

## CONTENIDO

	Página
I. Introducción.....	2
II. Antecedentes Históricos.....	3
III. Marco Jurídico.....	5
IV. Atribuciones.....	8
V. Estructura Orgánica.....	11
VI. Organigrama.....	12
VII. Objetivos y Funciones.....	13

*Anexos*

*Bibliografía*

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización muestra la estructura de organización, así como el objetivo y las funciones que cumplen las áreas administrativas que integran a la Escuela Normal del Estado “Profr. Jesús Manuel Bustamante Mungarro”. Para su elaboración se consideraron los documentos normativos que dieron origen a la Institución, así como aquellos que regulan su funcionamiento y el del Centro Pedagógico del Estado de Sonora.

El propósito de este documento consiste en orientar sobre la forma en que esta institución se organiza para cumplir con su objetivo, clarificar los ámbitos de responsabilidad de los órganos administrativos que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia.

Este documento muestra en las atribuciones una descripción detallada de las facultades de los órganos de autoridad que integran esta institución y el organigrama ofrece una visión integral y sintética de la estructura de organización y de la forma como se relacionan las distintas áreas administrativas que la conforman.

Para conservar su vigencia, este documento se actualiza cada seis meses que la Institución implementa cambios en su estructura o en las funciones que desarrolla. En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada dos años con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación de la institución, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El C. Don Plutarco Elías Calles, durante el tiempo que prestó sus servicios en el ramo de la educación, se pudo dar perfecta cuenta de los problemas que aquejaban al pueblo, por lo que gracias a su don característico de percibir los problemas en toda su magnitud, consideró de fundamental importancia reorganizar los estudios de Normal que se impartían en esta época en el “Colegio de Sonora”, pues estaba convencido de que, a la formación de buenos ciudadanos debe proceder la formación de buenos maestros.

Mediante el Decreto no. 14, dictado en la ciudad fronteriza de Nogales, Sonora; “Plutarco Elías Calles, Gobernador y Comandante Militar del Estado Libre y Soberano de Sonora, en uso de las facultades extraordinarias que le confiere el C. Primer Jefe del Ejército Constitucionalista, Don Venustiano Carranza; encargado del Poder Ejecutivo de la Nación tiene a bien expedir el siguiente DECRETO en el Boletín Oficial Órgano del Gobierno Constitucionalista de Sonora. Número 10 Hermosillo, Sonora, México. Diciembre 23 de 1915. Tomo I Página 2:

Artículo 1° Quedará establecida en la Ciudad de Hermosillo, una Escuela Normal para maestros y maestras.

Artículo 2° La carrera profesional de este establecimiento se hará en seis años y los graduados llevarán el título de Profesores de Educación Primaria Elemental y Superior.

Artículo 3° Los candidatos a la Escuela Normal del Estado, deberán reunir los siguientes requisitos:

1° Haber terminado su Educación Primaria Superior.

2° Tener 15 años cumplidos.

3° Disfrutar pleno estado de salud.

4° Ser de conducta intachable.

Artículo 4° El Gobierno del Estado concederá veinticinco becas en el Internado de la Normal, a los jóvenes que reúnan las condiciones enunciadas en el artículo anterior.

Artículo 5° Los Municipios cuyas condiciones precarias lo permitan, pensionarán uno o más jóvenes de los que se hallen en las circunstancias expresadas.

Artículo 6° En su oportunidad se hará la reglamentación de la presente Ley.

Artículo Único. Esta Ley comenzará a regir desde la fecha de su publicación. Constitución y Reforma. Es dado en Nogales, Sonora, a los veintitrés días del mes de diciembre de 1915. El Gobernador, P. Elías Calles. El Secretario de Estado Enrique Moreno". Constitución y Reforma. Iniciando labores en enero de 1916.

Por su parte, el Centro Pedagógico del Estado de Sonora (CEPES), quien aglutina a todas las escuelas formadoras de docentes en el Estado de Sonora, es

un organismo público desconcentrado de la Secretaría de Educación y Cultura (SEC) creado por decreto publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora en Junio de 1992, esto en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal (ANMEB) que, dentro de sus propósitos, tiene el de impulsar la federalización de los servicios educativos brindándole mayores facultades a los estados en la administración de los recursos destinados a la educación, así como revalorizar la función del maestro.

El CEPES surge con el propósito de integrar los esfuerzos de las Instituciones educativas encargadas de la formación y actualización de docentes en el Estado de Sonora, cumple con las funciones de docencia, investigación y difusión y extensión de la cultura común a toda Institución de educación superior.

A partir de 1996 el CEPES incorpora a su dinámica de trabajo una estrecha coordinación con la Dirección General de Capacitación de la SEC y a partir del 2006 con la Subsecretaría de Operación Educativa, pues de manera conjunta apoya la operación de los Centros de Maestros, organismos que se unen a las Instituciones formadoras y actualizadoras de docentes como una alternativa de capacitación para los maestros en servicio.

### III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I: de las Garantías Individuales, Artículo 3°.
- Constitución Política del Estado de Sonora, Sección III: Instrucción Pública.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, Artículo 27: Facultades y Obligaciones de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Ley sobre el Escudo, Bandera y el Himno Nacionales.
- Ley que Exige Sea Izada la Bandera Nacional en todos los Planteles de Educación Pública del Estado.
- Ley que establece la Fundación de una Escuela Normal en la Ciudad de Hermosillo, Sonora.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Decreto que Crea el Centro Pedagógico del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Reglamento Interior del Centro Pedagógico del Estado de Sonora.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de Servicio Social Interno para los Alumnos de las Escuelas Normales del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Escuela Normal del Estado.

- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo N° 259 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Primaria.
- Acuerdo N° 268 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Preescolar.
- Acuerdo N° 261 por el que se establece Criterios y Normas de Evaluación del Aprendizaje de los Estudios de Licenciatura para la Formación de Profesores de Educación Básica.
- Acuerdo por el cual se establece el Grado de Licenciatura a los estudios de Educación Preescolar y Primaria impartidos por la Escuela Normal del Estado de Sonora.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal.
- Acuerdo de Coordinación en Materia de Educación Básica y Normal.
- Manual de Organización del Centro Pedagógico del Estado de Sonora.
- Manual General de Procedimientos Administrativos para la Escuela Normal del Estado “Profr. Jesús Manuel Bustamante Mungarro”.
- Normas de Administración Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada.
- Estatuto de Personal Académico de Educación Normal al Servicio del Gobierno del Estado de Sonora.
- Lineamientos Generales para la Autorización de Programas de Especialización, Maestría y Doctorado dirigidos a los Profesores de Educación Básica en Servicio y a los Formadores de Docentes.
- Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el VII y VIII Semestres, Licenciatura en Educación Primaria, Plan de Estudios 1997.
- Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el VII y VIII Semestres, Licenciatura en Educación Preescolar, Plan de Estudios 1999.
- Lineamientos para la Realización de las Actividades de Acercamiento a las Prácticas.
- Orientaciones Académicas para la realización del Documento Recepcional.

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.
- Criterios Normativos para Operar los Programas de Posgrado que ofrece el CE-PES a través de las Unidades Académicas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006.
- Plan Estatal de Desarrollo 1997-2003.
- Programa Nacional de Educación 2001-2006.
- Programa de Desarrollo Educativo 1998-2003.
- Programa Estatal para el Desarrollo de la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, Sonora 2002.
- Compromiso Social por la Calidad de la Educación.
- Declaración Mundial sobre Educación Superior en el Siglo XXI: Visión y Acción.
- Tipología de las Instituciones de Educación Superior, ANUIES, México.

## IV. ATRIBUCIONES

### De la Dirección:

- Dirigir y coordinar dentro de la institución, el desarrollo de las funciones otorgadas al CEPES, de acuerdo con el Decreto de creación del Centro Pedagógico del Estado de Sonora, el Estatuto General del mismo y las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
- Dirigir y coordinar al personal académico, administrativo y de servicios.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de las autoridades del CEPES.
- Implementar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio correspondientes a esta institución y sugerir la modificación de los mismos, poniéndola a consideración del Director General del CEPES.
- Formular el programa de trabajo de la Institución y vigilar su cumplimiento.
- Vigilar que la Institución tenga la estructura orgánica que prevea el Manual de Organización del CEPES en los términos de la normatividad vigente.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad establecida con relación a la operación de la Institución.
- Expedir, en acuerdo con el CEPES las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento de la Institución.
- Aplicar las políticas académicas y administrativas establecidas por el CEPES y las autoridades educativas federales en materia de educación normal.
- Asistir a reuniones de Consejo General Consultivo.
- Presidir las reuniones de Academia General.
- Nombrar a los responsables de las Coordinaciones y Departamentos.
- Gestionar ante el CEPES los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo de los planes de trabajo de la institución.
- Establecer y promover las relaciones necesarias con otras escuelas normales o con otras instituciones educativas en el estado de Sonora o en otros estados.

- Proponer ante el CEPES el proyecto del Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN) y el Programa Anual de actividades de acuerdo a lo dispuesto en los planes de desarrollo nacional y estatal correspondiente.
- Las demás que señale el Decreto de Creación del Centro Pedagógico del Estado de Sonora.

### **Son Facultades de la Subdirección Académica:**

- Participar en la elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN).
- Participar en las reuniones de Academia General.
- Coordinar la operación y el seguimiento de los proyectos y programas académicos de la Institución.
- Elaborar los proyectos de mejoramiento académico de la Institución.
- Supervisar los servicios de apoyo a las actividades académicas de la Institución.
- Organizar el trabajo académico administrativo en lo que respecta a horarios, apoyos administrativos y asesoría académica.
- Cubrir las ausencias temporales de la Dirección.
- Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.
- Las demás que señale la Dirección de la Institución.

### **Son Facultades del Subdirector en Gestión Administrativa:**

- Participar en la elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN).
- Participar en la elaboración del Plan Anual de la Institución (PA).
- Participar en las reuniones de Academia General.
- Proponer programas de capacitación para el personal administrativo y de apoyo.
- Operar los mecanismos de evaluación del ejercicio presupuestal de la Institución.

- Coordinar los servicios de apoyo administrativo de la Institución.
- Integrar los informes de necesidades materiales y de personal de la unidad académica, así como participar directamente con la Dirección en cuanto a Gestión Institucional.
- Elaborar los informes financieros del plantel.
- Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.
- Las demás que señale la Dirección de la Institución.

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0 Dirección

#### 1.0.1 Academia General

### 1.1 Subdirección Académica

#### 1.1.0.1 Comisión de Titulación

#### 1.1.0.2 Comisión de Servicio Social Interno

#### 1.1.0.3 Academia del Área de Acercamiento a la Práctica Escolar

##### 1.1.1 Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento

##### 1.1.2 Coordinación de Diseño y Desarrollo Académico

###### 1.1.2.1 Departamento de Psicopedagogía

###### 1.1.2.2 Departamento de Apoyos Académicos

###### 1.1.2.2.1 Biblioteca

###### 1.1.2.3 Academias de Grado

##### 1.1.3 Coordinación de Control Escolar

##### 1.1.4 Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Educativa

##### 1.1.5 Coordinación de Sistemas y Usos Tecnológicos

###### 1.1.5.1 Aula de Medios

###### 1.1.5.2 Centro de Cómputo

### 1.2 Subdirección en Gestión Administrativa

#### 1.2.1 Coordinación del Personal Administrativo

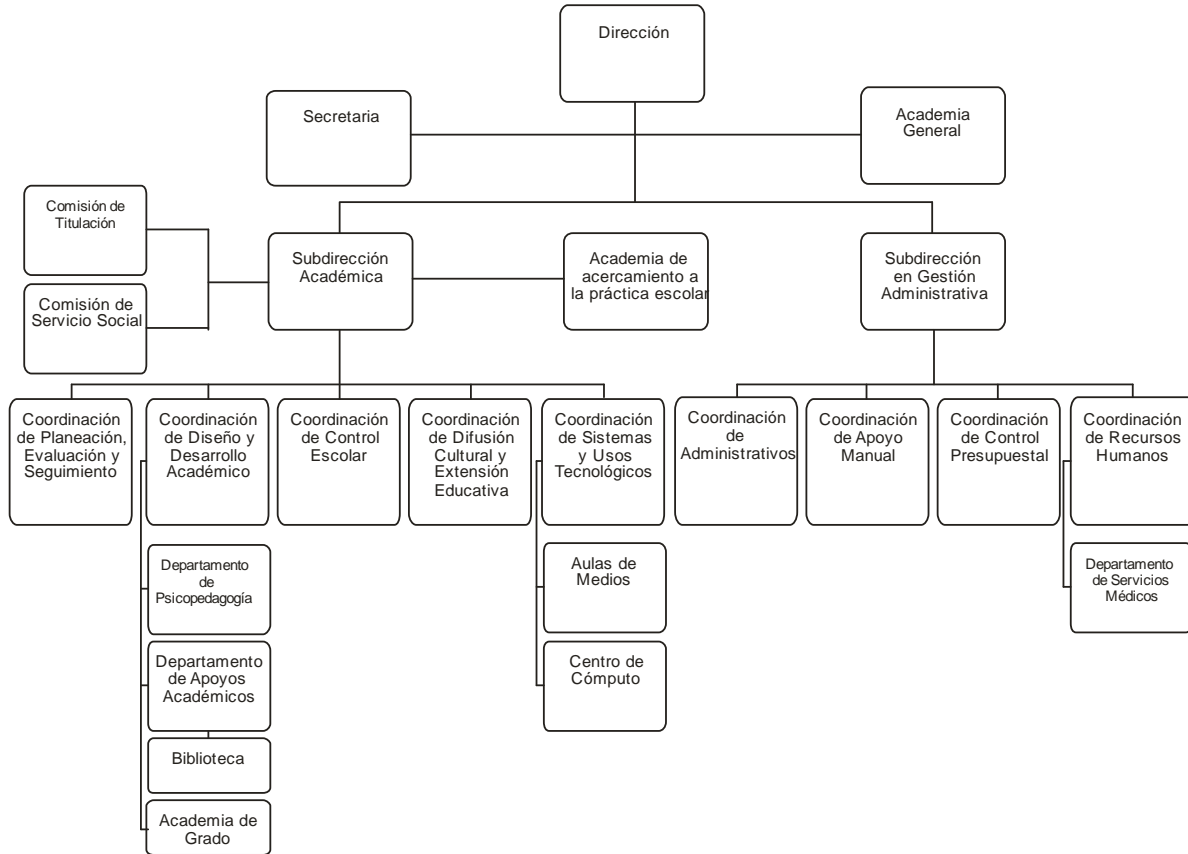
#### 1.2.2 Coordinación del Personal de Apoyo Manual

#### 1.2.3 Coordinación de Control Presupuestal

#### 1.2.4 Coordinación de Recursos Humanos

##### 1.2.4.1 Departamento de Servicios Médicos

## VI. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1.0. DIRECCIÓN

#### OBJETIVO

Dirigir las acciones que permitan a la institución formar profesionistas, humanistas, democráticos, solidarios con su entorno, y comprometidos con su propia formación de acuerdo con su plan y programas de estudio, cumpliendo con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Educación y Cultura y el Centro Pedagógico del Estado de Sonora.

#### FUNCIONES

- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del plantel, de acuerdo con los objetivos, políticas educativas y lineamientos establecidos para la formación de docentes.
- Integrar y/o actualizar el Plan de Desarrollo Institucional con su misión, visión y objetivos a corto, mediano y largo plazos.
- Participar anualmente de los beneficios del Plan Estatal de Fortalecimiento a la educación Normal, con la elaboración colegiada en tiempo y forma, del Programa de Fortalecimiento a las Escuelas Normales (ProFEN)
- Elaborar Programa Anual y el anteproyecto anual de presupuesto del plantel y presentarlo a la Dirección General del Centro Pedagógico del Estado de Sonora.
- Integrar las unidades orgánicas del plantel, conforme a este Manual y a las normas y lineamientos establecidos por el Centro Pedagógico del Estado de Sonora.
- Difundir entre el personal del plantel, las disposiciones administrativas y académicas que emita la Secretaría de Educación y Cultura y el Centro Pedagógico del Estado de Sonora.
- Supervisar que el ejercicio del presupuesto, el control de los bienes muebles e inmuebles del plantel, se den con estricto apego a la normatividad vigente.
- Vigilar que los procesos de administración escolar se apeguen a las normas establecidas por las autoridades educativas estatales y federales.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones académicas y administrativas que regulen el funcionamiento del plantel.
- Fungir como máxima autoridad del plantel y representarlo en las reuniones de Consejo Técnico, la comunidad y las autoridades correspondientes.

- Atender la problemática académica, administrativa, laboral y estudiantil que se presente en la institución.
- Promover la actualización del Manual de organización.
- Promover la automatización de los procesos académicos y administrativos e integrar un sistema de información ágil y veraz.
- Proporcionar la información que requiera Centro Pedagógico del Estado de Sonora, acerca de los procesos académicos, administrativos e incidencias de personal.
- Convocar conforme a la periodicidad establecida, a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico, así como de la Academia de Maestros.
- Propiciar las actividades de planeación, desarrollo académico, capacitación, actualización, gestión, vinculación y evaluación y seguimiento que se desarrollan en el plantel de acuerdo con los propósitos del modelo académico en vigor.
- Evaluar el desempeño del personal docente y no docente adscrito al plantel y para mejorar los servicios educativos de la Institución.
- Promover programas de actualización y superación profesional para el personal docente y no docente.
- Establecer las políticas para la realización de proyectos de investigación y su difusión conforme a los recursos y necesidades del plantel, así como a los lineamientos que señala el Centro Pedagógico del Estado de Sonora.
- Proporcionar en tiempo y forma, la información que requieran las autoridades correspondientes, para la realización de supervisiones y auditorias y adoptar las medidas que de ellas se deriven.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.0.1. ACADEMIA GENERAL

Integrada por la Dirección como Presidente, la Subdirección Académica y la Subdirección en Gestión Administrativa como Secretarios y el personal docente de la institución.

#### **OBJETIVO**

Analizar las actividades estratégicas de índole educativo y cultural correspondientes a la comunidad normalista, a las asignaturas de grado escolar y línea de formación, a fin de aportar alternativas que enlacen con las necesidades del entorno educativo.

#### **FUNCIONES**

- Asesorar en la interpretación y aplicación de las disposiciones académicas y administrativas que emita el CEPES.
- Apoyar a la dirección del plantel en la prevención y solución de los problemas de carácter académico, social, administrativo y disciplinario.
- Proponer a la dirección mejoras al plantel y programas de estudio, tomando como base las observaciones y seguimientos del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Proponer a la dirección la realización de actividades docentes de investigación, Difusión Cultural y Extensión Educativa, que propicie la superación del personal docente y de los alumnos.
- Asesorar a Coordinaciones, Departamentos y Comisiones en la interpretación y aplicación de las disposiciones académicas y administrativas que emita el CEPES.
- Analizar los programas de estudio con el propósito de unificar criterios y realizar propuestas para el proceso de enseñanza y aprendizaje con base en los principios interdisciplinariedad, teoría – práctica, escuela-comunidad.
- Analizar la realidad educativa del plantel a fin de proponer proyectos a las Coordinaciones correspondientes.
- Seleccionar, aplicar y evaluar las técnicas y recursos educativos que apoyen el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Celebrar reuniones de trabajo cuando menos una vez a la semana.

## 1.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

### OBJETIVO

Coordinar todas las actividades de orden académico, así como los planes y programas de trabajo que se generan en beneficio del plantel atendiendo la normatividad vigente y las necesidades del sector educativo, para mejorar el perfil del egresado.

### FUNCIONES

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección Académica.
- Participar en el establecimiento de las políticas y estrategias encaminadas al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y las metas del plantel.
- Definir los lineamientos para la elaboración de los planes de trabajo y procedimientos del personal docente y administrativo de las áreas y comisiones a su cargo.
- Participar en la integración en la elaboración del Programa Anual (PA) y del Programa de Fortalecimiento a la Educación Normal (ProFEN).
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Centro Pedagógico del Estado de Sonora y la dirección del plantel y presidir aquellas que correspondan a su Área
- Realizar el proyecto de distribución de carga académica de acuerdo a perfiles y elaborar los horarios respectivos.
- Observar y participar en la integración y el funcionamiento de las Academias de Maestros y propiciar que su funcionamiento se realice de acuerdo a las disposiciones en vigor.
- Representar al director del plantel durante sus ausencias temporales y cuando él así lo disponga.
- Observar el buen cumplimiento del tiempo escolar y la adecuada aplicación de los planes y programas de estudios vigentes.
- Diseñar y operar estrategias que tiendan a favorecer la creatividad de alumnos y docentes para implementar acciones innovadoras en el trabajo docente.
- Diagnosticar las necesidades de capacitación y actualización del personal docente y diseñar los cursos respectivos.
- Promover el uso educativo de las TIC´s
- Atender y canalizar los problemas de orden académico que presenten los docentes y los alumnos.

- Participar en la realización, aplicación y resultados de los proyectos de seguimiento y evaluación que emanen de las coordinaciones y los departamentos a su cargo.
- Proponer a la Dirección acciones y estrategias desarrolladas en trabajo colegiado que tiendan a elevar la calidad del perfil del egresado.
- Promover y participar en los programas de actividades sociales, cívicas y culturales del plantel.
- Organizar y coordinar las actividades de control escolar, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Presentar a la Dirección para su validación, previo cotejo con el responsable del Área de Control Escolar, la documentación que acredite la escolaridad de los alumnos, las credenciales, constancias de estudios, y demás documentación de su competencia cuando así lo soliciten.
- Observar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas que regulan las actividades académicas e informar sobre ello a la Dirección de la Institución.
- Evaluar el desempeño profesional del personal a su cargo e informar sobre su resultado a los interesados y a la Dirección de la Institución.
- Propiciar que los servicios de apoyos académicos y psicopedagógicos se proporcionen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Propiciar con los docentes y alumnos el uso de los recursos didácticos que apoyen el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.1.0.1. COMISIÓN DE TITULACIÓN

Se constituirá al inicio de cada ciclo escolar y estará integrada de la siguiente manera: como presidente de la Comisión, la Subdirección Académica del plantel; de 3 a 6 miembros del personal académico de cada licenciatura, donde al menos un tercio de los integrantes de la Comisión serán asesores de las actividades académicas de 7º y 8º semestres y el resto, docentes que imparten otras asignaturas del Plan vigente. El secretario de la Comisión será uno de los profesores que integra la Comisión, nombrándose en la primera sesión de trabajo.

#### OBJETIVO

Garantizar la planeación, coordinación, seguimiento y evaluación de las acciones que favorecen tanto el proceso de elaboración del documento recepcional como el de titulación.

#### FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas referidas a la titulación.
- Elaborar un plan de trabajo anual al inicio del ciclo escolar.
- Programar las reuniones que se realizarán durante el ciclo escolar y convocar a la academia o al colegio de asesores de las actividades académicas de 7º y 8º semestres. Estas reuniones serán posteriores a cada periodo de Seminario de Análisis del Trabajo Docente y tendrán los siguientes propósitos: Revisar el desarrollo del proceso; identificar y atender las necesidades que se vayan presentando.
- Promover reuniones colegiadas de análisis e intercambio académico sobre el tipo de actividades que implica la elaboración del documento recepcional, con base en los siguientes documentos: *Lineamientos para la organización del trabajo académico durante séptimo y octavo semestres*; *Guía de Trabajo de Seminario de análisis del trabajo docente I y II*; *Orientaciones académicas para la elaboración del documento recepcional*; *Normas de administración escolar*; *Lineamientos académicos para organizar el proceso de titulación*; *Reglamento de examen profesional de la Escuela Normal*.
- Promover la participación de todo el personal docente para brindar a los estudiantes la asesoría que requieren para la elaboración del documento recepcional, de acuerdo con el tema seleccionado y con el acuerdo del asesor de cada estudiante.
- Designar a los profesores que integrarán el jurado para cada examen profesional y entregarles el documento recepcional correspondiente de manera oportuna con el fin de que puedan leerlo y analizarlo cuidadosamente.
- Verificar que los integrantes del jurado cumplan con las funciones que se les han asignado.

Establecer y calendarizar, de acuerdo con las *Normas de Control Escolar*, los periodos de aplicación de exámenes profesionales necesarios para la atención oportuna de los egresados. Los periodos de aplicación de exámenes se programarán evitando afectar otras actividades académicas en la escuela o acortar los tiempos de estudio que se deben cubrir para cada asignatura.

- Resolver las dudas que presenten los estudiantes respecto a estos Lineamientos, al Reglamento correspondiente y a otras disposiciones específicas que orientan el proceso de titulación.
- Asegurar las condiciones propicias para que el examen profesional se desarrolle en un ambiente estrictamente académico y refleje las competencias desarrolladas por los estudiantes.
- Presentar, al término del periodo correspondiente, un balance sobre los logros, dificultades y retos que existieron durante el año escolar, así como las recomendaciones que sugieran para mejorar el proceso de titulación en los siguientes ciclos escolares.
- Realizar las acciones necesarias para que, en un plazo no mayor de seis meses, contados a partir de la fecha de fin de cursos según establecen las *Normas de Control Escolar* concluyan su documento recepcional y presenten el examen profesional los estudiantes que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos: Que no haya presentado la versión definitiva de su documento recepcional en el periodo fijado por la escuela; que el veredicto del examen profesional haya resultado *pendiente*; que por alguno de los motivos que se señalan en el apartado cuatro de estos Lineamientos el examen profesional haya sido declarado *suspendido o invalidado*.

### 1.1.0.2. COMISIÓN DE SERVICIO SOCIAL INTERNO

Integrada por un maestro de base de la institución.

#### OBJETIVO

Brindar al maestro en formación una serie de conocimientos, habilidades y competencias que no contempla el Plan de Estudios y que son necesarias para desarrollar con eficiencia su vida profesional; además de desarrollar en el futuro docente una conciencia de solidaridad y compromiso con la institución y sociedad a las que pertenece.

#### FUNCIONES

- Proponer, distribuir, operar y supervisar las actividades propias de este servicio (cumplimiento de talleres para 1º y 2º semestres y un club de 3º a 6º semestres).
- Dar a conocer a la comunidad normalista el reglamento del Servicio Social Interno.
- Conformar el expediente de cada alumno y dar un seguimiento al mismo cada semestre.
- Presentar el informe general de la Comisión a la Subdirección Académica al término de cada semestre.
- Aplicar la anulación del total de horas acumuladas de cada semestre, cuando el prestador del Servicio Social no reúna el 85% de asistencia a talleres y club dispuestos por la institución.
- Desarrollar todas aquellas acciones inherentes a la comisión.

### **1.1.0.3. ACADEMIA DEL ÁREA DE ACERCAMIENTO A LA PRÁCTICA ESCOLAR**

Está integrada por la subdirección académica en la coordinación y los maestros responsables de las asignaturas del Área de acercamiento a la práctica escolar, es decir, los coordinadores de las academias de grado.

#### **OBJETIVO**

Lograr una óptima coordinación en las actividades relacionadas con la práctica docente de los estudiantes, analizar las situaciones referidas a la aplicación de los programas del Área de acercamiento a la práctica docente en las Instituciones del nivel que corresponda a su formación profesional, a fin de proponer acciones de mejora para el desempeño profesional y en consecuencia, para el aprendizaje de los alumnos.

#### **FUNCIONES**

- Regular las actividades referentes a la práctica docente de los estudiantes que marcan los documentos académicos para la misma y las normas establecidas por la Institución.
- Calendarizar las actividades referentes a la práctica escolar de los estudiantes de los distintos semestres y licenciaturas.
- Establecer vínculos con instituciones del nivel básico para organizar y posibilitar la realización de la práctica docente de los estudiantes de acuerdo a las características y requerimientos de cada semestre.
- Analizar, revisar y proponer lineamientos normativos, con apego al Plan de estudios, que permitan orientar el trabajo con los programas de las asignaturas del Área de acercamiento a la práctica escolar, atendiendo a la vez los requerimientos curriculares vigentes en las instituciones del nivel en el que corresponda realizar la práctica docente a los estudiantes.
- Presentar los acuerdos a la Academia General para su análisis y en caso necesario, se realicen propuestas y replanteamientos.
- Desarrollar todas aquellas acciones inherentes a la Academia del Área de Acercamiento a la Práctica Escolar.

### 1.1.1. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Integrada por un maestro de base de la institución.

#### OBJETIVO

Fortalecer la formación inicial, continua y de profesionalización de calidad mediante la gestión, regulación y supervisión de la planeación, evaluación y seguimiento de la actividad académica institucional, el desarrollo académico de los docentes y la propuesta de mejora de acuerdo a los Planes y Programas de estudio vigentes.

#### FUNCIONES

- Planear, operar y evaluar las actividades académicas de acuerdo a Planes y Programas de Estudio vigentes.
- Elaborar los instrumentos de seguimiento y evaluación que se llevarán a cabo a corto, mediano y largo plazo.
- Verificar el cumplimiento de las actividades programadas para cada uno de los proyectos institucionales.
- Proponer alternativas correctivas y de solución ante los resultados del seguimiento y evaluación de los proyectos.
- Proponer proyectos de investigación de acuerdo a las políticas y lineamientos vigentes.
- Elaborar el informe final del cumplimiento de los proyectos y presentarlo a la Subdirección Académica.
- Participar en las reuniones a las que cite la Dirección y la Subdirección Académica de la institución.
- Desarrollar todas aquellas acciones inherentes a la Coordinación.

## 1.1.2. COORDINACIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ACADÉMICO

Integrada por un maestro de base de la institución.

### OBJETIVO

Diseñar estrategias para promover, asesorar y dirigir las acciones de los Departamentos de Psicopedagogía y Apoyos Académicos, así como las relacionadas con el proceso de enseñanza y aprendizaje a través de las Academias de Grado, considerando las políticas institucionales y lineamientos establecidos en el Plan y Programas de Estudio vigente.

### FUNCIONES

- Elaborar con la participación del personal a su cargo, el programa anual de trabajo, de acuerdo con el calendario escolar autorizado y presentarlo a la Subdirección Académica.
- Coordinar acciones encaminadas al fortalecimiento de los programas de profesionalización docente existentes a nivel institucional.
- Integrar el cuadro de necesidades del área y presentarlo a la Subdirección Académica.
- Participar en la integración y funcionamiento de las Academias de Grado, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Integrar las condiciones que se requieran para el desarrollo del programa anual de trabajo.
- Dar a conocer los lineamientos, documentos e instructivos para la realización del servicio social y el proceso de titulación de los alumnos del plantel.
- Informar a la Subdirección Académica sobre la asistencia y puntualidad a las academias de Grado.
- Solicitar, con la aprobación de la Subdirección Académica, los materiales, equipos e instrumentos necesarios para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje correspondientes a los proyectos de la Coordinación.
- Proporcionar a la Subdirección Académica los criterios técnico-pedagógicos que permita la aplicación de los programas de estudio.
- Promover que el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje se apegue al Plan y Programas de Estudio vigente.

- Promover que el personal docente aplique estrategias apropiadas a cada programa de estudio.
- Coordinar la aplicación de las normas y lineamientos establecidos para la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Orientar a los docentes a la correcta interpretación de disposiciones que sean emitidas para la planeación, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Propiciar la evaluación de las estrategias y recursos educativos empleados en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Participar en la organización y desarrollo de las reuniones académicas que promueva la dirección del plantel.
- Verificar que las evaluaciones de los procesos de enseñanza y aprendizaje se realicen conforme a normas y lineamientos establecidos.
- Proporcionar a las autoridades correspondientes la información que requieran como producto de supervisiones y auditorías que se practiquen en el plantel.
- Informar y motivar al personal a su cargo a que participe en eventos de actualización y superación profesional.
- Supervisar ampliamente la Integración del archivo de programas de estudio para dotar de los mismos a los docentes de acuerdo con los cursos de su responsabilidad.
- Atender cuando sea necesario las inasistencias de los alumnos y extender los justificantes de los mismos cuando así lo requiera el caso, apegados siempre, a las normas institucionales.
- Desarrollar todas aquellas acciones inherentes a la Coordinación.

### 1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA

Integrada por un maestro de base de la institución.

#### **OBJETIVO**

Proporcionar a los docentes y alumnos de la Institución, los servicios de psicopedagogía a fin de que profundicen en el conocimiento de sus metas educativas y las utilicen para generar estrategias didácticas.

#### **FUNCIONES**

- Asesorar a profesores y alumnos en el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, vinculando acciones con las academias y los demás Departamentos de la Coordinación de Diseño y Desarrollo Académico.
- Atender individual y grupalmente los problemas de aprendizaje y conducta de los estudiantes, detectando causas y planteando alternativas de solución ante la Coordinación de Diseño y Desarrollo Académico.
- Proporcionar orientación educativa y profesional a estudiantes y profesores del plantel.
- Conformar el expediente de cada alumno atendido.
- Planear, realizar y evaluar programas de actualización pedagógica para el personal docente.
- Desarrollar todas aquellas acciones inherentes a la Coordinación.

### 1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE APOYOS ACADÉMICOS

#### OBJETIVO

Proporcionar a docentes y alumnos los apoyos académicos suficientes que les permitan realizar las funciones sustantivas conforme al Plan y Programas de estudio vigente.

#### FUNCIONES

- Proponer los lineamientos y criterios para el uso y manejo de los recursos educativos.
- Resguardar los recursos educativos con los que cuente el plantel.
- Orientar la prestación de los servicios de apoyo académico que requiera la comunidad escolar.
- Determinar la organización, operación y control del sistema de administración y resguardos de los recursos educativos con que cuente el plantel.
- Propiciar en los docentes y alumnos el uso de los recursos educativos que apoyen los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Informar al titular de la Coordinación de Diseño y Desarrollo Académico sobre las necesidades de servicio, reparación y/o reposición de los recursos didácticos bajo su resguardo.
- Proponer al titular de la Coordinación de Diseño y Desarrollo Académico la adquisición de recursos educativos novedosos que apoyen el mejoramiento de los resultados del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Integrar el archivo de programas de estudio, antologías y material audiovisual; y dotar de los mismos a los docentes de acuerdo con las asignaturas de su responsabilidad y bajo reglamento.
- Orientar y supervisar el servicio y cumplimiento del reglamento de biblioteca como parte del Departamento de Apoyos Académicos.
- Presentar proyecto anual de trabajo a la dirección del plantel, así como conformar el expediente de altas y bajas de material del propio Departamento.
- Llevar un registro diario de préstamos de todos los materiales a su cargo y presentar informe semestral del mismo.

- Atender a los grupos de la institución en la entrega de libros y otros recursos de apoyo individual, además de llevar un registro y control de dicha actividad.

### 1.1.2.2.1 BIBLIOTECA

#### OBJETIVO

Organizar, promover y controlar la prestación de los servicios bibliotecarios, así como conservar y solicitar el incremento del acervo bibliográfico de acuerdo a las necesidades y características del plantel.

#### FUNCIONES

- Otorgar la atención en función de la misión y visión de la biblioteca.
- Atender las consultas y demandas de la comunidad escolar en cuanto a biblioteca se refiere.
- Informar a la comunidad escolar acerca del nuevo material documental, audiovisual y digital con que cuenta la escuela.
- Orientar a los usuarios sobre la conservación y cuidado del material en general.
- Elaborar estadísticas de los servicios de documentación e información y prever la adquisición de nuevo material.
- Informar a la jefatura del Departamento de Apoyos Académicos de las publicaciones que resulten de interés para los alumnos del plantel.
- Realizar en la comunidad escolar y en los organismos públicos y privados de la región, campañas tendientes a obtener material de cualquier tipo que tenga que ver con bibliotecas.
- Promover y hacer respetar el reglamento de servicio de biblioteca.
- Llevar registro de préstamos y consultas de todo el material, así como del uso del equipo tecnológico existente para consultas.
- Informar oportunamente al Departamento de Apoyos Académicos sobre el uso del lugar, sus recursos y deudores de los mismos.

### 1.1.2.3. ACADEMIA DE GRADO

Está integrada por los maestros que atienden las asignaturas de un semestre y es coordinada por el maestro de la asignatura del área de acercamiento a la práctica escolar.

#### **OBJETIVO**

Lograr un adecuado desempeño de los programas de las asignaturas que integran el semestre, apoyando con ello a que el alumno realice de la forma más adecuada las prácticas docentes.

#### **FUNCIONES**

- Analizar y evaluar el avance de los programas de las asignaturas que integran el semestre.
- Llevar seguimiento y evaluación de la práctica docente de los estudiantes del semestre.
- Realizar análisis de la situación académica del grupo y atender y/o canalizar los casos que así lo requieran.
- Dar seguimiento y evaluación a la práctica docente realizada por los estudiantes, además de atender y/o canalizar los casos de alumnos con dificultades académicas.
- Desarrollar todas aquellas acciones inherentes a la Academia de Grado.

### 1.1.3. COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR

Se establece como responsable directo a un maestro de base de la institución.

#### OBJETIVO

Lograr una buena supervisión y validación de las actividades relacionadas con la proporción de servicios escolares, así como brindar información estadística de alumnos actualizada y de calidad a través de la organización y desarrollo del Sistema de Control Escolar de la Institución.

#### FUNCIONES

- Aplicar los procedimientos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Proporcionar información a los alumnos sobre su situación escolar.
- Informar a los alumnos de los procedimientos para realizar trámites escolares, así como a los exalumnos que lo soliciten.
- Recabar resultados de exámenes de regularización.
- Controlar el libro de actas de exámenes de regularización, así como de efectuar los registros correspondientes.
- Validar y expedir los reportes de las evaluaciones de los alumnos, así como de las constancias de terminación de estudios.
- Proporcionar los datos estadísticos que le sean requeridos por las autoridades educativas competentes.
- Verificar que los documentos que presentan los alumnos de nuevo ingreso para su inscripción cumplan con los requisitos establecidos.
- Recibir listas de asistencia y evaluación.
- Verificar la acreditación de estudios de los alumnos para la expedición de los documentos correspondientes.
- Informar a los alumnos y exalumnos de lo procedente para realizar trámites escolares.
- Aplicar los procedimientos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de acuerdo a normatividad.

- Informar a los alumnos sobre su situación escolar.
- Controlar el libro de actas de examen de regularización así como efectuar los registros correspondientes.
- Validar y expedir los reportes de la evaluación de los alumnos así como de las constancias de terminación de estudios.
- Proporcionar la información estadística al CEPES.
- Coadyuvar en las gestiones de localización de títulos profesionales.
- Participar en la orientación a los alumnos, acerca de los trámites que señalan los diferentes procedimientos de control escolar.
- Elaborar y controlar los reportes de evaluación de los alumnos, así como de las credenciales de identificación de las mismas.
- Proporcionar la información relativa al registro de calificaciones de los alumnos.
- Elaborar los informes estadísticos que se deriven del proceso de control escolar.
- Verificar que los documentos que presentan los alumnos del plantel cumplan con los requisitos en vigor.
- Integrar los documentos del historial académico de los alumnos del plantel.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de alumnos.
- Elaborar los listados de grupos y distribuirlos al personal docente del plantel.
- Integrar la información relativa al registro y su control escolar, en los términos y calendarios establecidos por las autoridades educativas estatales y federales.
- Expedir la documentación de los alumnos de acuerdo con las normas establecidas por las autoridades educativas estatales y federales.
- Proporcionar a los alumnos que lo soliciten su trayectoria académica.
- Orientar a los alumnos que lo requieran sobre el trámite de altas, bajas y cambios.
- Elaborar y validar las boletas de grados y los certificados de ciclo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el manual de procedimientos de Administración Escolar.

- Tramitar la legalización de los certificados, actas de examen profesional y títulos de los alumnos del plantel.
- Establecer comunicación permanente con la Subdirección Académica del plantel.

#### 1.1.4. COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN EDUCATIVA

Integrada por un maestro de base de la institución.

##### **OBJETIVO**

Garantizar el adecuado desarrollo de proyectos de difusión cultural y extensión educativa que preserven los valores, costumbres y tradiciones nacionales.

##### **FUNCIONES**

- Elaborar con la participación del personal a su cargo, el plan anual de trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y presentarlo a la Subdirección Académica para lo conducente.
- Integrar el cuadro de necesidades de la Coordinación y presentarlo a la Subdirección Académica y/o Subdirección en Gestión Administrativa según sea el caso.
- Coordinar acciones con las Coordinaciones de Planeación, Evaluación y Seguimiento y de Diseño y Desarrollo Académico, a fin de vincular las funciones sustantivas de la educación superior.
- Promover la participación institucional en todo evento educativo y cultural, cuidando dar la suficiente difusión en bien del crecimiento y calidad del plantel.
- Informar y motivar al personal para que participe en eventos que propicien su actualización y superación profesional.
- Orientar y evaluar los proyectos de la Coordinación considerando las políticas y lineamientos institucionales.
- Participar en la organización y desarrollo de las reuniones académicas que promueva la dirección de la escuela.
- Informar a la Subdirección Académica de los avances y resultados de los proyectos.

### 1.1.5. COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y USOS DE LA TECNOLOGÍA

Integrada por un maestro de base de la institución.

#### **OBJETIVO**

Garantizar la adecuada utilización, proyección y promoción de programas académicos a través del trabajo con la Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S).

#### **FUNCIONES**

- Elaborar el programa anual de trabajo de la coordinación.
- Definir los lineamientos para la elaboración de los procedimientos académicos de aula de medios y centro de cómputo.
- Proponer a la subdirección académica acciones y estrategias a través de las TIC'S, que tiendan a elevar la calidad del perfil del egresado.
- Supervisar y actualizar los sistemas y bases de datos de SIDEN (Programa Nacional de Aulas Digitales).
- Desarrollar todas aquellas acciones inherentes a la Coordinación.

### 1.1.5.1. AULA DE MEDIOS

#### OBJETIVO

Proporcionar a docentes y alumnos las orientaciones básicas que permitan identificar y utilizar los distintos elementos que conforman Aula de Medios, así como las diversas propuestas pedagógicas para su incorporación efectiva en los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

#### FUNCIONES

- Orientar de manera integral el espacio de Aula de Medios como un modelo tecnológico de convergencia de medios y a la vez como una propuesta pedagógica de apoyo curricular.
- Orientar la incorporación de este modelo de trabajo en la planeación didáctica
- Realizar sugerencias generales para la planeación didáctica con las Tecnologías de la Información y la Comunicación presentes en Aula de Medios, que lleven al diseño de actividades didácticas que desarrollen los contenidos del Plan y programas de estudio de educación básica, y consoliden la información del contenido abordado.

### 1.1.5.2. CENTRO DE CÓMPUTO

#### OBJETIVO

Complementar la currícula de los planes de estudios al brindar los elementos necesarios para el manejo de los programas de cómputo que permitan a los estudiantes utilizar las nuevas tecnologías de la información como medios para el aprendizaje y herramientas para la enseñanza, además de posibilitar el uso de este espacio como área de elaboración de trabajo académico por maestros y estudiantes de la comunidad normalista.

#### FUNCIONES

- Presentar plan de trabajo semestral a la Coordinación de Sistemas y Usos de la Tecnología
- Capacitar a los estudiantes para el manejo de programas de cómputo favoreciendo el uso de la tecnología como herramienta de trabajo que complementa la formación docente inicial.
- Operar como espacio de trabajo académico disponible para estudiantes y maestros.

## 1.2. SUBDIRECCIÓN EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Coordinar las actividades administrativas y financieras del plantel conforme a los programas operativos anuales autorizados, las políticas y lineamientos generales, así como lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes y las directrices establecidas por el CEPES.

### FUNCIONES

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos de recursos propios del plantel, con base en los lineamientos que para el efecto establezca el CEPES y las necesidades que presenten las unidades administrativas y académicas del plantel, sometiéndolo a la consideración del director, para su revisión y posterior integración al correspondiente del CEPES.
- Coordinar, en apoyo a la dirección del plantel, la elaboración y formulación de planes y proyectos especiales para el desarrollo institucional del plantel, así como en su ejecución, registro y documentación.
- Coordinar la operación de los sistemas de control presupuestal, ejercicio financiero, avance programático y gestión de recursos correspondientes al plantel y coadyuvar en los correspondientes al CEPES.
- Coordinar la operación de los servicios generales y proveeduría, llevando a cabo los procesos administrativos para efectuar las adquisiciones de bienes de consumo, de activo fijo y de servicios que requiera el plantel, de conformidad con los programas autorizados y apegándose a los ordenamientos legales que rijan la materia.
- Coordinar la administración del sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, determinando y tramitando la baja y destino final de los últimos por medio de la instrumentación de procedimientos emitidos por las instancias correspondientes.
- Atender a los organismos de auditoría y fiscalización, proporcionando la cooperación técnica que requieran para el cumplimiento de los trabajos de evaluación presupuestal y de ejercicio y aplicación de los recursos del plantel y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

## 1.2.1. COORDINACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Brindar atención de calidad en la emisión de cualquier documento solicitado por docentes y alumnos así como las autoridades del plantel, además de otorgar información veraz y pertinente a quien la solicite.

### FUNCIONES

- Organizar, revisar y atender expedientes de alumnos y docentes.
- Organizar el archivo general del plantel.
- Entregar en tiempo y forma documentos oficiales solicitados por alumnos y maestros, que les corresponda atender, así como cualquier solicitud de las autoridades del plantel.
- Organizar y orientar la información que se les solicite de forma veraz, siempre y cuando les corresponda proporcionar tal información.
- Promover entre el personal administrativo un ambiente sano de relaciones interpersonales.
- Informar oportunamente a la Subdirección en Gestión Administrativa, cualquier problemática que se presente.

## 1.2.2. COORDINACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO MANUAL

### OBJETIVO

Administrar los recursos materiales y la prestación de servicios generales del plantel, de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación y Cultura y en particular por la Dirección General de Centro Pedagógico del Estado de Sonora, así como a las políticas institucionales correspondientes al plantel.

### FUNCIONES

- Informar al personal a su cargo, acerca de las disposiciones de carácter técnico y administrativo, que emitan las autoridades superiores y vigilar su cumplimiento.
- Detectar las necesidades de activo fijo del plantel y presentar a la Subdirección en Gestión Administrativa, las prioridades para su atención.
- Vigilar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar la adecuada y oportuna prestación de los servicios generales en el plantel.
- Supervisar que el edificio e instalaciones se mantengan en buen estado y en condiciones de higiene y seguridad.
- Proponer a la Subdirección en Gestión Administrativa las modificaciones a los sistemas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos materiales y servicios generales.
- Realizar el levantamiento de inventarios de acuerdo con los lineamientos y procedimientos administrativos de la Secretaría de Educación y Cultura y en particular por la Subdirección Administrativa del CEPES.
- Promover la participación del personal a su cargo en cualquier actividad solicitada por las autoridades del plantel.
- Cumplir cabalmente y con profesionalismo con la atención institucional en su totalidad.
- Informar oportunamente del no cumplimiento de cualquier índole del personal a su cargo a la Subdirección en Gestión Administrativa.

### 1.2.3. COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

#### OBJETIVO

Operar el sistema de administración de los recursos financieros del plantel, de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación y Cultura y en particular por la Dirección General del Centro Pedagógico del Estado de Sonora.

#### FUNCIONES

- Elaborar los estados financieros, balances e informes mensuales, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la dirección general de recursos financieros y en particular por el Centro Pedagógico del Estado de Sonora.
- Efectuar el pago de la documentación de compra de bienes y servicios.
- Expedir los recibos oficiales a los alumnos por concepto de ingresos propios de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos administrativos.
- Registrar las pólizas del importe de los recursos obtenidos, en el libro de ingresos en el plantel.
- Efectuar el depósito de los ingresos captados en la cuenta mancomunada de cheques del plantel.
- Controlar las cuentas bancarias relativas a ingresos propios, así como las conciliaciones mensuales.
- Remitir al Departamento de Recursos Financieros del CEPES, la documentación comprobatoria de las facturas de pago e ingresos propios, así como el ejercicio del presupuesto de proyectos especiales del plantel.
- Participar con la Subdirección en Gestión Administrativa en el manejo y control de fondos y valores del plantel.

## 1.2.4. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO

Administrar los movimientos e incidencias del personal del plantel, de conformidad con las normas y los lineamientos emitidos por la Secretaría a través del Centro Pedagógico del Estado de Sonora; así como supervisar el cumplimiento de reglamentos en la comunidad normalista.

### FUNCIONES

- Controlar listas de registro de asistencia del personal del plantel.
- Mantener actualizadas la nómina y la plantilla de personal del plantel en conjunto con la Subdirección en Gestión Administrativa.
- Elaborar la relación de faltas y retardos en que incurra el personal del plantel y presentarlo a la Subdirección en Gestión Administrativa, conservando copia para el archivo de la oficina.
- Custodiar y resguardar copia de las nóminas por pago ordinario y complementario al personal del plantel.
- Remitir en el plazo establecido, la nómina de pago y los cheques no cobrados a CEPES.
- Informar al personal del plantel, acerca del estado que guardan sus trámites en cuanto a permisos e incidencias se refiere.
- Intervenir en el levantamiento de las actas administrativas del personal del personal que se hiciera acreedor a ellas.
- Coordinar el movimiento de los grupos en distintas actividades en coordinación con la Subdirección Académica.
- Hacer llegar oficios, circulares y demás documentos; así como diversos avisos a toda la comunidad normalista.
- Supervisar e informar de salidas de personal y alumnos en horario de trabajo o clase respectivamente.
- Promover el cumplimiento de los reglamentos que operan en la institución e informar y canalizar a la instancia pertinente si se incurriera en alguna falta.
- Indicar a la comunidad normalista a través de un timbre el inicio y fin de cada sesión de trabajo así como principio y fin de la jornada escolar.

### 1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

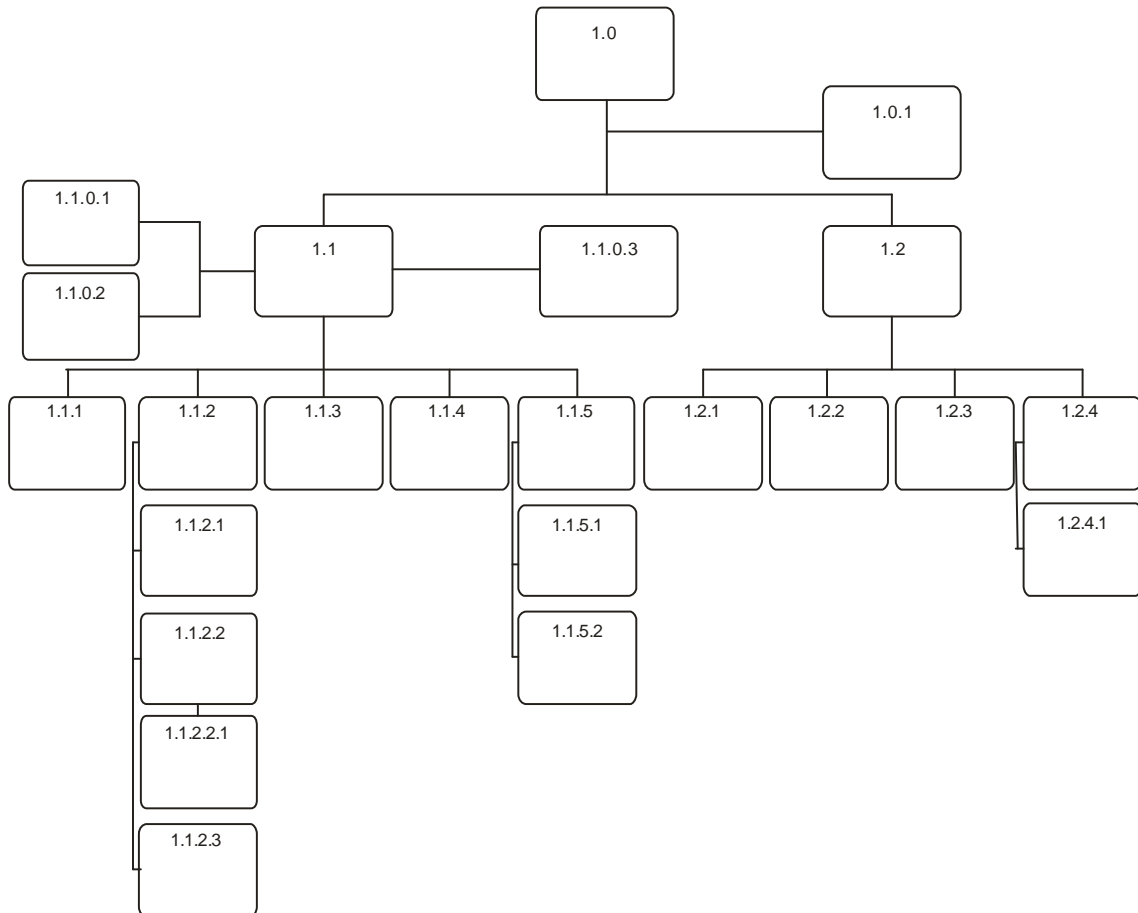
#### OBJETIVO

Gestionar y Orientar acciones que permitan atender las necesidades de atención médica de la comunidad normalista.

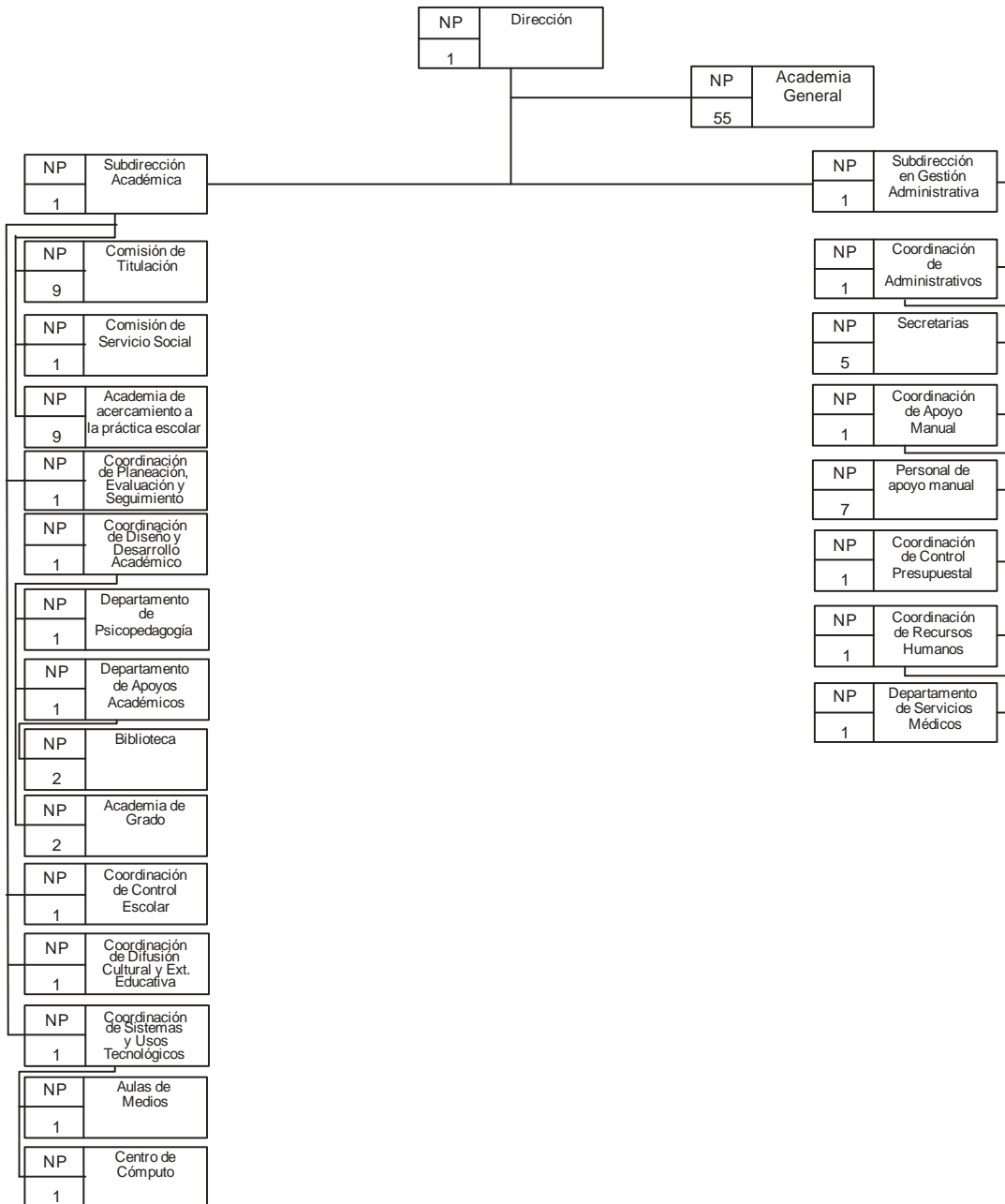
#### FUNCIONES

- Gestionar ante la instancia correspondiente los seguros médicos de los alumnos.
- Atender las urgencias médicas que se presenten en la institución y orientar sobre el servicio que deben recibir.
- Atender la elaboración del expediente médico de la totalidad del alumnado.
- Proponer campañas de prevención y atención de problemas para la salud.
- Solicitar en tiempo y forma las necesidades propias del departamento.
- Desarrollar todas aquellas acciones inherentes al departamento.

## ANEXO 1 NIVELES OPERATIVOS



## ANEXO 2 OGANIGRAMA ANALÍTICO



## BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política del Estado de Sonora. Sección III. Hermosillo, Sonora, diciembre de 1996.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. "Capítulo I Art. 3°". 130ª. ed. Ed. Porrúa. México, 1999.

Decreto que crea al Centro Pedagógico del Estado de Sonora. Hermosillo, Sonora. Junio 1992.

Estatuto del Personal Académico de Educación Normal al Servicio del Gobierno del Estado de Sonora. Boletín Oficial del Estado de Sonora. N° 29 Sec. I. Tomo CLX. Hermosillo, Sonora. Octubre 1997.

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. Dirección General de Desarrollo Administrativo. Secretaría de la Contraloría General. Sonora. Marzo 2006.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Dirección General de Modernización y Desarrollo Administrativo. Sonora, enero 2004.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. Boletín Oficial del Gobierno del estado. Sonora. 9 de abril 1984.

Ley de Educación para el Estado de Sonora. Decreto 90 B.O. 6, Sección II, 19 de julio 2004.

Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación. 13 de marzo 2003.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Artículo 27: Facultades y Obligaciones de la Secretaría de Educación y Cultura. Ley 51 Boletín N° 51, Sección III. 26 de diciembre 1986.

Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica. México, D.F., 21 de mayo, 1999.

Ley que establece la Fundación de una Escuela Normal en la Ciudad de Hermosillo, Sonora. Boletín Oficial, Órgano del Gobierno Constitucionalista de Sonora. Tomo I N° 10. Hermosillo, Sonora, México. Diciembre 25 de 1915.

Ley que exige sea izada la Bandera Nacional en todos los Planteles de Educación Pública del Estado. Ley 20, Boletín Oficial N° 39. 10 de noviembre de 1923.

Ley sobre el Escudo, Bandera y el Himno Nacional. México, D.F. 29 de diciembre de 1983.

Manual de organización del Centro Pedagógico del Estado de Sonora. Hermosillo, Sonora. 16 de agosto de 2005.

Manual de Procedimientos del Centro Pedagógico del Estado de Sonora. Hermosillo, Sonora. 16 de agosto de 2005.

Normas de Administración Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada. Período Escolar 2003 – 2004. México, D. F. 2003.

Plan Estatal de Desarrollo 2001 – 2006. Diario Oficial de la Federación. Sonora, México. 30 de mayo de 2001.

Programa Estatal para el Desarrollo de la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, Sonora 2002. Hermosillo, Sonora, México. 1997.

Programa Nacional de Educación 2001 – 2006. 1° edición. México, D. F. Septiembre de 2001.

Reglamento de la Escuela Normal del Estado. Boletín Oficial publicado el 30 de agosto de 1984, Hermosillo, Sonora.

Reglamento de Servicio Social Interno para alumnos de la Escuela Normal del Estado. Hermosillo, Sonora. Modificado 2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. Hermosillo, Sonora. 30 de junio de 2004.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres. Licenciatura en Educación Preescolar Plan 1999. México, D. F. 2002. 53 pp.

\_\_\_\_\_. Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres. Licenciatura en Educación Primaria Plan 1997. México, D. F. 2000. 61 pp.

\_\_\_\_\_. Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional. Licenciatura en Educación Preescolar Plan 1999. México, D. F. 2005. 55 pp.

\_\_\_\_\_. Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional. Licenciatura en Educación Preescolar Plan 1997. México, D. F. 2000. 46 pp.

## ACUERDOS

Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal. Diario Oficial de la Federación. México D. F. 18 de mayo de 1992.

Acuerdo N° 259 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Primaria. Diario Oficial de la Federación. México D. F. 13 de julio de 1999.

Acuerdo N° 261 por el que se establece Criterios y Normas de Evaluación del Aprendizaje de los Estudiantes de la Licenciatura para la Formación de Profesores de Educación Básica. Diario Oficial de la Federación. México D. F. 8 de septiembre de 1999.

Acuerdo N° 268 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Preescolar. Diario Oficial de la Federación. México D. F. 28 de marzo de 2000.

- Constitución Política del Estado de Sonora. *Sección III*. Hermosillo, Sonora.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. “*Capítulo I Art. 3°*”. 130ª ed. Ed. Porrúa. México.
- Decreto que crea al Centro Pedagógico del Estado de Sonora. Hermosillo, Sonora.
- Estatuto del Personal Académico de Educación Normal al Servicio del Gobierno del Estado de Sonora. Boletín Oficial del Estado de Sonora. N° 29 Sec. I. Tomo CLX. Hermosillo, Sonora.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. Dirección General de Desarrollo Administrativo. Secretaría de la Contraloría General. Sonora.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Dirección General de Modernización y Desarrollo Administrativo. Sonora.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. Boletín Oficial del Gobierno del estado. Sonora.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora. Decreto 90 B.O. 6, Sección II.

- Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. *Artículo 27: Facultades y Obligaciones de la Secretaría de Educación y Cultura*. Ley 51 Boletín N° 51, Sección III.
- Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica. México, D.F.
- Ley que establece la Fundación de una Escuela Normal en la Ciudad de Hermosillo, Sonora. Boletín Oficial, Órgano del Gobierno Constitucionalista de Sonora. Tomo I N° 10. Hermosillo, Sonora, México.
- Ley que exige sea izada la Bandera Nacional en todos los Planteles de Educación Pública del Estado. Ley 20, Boletín Oficial N° 39.
- Ley sobre el Escudo, Bandera y el Himno Nacional. México, D.F.
- Manual de organización del Centro Pedagógico del Estado de Sonora. Hermosillo, Sonora.
- Manual de Procedimientos del Centro Pedagógico del Estado de Sonora. Hermosillo, Sonora.
- Normas de Administración Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada. Período Escolar 2003 – 2004. México, D. F.
- Plan Estatal de Desarrollo 2001 – 2006. Diario Oficial de la Federación. Sonora, México.
- Programa Estatal para el Desarrollo de la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, Sonora 2002. Hermosillo, Sonora, México.
- Programa Nacional de Educación 2001 – 2006. 1° edición. México, D. F.
- Reglamento de la Escuela Normal del Estado. Boletín Oficial Hermosillo, Sonora.
- Reglamento de Servicio Social Interno para alumnos de la Escuela Normal del Estado. Hermosillo, Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. Hermosillo, Sonora.
- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres. Licenciatura en Educación Preescolar Plan 1999. México, D. F.

- \_\_\_\_\_ . Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres. Licenciatura en Educación Primaria Plan 1997. México, D. F.
- \_\_\_\_\_ . Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional. Licenciatura en Educación Preescolar Plan 1999. México, D. F.
- \_\_\_\_\_ . Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional. Licenciatura en Educación Preescolar Plan 1997. México, D. F.