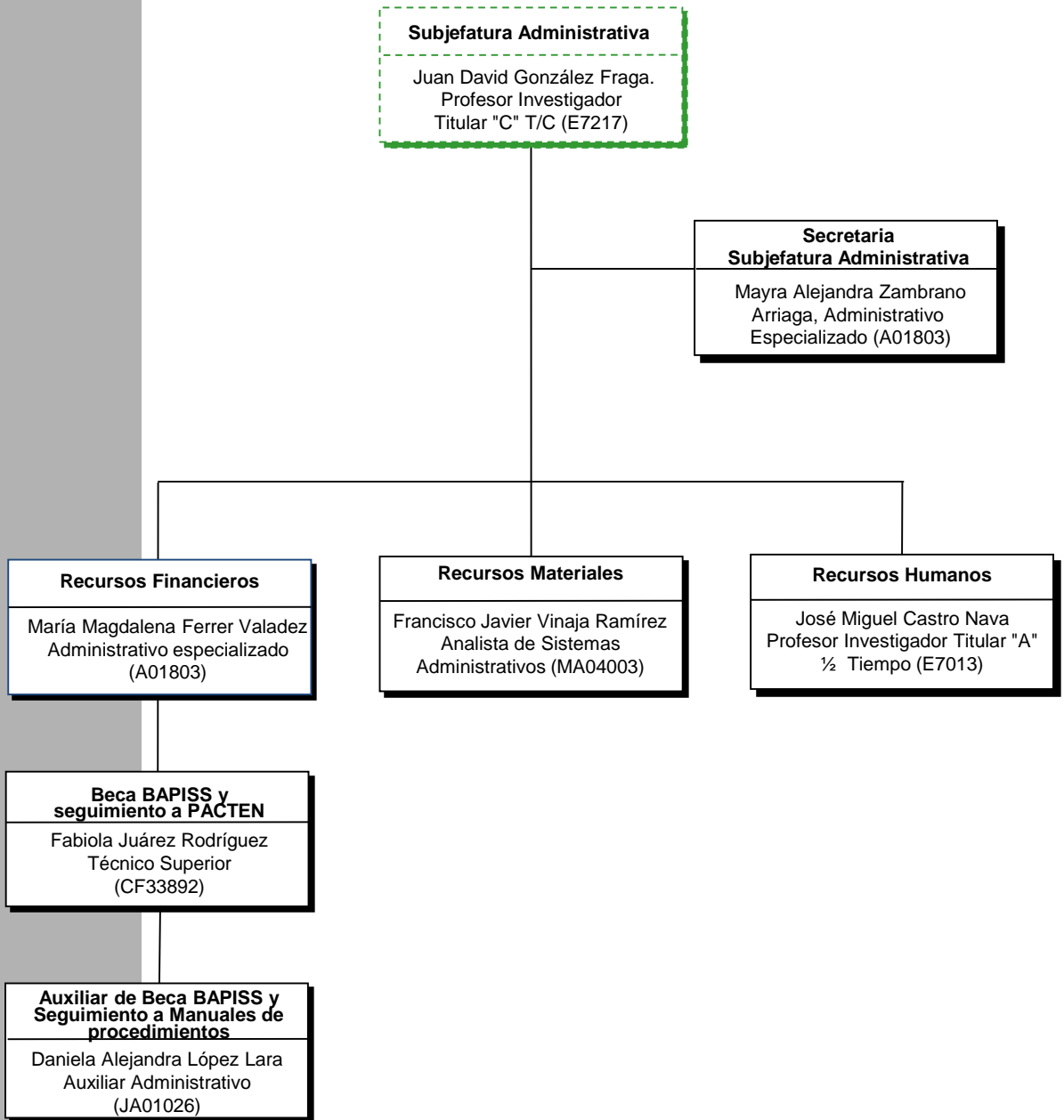
04 Puestos de Base

Total: 04

Sandra Rojas Ramírez, 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 febrero del año **2019**.

Firma: _____

SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA



06 Puestos de Base

Total: 06

Sandra Rojas Ramírez, 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 febrero del año **2019**.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL

OBJETIVO

Coordinar 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 las direcciones de los planteles educativos, a efecto de brindar la información necesaria sobre el trámite de incidencias y el otorgamiento de las prestaciones.
- Brindar asesoría al personal de las diferentes Instituciones Formadoras de Docentes en Educación Básica del Estado, para el cumplimiento de las normas de administración escolar.
- Dar seguimiento al 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 a los planteles en la elaboración y operación de sus Planes de Desarrollo Institucional.

Responsable	Director de Educación Media Superior y Superior
Yolanda López Contreras	José Antonio Bonales Rojas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL (Continúa)

- Atender, supervisar, dar seguimiento y apoyo 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, para cotejar que la institución cumpla con lo que la ley establece en cuanto a sus programas de estudios.
- Orientar y dar seguimiento a los ejercicios presupuestales y de ingresos propios de los planteles.
- Elaborar y publicar las convocatorias para el Ingreso a las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes, en coordinación con la Dirección de Educación Media Superior y Superior.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad con relación a los perfiles académicos, tanto en el personal de base como en los casos de contratación con recursos propios, para la formación inicial docente.
- Revisar los movimientos internos en el Sistema de Educación Normal, de acuerdo a las necesidades de las instituciones, así como asignar comisiones al interior de los planteles.
- Coordinar el proceso de elección de directivos de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes con el Secretario de Educación Pública de la Entidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Media Superior y Superior
Yolanda López Contreras	José Antonio Bonales Rojas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO

Operar las políticas y procedimientos de la recepción y control de la correspondencia, audiencia del departamento y el archivo de documentos.

FUNCIONES

- Recibir y atender a las personas que solicitan audiencia con la Jefatura del Departamento.
- Recibir la correspondencia y/o solicitudes dirigidas a la Jefatura del Departamento.
- Distribuir la correspondencia a las Subjefaturas del Departamento para su atención y trámite pertinente, una vez analizada y revisada por el titular y verificar que se de respuesta en tiempo y forma.
- Elaborar y enviar oficios, circulares y convocatorias solicitadas por la Jefatura del Departamento, con el fin de dar respuesta a los peticionarios.
- Organizar el archivo de trámites y oficios que se reciben en el Departamento.
- Controlar y organizar los números de consecutivo que se generen en el Departamento.
- Llevar el control de archivo de los oficios emitidos por el Departamento de acuerdo a los número de consecutivo.
- Organizar la agenda de la Jefatura del Departamento.
- Atender el servicio telefónico y correo electrónico del Departamento.
- Mantener estrecha comunicación con los directivos de las Escuelas Normales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Media Superior y Superior
Elisa Concepción Flores Castrejón	José Antonio Bonales Rojas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBJEFATURA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

OBJETIVO

Coordinar las funciones de Investigación, Extensión y Difusión, Fortalecimiento Académico y Programas de Apoyo según la normatividad para brindar el acompañamiento a las Instituciones formadoras y Actualizadoras de Docentes dependientes del subsistema de Educación Normal.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones académicas del Programa de Apoyo a la Calidad Educativa y la Transformación de las Escuelas Normales (PACTEN).
- Vincular las actividades académicas de PACTEN con las Instituciones Formadoras de Docentes.
- Supervisar la difusión de proyectos educativos, materiales y auxiliares didácticos de las áreas sustantivas.
- Propiciar en la estructura directiva de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes del subsistema de Educación Normal, el desarrollo de planes y programas de estudio, capacitación y proyectos educativos.
- Coordinar con la Subjefatura Administrativa los eventos académicos, reuniones y necesidades del Departamento.
- Coordinar y convocar al personal directivo de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docente a reuniones de análisis y reflexión sobre temas educativos o pedagógicos fundamentales del subsistema.
- Informar a la Jefatura del Departamento todas las acciones que se realicen.

Responsable	Director de Educación Media Superior y Superior
Patricia Margarita Aguilar Palomo	José Antonio Bonales Rojas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBJEFATURA TÉCNICO-PEDAGÓGICA (Continua)

- Proponer previo visto bueno de la Jefatura del Departamento los proyectos educativos, a los cuerpos directivos de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes y autoridades superiores, para mejorar o resolver problemas educativos del subsistema.
- Coordinar actividades académicas con directivos y docentes de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes programadas en el Plan Anual de Trabajo.
- Coordinar las acciones de revisión de 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 al cumplimiento de las actividades académicas y oferta educativa de las Licenciaturas y Posgrados a cargo del Departamento de Educación Normal y de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes.
- Coordinar las acciones académicas de los programas de apoyo: Sistema de Información Básica de la Educación Normal (SIBEN), SEPA INGLÉS, Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (BAPISS).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Media Superior y Superior
Patricia Margarita Aguilar Palomo	José Antonio Bonales Rojas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE LA SUBJEFATURA TÉCNICO PEDAGÓGICA

OBJETIVO

Auxiliar a la Subjefatura Técnico Pedagógica en la realización de trámites administrativos correspondientes a las acciones académicas que se emprenden en el Departamento de Educación Normal.

FUNCIONES

- Organizar la recepción y trámite de solicitudes relacionadas al área Técnico-Pedagógica.
- Elaborar oficios, circulares y convocatorias solicitadas por la Subjefatura Técnico Pedagógica.
- Distribuir la correspondencia a los puestos que dependen de la Subjefatura Técnico-Pedagógica para su atención y trámite pertinente.
- Controlar la correspondencia y seguimiento a los trámites de carácter académico que requiere la Subjefatura Técnico-Pedagógica.
- Verificar que se haya dado respuesta en tiempo y forma a las solicitudes relacionadas con el área Técnico-Pedagógica.
- Dar seguimiento a las actividades académicas que organiza la Subjefatura Técnico Pedagógica mediante una bitácora de trabajo.
- Atender el correo electrónico de la Subjefatura Técnico Pedagógica.
- Enviar oficios a las distintas Escuelas Normales Públicas y/o Privadas.
- Escanear documentos y sacar copias que requiera la Subjefatura Técnico Pedagógica.
- Organizar y archivar los oficios realizados por la Subjefatura Técnico Pedagógica.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Media Superior y Superior
Cecilia del Rocío Jasso Montoya	José Antonio Bonales Rojas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

OBJETIVO

Dar atención y seguimiento al área académica en la regulación de los servicios educativos con validez oficial acordes a las normas y lineamientos de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) así como de los objetivos del Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y la Transformación de las Escuelas Normales (PACTEN).

FUNCIONES

- Atender las solicitudes de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes (IFAD) para revisar la estructura y forma de sus Planes y Programas de Estudio para la mejora de la oferta educativa y la regulación de sus programas conforme las indicaciones de DGESPE.
- Recibir y evaluar el expediente de las escuelas solicitantes para la autorización de Programas de Licenciatura y posgrado para la Formación de Educación Básica, de acuerdo al Procedimiento para Regular el Proceso de Autorización expedido por DGESPE.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes el trámite de la autorización de Planes y Programas de Estudios.
- Mantener comunicación permanente con las Instituciones que requieren trámite de autorización de los Planes y Programas de Estudio.
- Dar seguimiento al proceso de Autorización y Actualización de Planes de Estudio de las Instituciones Formadoras de Docentes públicas y particulares.
- Dar seguimiento a los objetivos académicos programados en las Escuelas Normales, dentro del PACTEN mediante la revisión de la reprogramación e informes trimestrales.

Responsable	Director de Educación Media Superior y Superior
Nelly Lili Peña Alvarez	José Antonio Bonales Rojas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO (Continua)

- Mantener comunicación con la DGESPE emitiendo los informes de avance de resultados definidos en el Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y la Transformación de las Escuelas Normales (PACTEN).
- Dar seguimiento a los objetivos académicos programados en las Escuelas Normales, dentro del PACTEN mediante la revisión de la reprogramación e informes trimestrales.
- Mantener comunicación con la DGESPE emitiendo los informes de avance de resultados definidos en el Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y la Transformación de las Escuelas Normales (PACTEN).
- Brindar apoyo a las Escuelas Normales para el cumplimiento de objetivos, metas y acciones académicas programadas en el PACTEN.
- Seguimiento de los informes cualitativos de los Objetivos planeados dentro del Programa de Gestión de las Escuelas Normales (ProGEN I y II) y de los Programas de Fortalecimiento a la Escuela Normal (ProFEN).
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Media Superior y Superior
Nelly Lili Peña Alvarez	José Antonio Bonales Rojas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGRAMAS DE APOYO

OBJETIVO

Brindar asesoramiento y seguimiento a las gestiones de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes del subsistema de Educación Normal en los programas de apoyo: Sistema de Información Básica para la Educación Normal (SIBEN) y Sepa Inglés.

FUNCIONES

- Asesorar a las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes (IFAD) en la operatividad de los programas de apoyo: SIBEN y Sepa Inglés.
- Enviar a las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes los lineamientos, reglas de operación y manuales de usuario para programas de apoyo: SIBEN y Sepa Inglés.
- Realizar oficios referentes a los programas: SIBEN y Sepa Inglés.
- Estar en constante comunicación vía telefónica y/o correo electrónico para atender dudas sobre los programas de apoyo: SIBEN y Sepa Inglés.
- Informar a las Escuelas Normales los periodos de captura emitidos por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) para el SIBEN.
- Monitorear la plataforma del SIBEN, para verificar los avances de captura en las Escuelas Normales.
- Enviar listados del alumnado en físico a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) de la información capturada en el SIBEN con las firmas de las autoridades correspondientes de cada Escuela Normal.

Responsable	Director de Educación Media Superior y Superior
Claudia del Rosario Martínez Jiménez	José Antonio Bonales Rojas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROGAMAS DE APOYO (Continúa)

- Comunicar a las Escuelas Normales el calendario oficial para las evaluaciones del Sepa Inglés.
- Solicitar y revisar los materiales que se reciben por parte del Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE).
- Administrar y remitir a las Escuelas Normales los materiales didácticos para la aplicación de evaluaciones.
- Monitorear los exámenes que se remiten a las Escuelas Normales de acuerdo a los lineamientos establecidos para el programa Sepa Inglés.
- Solicitar al ILCE la certificación de los alumnos que hayan culminado el programa Sepa Inglés.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Media Superior y Superior
Claudia del Rosario Martínez Jiménez	José Antonio Bonales Rojas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO

Desarrollar acciones para promover la formación continua y habilitación docente así como la investigación, divulgación y disseminación de la ciencia en el ámbito educativo de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes IFAD como parte fundamental del desarrollo académico, a través de proyectos que permitan el fortalecimiento de los perfiles de los docentes adscritos al Subsistema de Educación Normal.

FUNCIONES

- Promover la investigación educativa en las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes (IFAD) del subsistema de Normales que fortalezca los perfiles académicos de los docentes.
- Promover la difusión de materiales y publicaciones, producto de investigaciones educativas de las IFAD del subsistema de Normales.
- Promover la vinculación de redes de investigación con reconocimiento a nivel nacional e internacional con las IFAD del subsistema de Normales.
- Difundir las convocatorias y lineamientos de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) sobre la profesionalización de los docentes de Tiempo Completo, la conformación de Cuerpos Académicos y el fortalecimiento académico de los alumnos en las IFAD.
- Dar seguimiento al proceso de creación y fortalecimiento de los perfiles del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo superior (PRODEP) y cuerpos académicos de las IFAD del subsistema de normales.
- Organizar eventos de carácter académico en coordinación con el personal de la Subjefatura Técnico Pedagógica que promuevan la investigación, divulgación y disseminación de la ciencia, así como la actualización y habilitación docente en las IFAD.
- Realizar materiales y publicaciones, producto de investigaciones educativas de las IFAD del subsistema de Normales.
- Difundir las actividades académicas, culturales y deportivas de las IFAD.

Responsable	Director de Educación Media Superior y Superior
Andrea Prior Chávez	José Antonio Bonales Rojas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN *(Continúa)*

- Realizar materiales y publicaciones, producto de investigaciones educativas de las IFAD del Subsistema de Normales.
- Difundir las actividades académicas, culturales y deportivas de las IFAD.
- Fungir como enlace estatal del Programa para Prevenir y Erradicar el Maltrato Entre Pares y la Violencia Escolar en las Escuelas Normales.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Media Superior y Superior
Andrea Prior Chávez	José Antonio Bonales Rojas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Coordinar las acciones administrativas para la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento de Educación Normal y en las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes (IFAD).

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.
- Organizar con Recursos Humanos del Departamento, el ajuste de las plantillas de personal y plazas de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes según la normatividad establecida por la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Supervisar que los movimientos de personal de las IFAD se ajustan a la normatividad, lineamientos y políticas establecidas por la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Establecer coordinación con la Subjefatura Técnico-Pedagógica en la atención a trámites de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes que requieran de servicios administrativos.
- Realizar periódicamente informes al titular del Departamento de los movimientos presupuestales de los programas federales.
- 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) y al Programa de Apoyo a la Calidad Educativa y la Transformación de las Escuelas Normales. (PACTEN).

Responsable	Director de Educación Media Superior y Superior
Juan David González Fraga	José Antonio Bonales Rojas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA **(Continúa)**

- Observar y vigilar el proceso de adquisición de bienes y consumo, para el uso y funcionamiento del Departamento.
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a los recursos financieros que se autorizan en los programas de apoyo federales y estatales (Plan Operativo Anual, Programa Nacional de Becas y PACTEN).
- Realizar los informes trimestrales y cierre financiero del PACTEN.
- Canalizar las solicitudes de carácter legal que se originen y/o deriven de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes a las instancias correspondientes.
- Promover la correcta operación de la Contraloría Social de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes del subsistema de Normales, brindando seguimiento a la información que de ésta se derive a las instancias correspondientes.
- Vincular al Departamento de Educación Normal con las diversas instancias normativas que regulan la transparencia e información pública (transparencia, contraloría social, derechos humanos, entre otros).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Media Superior y Superior
Juan David González Fraga	José Antonio Bonales Rojas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE LA SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Auxiliar a la Subjefatura Administrativa en la elaboración de trámites administrativos que se emprendan en el Departamento de Educación Normal.

FUNCIONES

- Organizar la recepción y trámite de solicitudes relacionados al área administrativa.
- Elaborar oficios, memorándums y circulares solicitadas por la Subjefatura Administrativa.
- Distribuir la correspondencia a los puestos que dependen del área administrativa.
- Controlar la correspondencia y seguimiento de los trámites que se requieran en la Subjefatura Administrativa.
- Dar seguimiento a las actividades que organiza la Subjefatura Administrativa.
- Entregar y/o enviar documentación a las Instituciones Actualizadoras y Formadoras de Docentes y a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.
- Manejar el correo electrónico de la Subjefatura Administrativa.
- Organizar el archivo de la Subjefatura Administrativa.
- Enviar correos electrónicos a las diferentes Escuelas Normales.
- Escanear documentos y sacar copias que requiera la Subjefatura Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Media Superior y Superior
Mayra Alejandra Zambrano Arriaga	José Antonio Bonales Rojas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Operar la administración de los recursos financieros de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes (IFAD) del subsistema de Educación Normal y del Departamento de Educación normal mediante el Sistema de Gestión Gubernamental (SIGEG) de conformidad con las normas y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación.

FUNCIONES

- Controlar y autorizar el Sistema de Gestión Gubernamental (SIGEG).
- Requisar el pago de compras de insumos, bienes y servicios a través del SIGEG en la Coordinación General de Recursos Financieros.
- Colaborar con las subdirecciones administrativas de las IFAD 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 referentes a los recursos financieros y materiales, que emitan las autoridades superiores y vigilar su cumplimiento.
- Gestionar la compra de insumos, bienes y servicios ante las Coordinaciones Generales de Recursos Financieros y Recursos Materiales de la Secretaría de Educación.
- Realizar transferencias presupuestales cuando se indique en el Sistema de Gestión Gubernamental (SIGEG).
- Coordinar con la Subjefatura Administrativa el proceso administrativo de eventos en base al Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y la Transformación de las Escuelas Normales (PACTEN).
- Realizar y entregar oficios.
- Escanear documentos y sacar copias que se requieran en la Coordinación General de Recursos Financieros.
- Entregar comprobaciones de gastos al responsable de Becas BAPISS y Seguimiento a PACTEN.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Media Superior y Superior
María Magdalena Ferrer Valadez	José Antonio Bonales Rojas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

BECA BAPISS Y SEGUIMIENTO A PACTEN

OBJETIVO

Brindar asesoramiento y seguimiento a las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes (IFAD) del subsistema de Educación Normal en el programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (BAPISS), en el seguimiento al Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y la Transformación de las Escuelas Normales (PACTEN) y la aplicación de la Contraloría Social.

FUNCIONES

- Asesorar a las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes (IFAD) en la operatividad de los programas BAPISS, PACTEN y Contraloría Social.
- Realizar oficios referentes a los programas de beca BAPISS, PACTEN y Contraloría Social.
- Mantener estrecha comunicación con las (IFAD) para atender dudas sobre los programas de beca BAPISS, PACTEN y Contraloría Social.
- Solicitar a las Escuelas Normales Publicas la conformación de los Comités de Contraloría Social para la supervisión en el manejo de los recursos autorizados para los programas de beca BAPISS y PACTEN.
- Capturar los Comités conformados por las Escuelas Normales Publicas en el Sistema de Información de Contraloría Social (SICS).
- Comunicar a las Escuelas Normales el inicio del trámite para coordinar el pago de la beca BAPISS.
- Solicitar y revisar la documentación de las Escuelas Normales Públicas para iniciar el trámite de pago de la beca BAPISS y turnarla a la Coordinación General de Recursos Financieros.
- Solicitar y revisar la documentación comprobatoria de las Escuelas Normales Publicas correspondiente a la beca BAPISS.
- Capturar y enviar a la DGESEPE el formato de Reportes Mensuales en los que se concentra la información de los recursos ejercidos de todas las Escuelas Normales Publicas de la entidad, respecto a la beca BAPISS.

Responsable	Director de Educación Media Superior y Superior
Fabiola Juárez Rodríguez	José Antonio Bonales Rojas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

BECA BAPISS Y SEGUIMIENTO A PACTEN CONTINUA

- Informar a las IFAD los periodos de captura en el Sistema de Captura de Informes Trimestrales (SCAPI).
- Solicitar a las Escuelas Normales Públicas la documentación comprobatoria del PACTEN de acuerdo a las reglas de operación vigentes.
- Integrar las comprobaciones de las IFAD y del Departamento en carpetas para enviar a la DGESPE.
- Revisar y turnar a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) la documentación comprobatoria de las Escuelas Normales Públicas y el Departamento.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Media Superior y Superior
Fabiola Juárez Rodríguez	José Antonio Bonales Rojas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE BECA BAPISS Y SEGUIMIENTO A MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

Brindar asesoramiento y seguimiento a las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes (IFAD) del subsistema de Educación Normal en el programa de Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (BAPISS) y en la coordinación de elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.

FUNCIONES

- Asesorar a las IFAD en la operatividad del programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social y en la actualización y/o elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Realizar oficios referentes al programa de beca BAPISS y/o los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Enviar y entregar correspondencia.
- Atender al público en general y dar información sobre la beca BAPISS.
- Mantener estrecha comunicación con las IFAD para atender dudas sobre el programa de beca BAPISS y/o los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Comunicar a las Escuelas Normales el inicio del trámite de pago de la beca BAPISS.
- Solicitar y auxiliar en la revisión de documentación de cada Escuela Normal Pública para iniciar con el trámite de pago de la beca BAPISS y turnarla a la Coordinación General de Recursos Financieros.
- Solicitar, revisar y archivar la documentación comprobatoria de la beca BAPISS ejercida en las Escuelas Normales Públicas.
- Auxiliar en la elaboración del formato de Reportes Mensuales en donde se concentra la información general sobre la ejecución de las becas BAPISS.
- Escanear documentos y sacar copias que se requieran para las comprobaciones de la Beca BAPISS.
- Enviar correos electrónicos y mantener estrecha comunicación con los enlaces de la Beca BAPISS en las Escuelas Normales Públicas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Media Superior y Superior
Daniela Alejandra López Lara	José Antonio Bonales Rojas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Operar la administración de los recursos materiales de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes (IFAD) del subsistema de Educación Normal y del Departamento de Educación Normal.

FUNCIONES

- Apoyar en la requisición del pago de compras de bienes y servicios a través del Sistema de Gestión Gubernamental (SIGEG) a la Coordinación General de Recursos Financieros.
- Realizar oficios para las Escuelas Normales y las Distintas Unidades Administrativas de SEGE.
- Entregar y/o enviar correspondencia.
- Tramitar la prestación de los servicios materiales del personal que labora en el Departamento de Educación Normal.
- Ministran los materiales y equipo adquirido para la operación y desarrollo de las actividades propias del Departamento de Educación Normal.
- Instalar el equipo de computo y audio en los eventos que se realizan dentro y fuera del Departamento de Educación Normal.
- Verificar que los equipos y materiales que se encuentren en el Departamento se encuentren en buen estado para el uso adecuado de los mismos.
- Supervisar que los equipos y materiales del Departamento de Educación Normal se encuentren dentro del inventario.
- Verificar que los inventarios del Departamento de Educación Normal y de las IFAD se encuentren actualizados.
- Apoyar en el traslado de personal cuando haya eventos fuera de SEGE y cuando la Subjefatura Administrativa indique que sea necesario.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Media Superior y Superior
Francisco Javier Vinaja Ramírez	José Antonio Bonales Rojas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Contar con la información y documentación requerida de movimientos, licencias sin goce de sueldo, incidencias y prestaciones del personal adscrito a las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes (IFAD) del subsistema de Educación Normal y de este Departamento, a efecto de darles seguimiento en la Coordinación General de Recursos Humanos.

FUNCIONES

- Tramitar y corroborar ante las diversas instancias de esta Secretaría, el pago oportuno de las prestaciones que se otorgan al personal homologado al igual que de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN), unidades 241 y 242.
- Recibir, revisar y controlar la documentación que implica los movimientos de personal de las Escuelas Normales del Estado, UPN y del Departamento de Educación Normal.
- Elaborar órdenes de nivel y nombramientos de docentes y no docentes de las IFAD del Subsistema de Educación Normal del Estado, así como formatos requeridos para el trámite que se solicite y que requieren autorización de la Subjefatura Administrativa y la Jefatura del Departamento.
- Apoyar a la Comisión Dictaminadora en el proceso de integración de expediente del Estímulo al Desempeño Docente, dando seguimiento hasta la emisión del pago correspondiente.
- Establecer comunicación constante con la Subjefatura Administrativa para validar la documentación relativa a los diferentes trámites que se realizan respecto al Personal Homologado al igual que de UPN, Unidades 241 y 242.

Responsable	Director de Educación Media Superior y Superior
José Miguel Castro Nava	José Antonio Bonales Rojas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS (Continua)

- Mantener comunicación constante con las Direcciones de las IFAD, con el objeto de realizar en tiempo y forma los movimientos y pagos que se establecen en el Manual de prestaciones.
- Gestionar ante la Coordinación General de Recursos Humanos la validación de todo trámite correspondiente a movimientos y solicitudes de prestación del personal de este Departamento, de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes al igual que de UPN, Unidades 241 y 242.
- Mantener constante comunicación con el Secretario de trabajos y conflictos de Educación Normal y UPN, a efecto de mantener actualizados los diferentes trámites administrativos que solicite el personal adscrito a las IFAD.
- Realizar y entregar oficios a las IFAD y a la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Organizar y archivar oficios en el minutarario.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Media Superior y Superior
José Miguel Castro Nava	José Antonio Bonales Rojas

AUTORIZACIÓN

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

Yolanda López Contreras
Departamento de Educación Normal

José Antonio Bonales Rojas
Director de Educación Media Superior y
Superior

REVISÓ

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

Joel Ramírez Díaz

Ada Amelia Andrade Contreras

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORÓ

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN