
Normatividad de las Escuelas Normales

Seguimiento y Evaluación Institucional

- *Reglamento de las condiciones generales de trabajo de la SEP.*
- *Reglamento interno de los trabajadores de escuelas normales.*
- *Lineamientos normativos para el otorgamiento y pago de prestaciones*



REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SEP

PRESENTACION

Compañeras y compañeros

La Escuela Normal Fronteriza Tijuana como institución formadora de docentes, desempeña una de las tareas más complejas pero más trascendentales en la sociedad actual. Formar a los futuros docentes, que a su vez estarán formando a la niñez de Baja California.

Sin duda cada una de las personas que en ella trabajamos, somos parte de este andamiaje educativo y compartimos de una u otra forma esta gran responsabilidad, aportando nuestro esfuerzo y dedicación a la construcción de la sociedad que deseamos.

Buscando de manera articulada la mejora de la gestión académica e institucional a través de una mejor organización de nuestros procesos académicos y administrativos. Se presenta a ustedes esta antología normativa. La cual, Parte de un diagnostica de debilidades y fortalezas que nuestra institución enfrenta.

Por lo anterior surge la necesidad de recopilar y difundir entre nosotros “la normatividad vigente para las escuelas normales”, con la finalidad de fortalecer nuestro sentido de pertenecía a la institución y a la importante misión que nos ha sido encomendada. De ahí que en el marco del Profen 2.0 en el objetivo particular de Gestión Institucional, que nos lleva a la conformación de la antología que tienen es sus manos, recopilando los principales documentos normativos que rigen la actividad laboral que cada uno de nosotros (as) desempeñamos en la Escuela Normal Fronteriza Tijuana y que este gran reto social nos compromete a cumplirla.

Compañeros como director de esta institución comparto con ustedes la visión y la misión que de nuestra institución tenemos, los invito a leerla, reflexionarla, pero sobre todo a conducirnos juntos por este camino del actuar responsable e informadamente, en beneficio de nosotros mismos, de la institución y de los alumnos que a ella asisten.

Atentamente

“por una mejor educación”

**Profr. Martin Gutiérrez Gaeta
Director**

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERAL DEL TRABAJO DEL PERSONAL
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1º. El presente reglamento es de observancia obligatoria para funcionarios, Jefes y Empleados de la Secretaría de Educación Pública, y tiene por objeto fijar las condiciones generales de trabajo del personal de base de la misma dependencia, en los términos de lo dispuesto por los artículos 63 y 64 del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los poderes de la Unión.

Artículo 2º. El Sindicato de Trabajadores de la Educación acreditará, en cada caso, por escrito, ante la Secretaría, a sus representantes legales generales, parciales y especiales. La Secretaría tratará los asuntos que interesen colectivamente a todos o a una parte de los trabajadores de Educación Pública con las representaciones sindicales correspondientes, generales, parciales o especiales. Los asuntos de interés individual podrán ser tratados, a elección del interesado, por medio de las representaciones sindicales o directamente ante las autoridades de la Secretaría.

Artículo 3º. La Secretaría y el Sindicato fijarán de común acuerdo, los asuntos que deban ser gestionados por las representaciones sindicales generales, las parciales y las especiales.

CAPITULO II

TRABAJADORES DE BASE Y TRABAJADORES DE CONFIANZA

Artículo 4º. De conformidad con el artículo 1º del Estado Jurídico, serán considerados como trabajadores de confianza los que desempeñen puestos como los siguientes:

- a) Secretario, Subsecretario y Oficial Mayor.
- b) Todo el personal administrativo, técnico y de servidumbre que integre las respectivas Secretarías Particulares de los funcionarios anteriores.
- c) Directores y Subdirectores Generales, con exclusión de los Directores Federales de Educación en la República.
- d) Directores y Subdirectores de Institutos.
- e) Jefes y Subjefes de Departamentos.
- f) Los trabajadores que tengan nombramiento de Secretario Particular de algún Director General, Director de Instituto o Jefe de Departamento.
- g) Jefes de Zona de Inspección en la República.
- h) Directores de las escuelas: Normal Superar, Normal para Varones en el D.F., Normal para Mujeres en el D.F., Normal de Especialización, Normal de Educación Física y Normal de Música (Conservatorio Nacional).
- i) Investigadores Científicos.
- j) Delegados administrativos.
- k) Visitadores generales y especiales.
- l) Inspectores administrativos.
- m) Cajeros y contadores.
- n) Intendentes de cualquier categoría.
- o) Todo el personal administrativo – técnico, docente y manual que integra el Instituto Federal de Capacitación del Magisterio, la Administración General de la Campaña contra el Analfabetismo, y, por dos años, el que labora en la Dirección General de Profesiones.
- p) El presidente y los Delegados de la Comisión Nacional de Escalafón.

Artículo 5º. Los trabajadores de base de la Secretaría de Educación Pública, se subdividirán en tres grandes grupos: docentes, técnicos y administrativos.

Artículo 6º. Para los efectos de este Reglamento, son trabajadores docentes, los que desempeñan funciones pedagógicas. Para fines escalafonarios se consideran separados en dos grupos: maestros titulados y no titulados.

Artículo 7º. Son trabajadores técnicos, aquellos que necesitan para desempeñar el puesto en que fueren nombrados, acreditar que poseen un título profesional debidamente registrado y, en caso de que no exista rama profesional, la autoridad legal que proceda.

Artículo 8º. Se considera como administrativo, al personal que no desempeñe las funciones de las enumeradas en los artículos 6º y 7º.

Artículo 9º. Ningún trabajador adquirirá el carácter de empleado de base, sino hasta que transcurran seis meses de la fecha de su ingreso, con nombramiento definitivo, a una plaza que no sea de confianza; o de su ingreso, en las mismas condiciones anteriores, después de estar separado tres años del servicio de la Secretaría.

CAPITULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y PROMOCIONES

Artículo 10. El nombramiento legalmente aceptado obliga a la Secretaría y al trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el Estatuto Jurídico y en el presente Reglamento, así como a las derivadas de la buena fe, la costumbre y el uso. Para el personal obrero que figure en lista de raya, no será necesaria la expedición de nombramiento, a juicio de la Secretaría.

Artículo 11. Los trabajadores prestarán a la Secretaría servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros mediante nombramiento definitivo interino, por tiempo fijo o por obra determinada, expedido por el Titular de la misma o por la persona que estuviere facultada para ello.

Artículo 12. Para formar parte del personal de la Secretaría, se requiere:

- I. Tener por lo menos 16 años cumplidos.
- II. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que autorice la Secretaría que deberá contener los datos necesarios para conocer los antecedentes del solicitante y sus condiciones personales.
- III. Ser de nacionalidad mexicana, con la salvedad prevista en el Artículo 6º del Estatuto Jurídico.
- IV. Estar en el ejercicio de los derechos civiles y políticos que les correspondan, de acuerdo con su sexo y edad.
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delitos graves.
- VI. No haber sido separado de algún empleo, cargo o comisión por motivos análogos a los que se consideran como causas de destitución, a no ser que, por el tiempo transcurrido, que no será menor de dos años a partir de su separación, la Secretaría estime que son de aceptarse sus servicios.

- VII. No tener impedimento físico para el trabajo, lo que se comprobará con el examen médico en la forma prevista por este Reglamento.
- VIII. Tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo, a juicio del Jefe de la Dependencia donde existe la vacante, o sujetarse al concurso o pruebas de competencia que fije la Secretaría. En caso de empleo técnico, acreditar la posesión del título profesional registrado.
- IX. Rendir la propuesta de ley.
- X. Caucionar su manejo, en su caso.
- XI. Tomar posesión del cargo.

Artículo 13. Las órdenes que autoricen al trabajador a tomar posesión de su empleo, serán expedidas dentro de un plazo máximo de 10 días a partir de la fecha de los acuerdos de designación o promoción.

Artículo 14. Todo nombramiento que se expida quedará insubsistente cuando el trabajador no se presente a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de cinco días si se tratare de nuevo ingreso o ascenso, siempre que el cargo deba desempeñarse en la población en donde se encuentre el domicilio del trabajador; de 15 días si se tratare de nuevo ingreso o de 30 si es ascenso en caso en que el nombrado deba cambiar domicilio o tomar posesión de su empleo fuera de él. Los plazos se contarán a partir de la fecha en que se comunique legalmente al trabajador su designación y podrán ser ampliados cuando, a juicio del Departamento de Personal de la Secretaría, circunstancias especiales lo ameriten.

Artículo 15 Las vacantes pueden ser definitivas o temporales: Son definitivas las que ocurran por muerte, renuncia, abandono de empleo y, en lo general, por cese del trabajador en los efectos del nombramiento del trabajador.

Artículo 16. La Secretaría nombrará libremente a los trabajadores que deban cubrir las plazas de las categorías presupuestales más bajas, ya sean las que resulten vacantes al correrse el escalafón o que sea de nueva creación, cualquiera que sea su denominación o categoría, de acuerdo con la disposición legal que las establezca.

Artículo 17. La Secretaría nombrará también libremente a quienes deben cubrir las vacantes temporales que no excedan de 6 meses y en los casos que expresamente señale el Estatuto de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión.

Artículo 18. La Secretaría podrá remover, a su arbitrio, todo trabajador de nuevo ingreso, antes que cumpla 6 meses de servicios a partir de la fecha de su nombramiento.

Artículo 19. Las vacantes definitivas que no sean de las categorías presupuestales más bajas y las provisionales que se refiere expresamente el estatuto de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión, serán cubiertas mediante movimientos escalafonarios.

Artículo 20. Todo movimiento escalafonario será hecho invariablemente de acuerdo con el dictamen previo que emita la Comisión Nacional de Escalafón.

Artículo 21. La Comisión Nacional de Escalafón se integrará en la forma prevista por la parte final del Artículo 41 del Estatuto y será sostenida económicamente, junto con sus organismos auxiliares por la Secretaría.

Los representantes de la Secretaría y del Sindicato, serán nombrados y removidos libremente por sus respectivos representados.

Artículo 22. Las plazas de nueva creación que hubiere en la Secretaría, deberán colocarse inmediatamente en la especialidad, categoría, grupo o grado correspondiente.

Artículo 23. Los jefes de las dependencias de la Secretaría, de acuerdo con los representantes sindicales respectivos, podrán proponer, con objeto de cubrir vacantes sujetas a escalafón, que mientras la Comisión Nacional de Escalafón rinda el dictamen procedente, se hagan movimientos de carácter provisional. Dichos movimientos se propondrán en todo caso, tomando en cuenta la mayor eficiencia en el trabajo y en los méritos demostrados por los trabajadores que resulten ascendidos. Los nombramientos que se expidan tendrán el carácter de interinos en espera del movimiento definitivo que se corra en virtud del dictamen de la Comisión Nacional de Escalafón.

CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 24. Son derechos de los trabajadores:

- I. Percibir la remuneración que les corresponda.
- II. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes.
- III. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este ordenamiento.
- IV. No ser separado del servicio sino por justa causa.
- V. Percibir las recompensas que señala este reglamento.
- VI. Obtener atención médica en la forma que fija este Reglamento.
- VII. Ser ascendido en los términos que el escalafón determine.
- VIII. Percibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgos profesionales.
- IX. Renunciar al empleo.
- X. Y las demás que en su favor establezcan las leyes y reglamentos.

Artículo 25. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Rendir la protesta de ley.
- II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.
- III. En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente a la dependencia de su adscripción y al Servicio Médico, dentro de la hora siguiente a la reglamentaria de entrada a sus labores, precisando el lugar en que deba practicarse el examen médico.
- IV. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos.
- V. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que éste requiera.
- VI. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios al servicio. Una vez cumplidas expresarán las objeciones que ameriten.
- VII. Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo.
- VIII. Tratar de forma cortés y con diligencia al público.
- IX. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado.

- X. Abstenerse de denigrar los actos del Gobierno o fomentar por cualquier medio la desobediencia a su autoridad.
- XI. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que le haya sido aceptada y entregar los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- XII. Residir en el lugar de su adscripción, salvo los casos de excepción a juicio de la Secretaría.
- XIII. Trasladarse al lugar de nueva adscripción señalado por la Secretaría, en un plazo no mayor de cinco días contados a partir de la fecha en que hubiere hecho entrega de los asuntos de su anterior cargo. Dicha entrega deberá ser hecha, salvo plazo especial señalado expresamente por la Secretaría, en un lapso máximo de diez días.
- XIV. Dar facilidades a los médicos de la Secretaría para la práctica de visitas y exámenes en los casos siguientes:
 - a) Incapacidad física.
 - b) Enfermedades.
 - c) Influencia alcohólica o uso de drogas enervantes.
 - d) A solicitud de la Secretaría o del Sindicato en cualquier otro caso.
- XV. Procurar la armonía entre las dependencias de la Secretaría y entre éstas y las demás autoridades en los asuntos oficiales.
- XVI. Comunicar oportunamente a sus superiores cualquier irregularidad que observen en el servicio.

Artículo 26. Queda prohibido a los trabajadores.

- I. Aprovechar a los servicios del personal para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la Secretaría.
- II. Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informes de los asuntos de la dependencia de su adscripción.
- III. Llevar a cabo colectas para obsequiar a los jefes o a los compañeros, así como organizar rifas dentro de las horas laborales.
- IV. Hacer prestamos con interés a sus compañeros de labores, salvo en los casos en los que se constituyen en Cajas de Ahorros autorizados legalmente.
- V. Prestar dinero a rédito a personas cuyo sueldo tengan que pagar, cuando se trate de cajeros, pagadores o habilitados; así como retener sueldo por sí o por encargo o comisión de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente.
- VI. Habitar en alguna dependencia de la Secretaría, salvo en casos de necesidad del servicio, a juicio de la misma, o con autorización de los funcionarios superiores de ésta y mediante autorización o renta a que haya lugar.
- VII. Y en general, ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por la secretaría.

CAPITULO V

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 27. Se consideran como jornadas de trabajo diurno, las comprendidas entre las seis y las veinte horas; nocturna, de las veinte a las 6 horas, y mixta, a la que comprende periodos de ambas jornadas, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media.

Artículo 28. La duración máxima de la jornada de trabajo no podrá exceder de ocho horas en la diurna y siete y media para la mixta y siete para la nocturna.

Artículo 29. Las jornadas mixtas y diurna podrán ser trabajadas en forma continua o discontinua, según lo requieran las necesidades del servicio o lo disponga el Reglamento interno de la respectiva dependencia. La nocturna sera continua.

Artículo 30. Cuando se aumentan las horas de jornada máxima, excepción hecha del aumento debido al retraso imputable al trabajador, el trabajador será considerado como extraordinario y se retribuirá con salario doble.

Artículo 31. En el caso de conserjes, porteros, veladores, guardianes y otros empleados que presten servicios análogos, no será aplicable lo establecido en el artículo anterior, pues tales empleados tendrán la obligación de desempeñar su trabajo aún fuera de las horas ordinarias, sin que por tal motivo se considere que trabajen tiempo extra.

Artículo 32. Tratándose de personal obrero sujeto a cuota diaria fija y que cobre por lista de raya, el séptimo día o de descanso, se pagará sólo en caso de que haya trabajado seis días laborales de la semana. Si hubiere tiempo extraordinario, la cuota diaria se calculará sin tomar en cuenta el séptimo día.

Artículo 33. Siguiendo las normas de los artículos precedentes de este capítulo, al expedir los reglamentos de trabajo de cada dependencia de la Secretaría, se precisarán las jornadas respectivas, oyendo el parecer del Sindicato.

Artículo 34. Las horas extraordinarias sólo se justificarán cuando razones imperiosas del servicio lo requieran, y siempre que una situación transitoria las demande, para lo cual será necesario que los jefes de Dependencias soliciten previamente la autorización respectiva del Secretario, Subsecretario y Oficial Mayor, con una exposición amplia de los motivos que las originen, o bien por resolución del titular del ramo. En los casos de fuerza mayor, los jefes de las Dependencias podrán ordenar la prestación de los servicios extraordinarios justificando posteriormente las causas.

CAPITULO VI

ASISTENCIA AL TRABAJO

Artículo 35. El reglamento interior de cada Dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente, para el control de asistencia y trabajo de su personal.

Artículo 36. Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo.

Artículo 37. Se faculta a los jefes de las dependencias para disculpar dos retrasos en una quincena a un mismo empleado, quedando, no obstante, obligados a dar el aviso correspondiente al Departamento de Personal, en los días 16 y último de cada mes, según el caso, o mensualmente si se tratare de oficinas foráneas.

CAPITULO VII

INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 38. La calidad de trabajo estará determinada por la índole de funciones o actividades que normalmente se estimen eficientes, y que deba desempeñar el trabajador de acuerdo a su nombramiento o contrato de trabajo respectivo.

Artículo 39. La intensidad del trabajo estará determinada por el conjunto de labores que se asignen a cada empleo en los reglamentos interiores de las Dependencias de la Secretaría, y que corresponda a las que racional y humanamente pueden desarrollarse por una persona normal y competente para el objeto en las horas señaladas para el servicio.

Artículo 40. El trabajador será permanente o temporal.

Será permanente el desempeño mediante el nombramiento definitivo y para los servicios que establezca el presupuesto de egresos de la federación.

Será temporal el desempeñado mediante nombramiento interino o para ejecutar obra o trabajo que requiera tiempo determinado y asimismo, el que se realice por personal obrero o supernumerario, cuyos salarios cobran por medio de listas de raya con cargo a partidas globales del presupuesto.

CAPITULO VIII

DE LOS SALARIOS

Artículo 41. El salario es la retribución al trabajo como compensación de los servicios que presta. En consecuencia, el pago de salarios sólo procede: por licencias con goce de sueldo y días de descanso, tanto los obligatorios como los eventuales que la Secretaría determine.

Artículo 42. Los salarios y demás cantidades a que tengan derecho los trabajadores, serán pagados en los términos de las disposiciones fiscales vigentes.

Artículo 43. Los trabajadores podrán nombrar un habilitado dentro de cada dependencia, a fin de que recoja de la pagaduría respectiva el importe de sus salarios.

Artículo 44. Los trabajadores que la Secretaría comisione para especializar o perfeccionar sus estudios en escuelas o universidades nacionales o del extranjero, gozarán de subsidio que al efecto la propia Secretaría les señale.

CAPITULO IX

DE LAS VACACIONES

Artículo 45. Las vacaciones de los trabajadores docentes se regirán por los respectivos calendarios escolares, y las de los trabajadores no docentes que presten servicios en las escuelas, por las disposiciones que dicten las dependencias de su adscripción.

Artículo 46. Se cubrirán salarios íntegros durante el periodo final de vacaciones a los trabajadores docentes que se encuentren en los siguientes casos:

- I. Quienes teniendo nombramiento permanente y sin limitación, no hayan disfrutado de licencia por asuntos particulares en un término mayor de tres meses; hayan dado la clase respectiva durante los cuatro últimos meses del año escolar, y presenten pruebas o exámenes de su curso.
- II. Quienes en las mismas condiciones de la fracción anterior, después de prestar sus servicios en una escuela con nombramiento permanente, presenten en otra, o en el mismo plantel, los reconocimientos o exámenes finales, aun cuando para servir a esta última se les hubiera expedido nombramiento temporal, por ascenso.
- III. Quienes por estar disfrutando de licencia por gravidez no presenten las pruebas finales o los exámenes de su curso, siempre que no hubieran gozado anteriormente de licencia para asuntos particulares por un término mayor de tres meses, pues en tal caso se les dará sueldo íntegro durante aquellas partes de las vacaciones comprendidas dentro del periodo de gravidez, y medio sueldo por el lapso restante.
- IV. Quienes, aun cuando tengan nombramiento temporal, hayan dado la clase respectiva por un periodo no menor de cuatro meses y presenten las pruebas finales o exámenes de su curso, siempre que no hubieran disfrutado de licencia por asuntos particulares por un término no mayor de tres meses.

Artículo 47. Tendrán derecho a que se les pague la mitad de su sueldo durante el periodo de vacaciones:

- I. Los trabajadores docentes que teniendo el carácter de interinos hayan trabajado por un periodo mayor de tres meses y siempre que presenten los exámenes o pruebas finales de sus cursos.
- II. Los trabajadores docentes que por causa independiente a su voluntad no presenten exámenes o pruebas finales, pero que hayan desempeñado la docencia, cuando menos, durante cuatro meses anteriores al octavo mes lectivo.

Artículo 48. No tendrán derechos de percibir sueldo durante el periodo de vacaciones:

- I. Los trabajadores docentes que aun cuando reúnan algún o algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 46, no presenten las pruebas o exámenes finales de su curso por estar gozando de licencia que les hubiere sido concedida para asuntos particulares o por causas que no se justifiquen a satisfacción de la Dirección General o Departamento de su adscripción.
- II. Los trabajadores docentes que durante el periodo escolar respectivo hubieren disfrutado de licencia para asuntos particulares por un término mayor de tres meses.
- III. Los trabajadores docentes que teniendo nombramiento temporal, no hayan dado la clase respectiva por un periodo mayor de cuatro meses, aun cuando presenten las pruebas o exámenes finales de su curso.

Artículo 49. Los trabajadores no podrán negarse a disfrutar de sus vacaciones en las fechas que les sean señaladas, con excepción de los que se encuentren en el desempeño de comisiones accidentales, al mismo tiempo que deban disfrutar de aquéllas en cuyo caso podrán tomarlas treinta días después de su regreso a la dependencia de su adscripción.

CAPITULO X

DE LAS LICENCIAS

Artículo 50. Las licencias a que se refiere este ordenamiento serán de dos clases: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

Artículo 51. Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- I. Para el desempeño de puestos de confianza, cargos de elección popular, comisiones oficiales, federales y comisiones sindicales.
- II. Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud de lo interesado, una vez de cada año natural y siempre que no tengan nota desfavorable en su expediente; hasta de 30 días a los que tengan un año de servicio; hasta 90 días a los que tengan de uno a cinco años; y hasta 180 días a los que tengan más de cinco años.

Artículo 52. Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- I. Por enfermedades no profesionales, a juicio de los médicos de la Secretaría.
 - a) Si el trabajador tiene por lo menos seis meses de servicio, hasta 16 días con sueldo integro; hasta 15 días más con medio sueldo y hasta un mes sin goce de sueldo.

- b) A los que tengan de 1 a 5 años de servicio hasta 30 días con goce de sueldo íntegro, hasta 30 días más con medio sueldo y hasta 60 días más sin goce de sueldo.
 - c) A los que tengan de 5 a 10 años de servicio hasta 45 días con sueldo íntegro, a 45 días con medio sueldo y hasta 90 días sin sueldo.
 - d) A los que tengan de 10 años de servicio en adelante hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, a otros 60 con medio sueldo y a 180 días más sin goce de sueldo. Concluidos los anteriores términos, sin que el trabajador que se encuentre en el caso respectivo haya reanudado sus labores, la Secretaría queda en libertad de dejar sin efecto su nombramiento, sin responsabilidad para el Estado. Los cómputos de los anteriores términos se harán por servicios, esto no será mayor de 6 meses.
- II. Por enfermedades profesionales durante todo el tiempo, 6 meses como máximo, que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, y en la inteligencia de que su reingreso y la indemnización que le corresponda, en su caso, se ajustarán a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.
 - III. Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concedidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al Departamento de Personal de la misma Secretaría.

Artículo 53. Para la concesión de las licencias a que se refieren las fracciones I y II del artículo anterior, se observarán las siguientes reglas:

- a) En caso de enfermedades no profesionales de los trabajadores, las licencias serán concedidas previa comprobación hecha por los médicos de la Secretaría, precisamente el día que deba empezar a contarse la licencia y expedición del certificado correspondiente en el que se haga constar la clase de enfermedad y el tiempo que requiera su atención, así como si la misma amerita la separación del servicio, de acuerdo con el artículo 85 del Estatuto jurídico. No se aceptará, para conceder licencias con goce de sueldo, ningún certificado médico que se presente después de veinticuatro horas de verificada la visita de comprobación, salvo por deficiencia comprobada del Servicio Médico, tanto por lo que hace a la visita de comprobación como por lo que atañe a la expedición del certificado. Si hubiera inconformidad del trabajador con el dictamen del médico oficial, podrá solicitar la intervención del médico del Sindicato, y en el caso de discrepancia de opiniones, la Secretaría y el Sindicato de común acuerdo, nombrarán un tercero en discordia. Los honorarios del médico arbitro, serán cubiertos por mitad por la Secretaría y el Sindicato.
- b) En los casos a que se refiere la última parte del inciso anterior, la Secretaría se reserva el derecho, cuando lo estime conveniente, de hacer reconocer a los trabajadores por un médico de confianza y de haber discrepancia entre ambos dictámenes, se observará el procedimiento señalado por el inciso (a).
- c) El personal foráneo deberá recabar certificado de las delegaciones médicas de la Secretaría, de las correspondientes a la Secretaría de Asistencia y Salubridad Pública o de cualquier otro servicio médico de alguna unidad burocrática del Poder Ejecutivo Federal existente en el lugar de adscripción del empleado. En los lugares que radiquen médicos al servicio de la

Federación, la comprobación se hará por medio de certificados expedidos por los de la localidad, legalmente autorizados para ejercer su profesión.

Artículo 54. Cuando los trabajadores dejen puestos de escalafón para desempeñar empleos de comisión de la Secretaría de Educación, conservarán el derecho al puesto que tenían y se les computará el tiempo de servicio para todos los efectos legales. Estos trabajadores obtendrán licencia para separarse de su empleo, la que durará todo el tiempo que desempeñen el nuevo cargo y, al dejarlo, volverán a ocupar su puesto en el Escalafón.

CAPITULO XI

DE LOS CAMBIOS

Artículo 55. Los cambios de los trabajadores sólo se efectuarán:

- I. Por necesidad del servicio. En este caso, si el trabajador manifiesta su oposición en un plazo de cinco días contables desde la fecha en que se le da a conocer su cambio, deberá demostrar ante la dependencia de su adscripción, la improcedencia de la medida, para que ella determine lo conducente, salvo que el traslado se deba a incompetencia del trabajador o como sanción por faltas cometidas por el mismo, la Secretaría deberá sufragar los gastos que demande el viaje correspondiente y si el traslado fuera por tiempo largo o indefinido, pagará los gastos que origine el transporte del menaje de casa indispensable para la instalación del cónyuge del trabajador y de los familiares hasta el segundo grado, que de él dependan.
- II. Por permuta de empleos que reciban retribución, tengan equivalencia escalafonaria y condiciones similares de promoción concertada de común acuerdo entre los trabajadores, sin perjuicio de tercero y con anuencia de la Secretaría.
- III. Por razones de enfermedad, peligro de vida seguridad personal, debidamente comprobadas a juicio de la Secretaría, a solicitud del interesado.

Artículo 56. Se considerará insubsistente la permuta cuando, en el lapso de 90 días después de efectuada, se compruebe que se realizó por inmoralidad de algunos de los permutantes.

Artículo 57. Ningún trabajador podrá hacer una permuta definitiva si le faltan menos de cinco años para su jubilación, ni temporal por un tiempo mayor al que falte para adquirir derechos de jubilación.

CAPITULO XII

DE LAS SUSPENSIONES Y DESTITUCIONES

Artículo 58. La suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores a que se refiere el artículo 43 del Estatuto, sin perjuicio de lo que dispone la Ley de Responsabilidades de Funcionarios y Empleados de la Federación, se decretará de acuerdo con las siguientes reglas:

- I. En los casos de comisión de delitos de cualquier género, la suspensión procederá inmediatamente que la Secretaría tenga conocimiento de la prisión preventiva, retrotrayéndose los efectos de aquella al día en que el trabajador fue

aprehendido. Esta suspensión tendrá vigencia hasta la fecha en que se compruebe ante la Secretaría de Educación que se ha ordenado la libertad por resolución judicial ejecutoria. En caso de que se dicte la sentencia condenatoria, la suspensión continuará, en vigor hasta que el Tribunal de Arbitraje resuelva si debe tener lugar el cese del empleado.

- II. Cuando el trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa que signifique peligro para las personas que trabajan con él, la suspensión operará inmediatamente que lo resuelva la dependencia de su adscripción, sin perjuicio de lo que determine el dictamen médico correspondiente, teniendo en cuenta las disposiciones que norman la concesión de licencias.
- III. En los casos de suspensión a que se refiere la Fracción V del Artículo 44 del Estatuto, la Secretaría, previa e invariablemente solicitará del Sindicato su conformidad con tal suspensión y éste, a su vez, estará obligado a otorgarla si aquélla demuestra que los hechos imputados al trabajador son de los comprendidos en la mencionada Fracción.

Artículo 59. En la aplicación de la Fracción V del artículo 44 del Estatuto, la Secretaría deberá invariablemente presentar demanda ante el tribunal de Arbitraje, pidiendo autorización para cesar al trabajador, sin responsabilidad para el Estado.

Artículo 60. El abandono de empleo a que se refiere la Fracción I del artículo 44, se considerará consumado, al cuarto día después de que el trabajador haya faltado tres días consecutivos sin aviso, ni causa justificada, o si en las mismas condiciones faltare un día después de haber dejado de concurrir a sus labores sin aviso ni justificación en ocho ocasiones en los 30 días anteriores a la falta que motive el abandono. También se considerará como abandono de empleo la falta de un trabajador por más de un día, si maneja fondos o tiene a su cuidado valores y bienes, en cuyo caso, la inasistencia hará presumir la comisión de hecho delictuoso.

CAPITULO XIII

DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Artículo 61. De acuerdo con lo que establece el artículo 284 de la Ley Federal de Trabajo, los trabajadores que presten servicios en despoblado o en regiones incomunicadas tienen derecho a que se considere también como riesgos profesionales los asaltos que sufran de los facinerosos, salvo en caso de que tales atentados hubieren sido, de alguna manera provocados por los propios trabajadores.

Artículo 62. Los trabajadores que sufran accidentes o enfermedades profesionales están obligados a dar aviso a sus superiores inmediatos, dentro de las 72 horas siguientes al accidente o a partir del momento en que tengan conocimiento de su enfermedad por dictamen médico rendido en los términos de este reglamento.

Artículo 63. Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, los jefes de las dependencias proporcionarán a la Dirección General de Administración los siguientes datos.

- I. Nombre y domicilio de la víctima.

- II. Funciones, categoría y sueldo asignados.
- III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente.
- IV. Testigos del accidente.
- V. Lugar a que fue trasladado.
- VI. Nombre de las personas a quien corresponda la indemnización en caso de muerte.
- VII. Informes y elementos de que disponga para fijar las causas del accidente.
- VIII. Certificado médico o de autopsia en su caso.

Artículo 64. En casos de accidente o enfermedades profesionales la Secretaría proporcionará lo necesario para la atención del trabajador y su debida asistencia médica. Para ese efecto irá estableciendo, según se lo vayan permitiendo las condiciones de su presupuesto, en cada una de sus dependencias, los medicamentos, material de curación e instrumentos necesarios para atenciones urgentes y, además, en las cabeceras de jurisdicción de las Direcciones de Educación Federal y en las dependencias en donde presten servicios de 50 a 100 trabajadores, puestos de socorro bajo la dirección de un médico cirujano y con suficiente personal para proporcionar atención quirúrgica y médica de emergencia.

Artículo 65. La secretaría y el sindicato, mediante convenios especiales, coordinarán y regularán los servicios médicos para trabajadores. Todo lo relativo a visitas, reconocimientos y certificaciones que sirven para la obtención de licencias, quedará integra y exclusivamente controlado y a cargo de las dependencias correspondientes y del personal de la Secretaría.

Artículo 66. Los médicos al servicio de la Secretaría que atiendan a los trabajadores en los puestos de socorro, sanitarios, hospitales y servicio médico en general, están obligados:

- I. Al realizarse los accidentes, a certificar si el trabajador queda capacitado o incapacitado para desarrollar las labores de su empleo y el tiempo probable que dure esa incapacidad.
- II. Al terminar la atención médica, a certificar si el trabajador se encuentra en condiciones de reanudar sus labores.
- III. A calificar la incapacidad definitiva que resulte.
- IV. En caso de enfermedad, a precisar los elementos necesarios para determinar si se trata de una enfermedad profesional.
- V. A expedir los certificados de defunción y autopsia en su caso.

Artículo 67. En el caso de incapacidad parcial permanente, el trabajador que la sufra, podrá optar entre percibir la indemnización respectiva u obtener otro empleo equivalente al anterior, para cuyo desempeño no esté imposibilitado.

Artículo 68. De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 284, 285, 286 y 287 de la Ley Federal del Trabajo, y para evitar los riesgos profesionales, se observarán las siguientes disposiciones:

- I. Los reglamentos interiores de trabajo de las diversas dependencias de la Secretaría, establecerán las medidas que consideren necesarias para ese efecto.

- II. En los lugares peligrosos de los centros de trabajo se fijarán avisos claros, precisos y llamativos que sirven a los trabajadores para prevenir los riesgos y normas de actos.
- III. Periódicamente, y dentro de las horas laborales, se instruirá a los trabajadores sobre maniobras contra incendios en aquellas dependencias en que, por la naturaleza del trabajo, pueden ocurrir esos siniestros.
- IV. La Secretaría, según lo vayan permitiendo sus necesidades presupuestales, procurará acondicionar los locales de trabajo de manera que llenen las condiciones de higiene y seguridad prescritas por la Ley Federal del Trabajo, el Estatuto de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión y las demás disposiciones aplicables. En la misma forma proporcionar a los trabajadores los medios de protección adecuados a la clase de trabajo que desempeñen.
- V. Los trabajadores están obligados a someterse a las medidas profilácticas o exámenes médicos que señalen tanto las leyes y disposiciones de salubridad pública, como el reglamento interior de trabajo de cada dependencia.
- VI. En el desempeño de sus funciones los trabajadores estarán obligados a poner todo el cuidado necesario para evitar riesgos o enfermedades de cualquier naturaleza.
- VII. Los trabajadores deberán comunicar a sus jefes inmediatos cualquier irregularidad peligrosa para su salud, o bien, los actos de sus compañeros que pudieran acarrear perjuicios personales o al servicio que tengan encomendado.
- VIII. Los trabajadores que deben operar máquinas cuyo manejo no esté encomendado a su cuidado, salvo instrucciones expresas de sus superiores en este caso, si desconocieren su manejo, deberán manifestarlo así, para que sean tomadas las medidas procedentes.
- IX. Sólo los trabajadores autorizados para ello podrán acercarse, operar o trabajar en instalaciones o equipos eléctricos, debiendo, en todo caso, adoptar las precauciones necesarias y usar las herramientas o útiles de protección adecuados.
- X. Los trabajadores deben informar a sus superiores de los desperfectos que observen en las herramientas y útiles de trabajo.
- XI. Los trabajadores no deben fumar en los lugares que se manejen artículos inflamables.
- XII. Queda prohibido a los trabajadores manejar explosivos, gasolina y otras sustancias inflamables sin la debida precaución.

Artículo 69. Los trabajadores que presten sus servicios en el Distrito Federal, pasarán los exámenes a que se refiere a la Fracción V del artículo anterior, en el consultorio oficial del personal médico de la Secretaría, salvo los casos de excepción de juicio a éste. El personal foráneo cumplirá esta obligación en los términos a que se contrae el inciso (b) de artículo 53 de este Reglamento.

CAPITULO XIV

DELAS INFRACCIONES Y RECOMPENSAS

Artículo 70. En todos los casos de infracciones y recompensas no previstos por el Estatuto, se aplicarán las prevenciones del presente capítulo.

Artículo 71. Las infracciones de los trabajadores a los preceptos de este Reglamento, darán lugar a:

- I. Extrañamiento y amonestaciones verbales y escritas.
- II. Notas malas en la hoja de servicios.
- III. Pérdida de derechos para percibir sueldos.
- IV. Suspensión de empleo, cargo o comisión.

Artículo 72. Los extrañamientos por escrito se harán a los trabajadores directamente por el jefe de la dependencia a que pertenezcan, con copia al Departamento de Personal y a la Comisión Nacional de Escalafón.

Artículo 73. La acumulación de tres extrañamientos se computará por una nota mala.

Artículo 74. Previa justificación las notas malas serán impuestas por el Departamento de Personal, con notificación al afectado y a solicitud, en su caso, de la dependencia donde preste sus servicios el trabajador.

Artículo 75. Las notas malas serán permanentes en el expediente del trabajador y podrán ser compensadas con notas buenas a que se haga acreedor por servicios extraordinarios, acciones meritorias, o cualquiera otros motivos que justifiquen tal recompensa.

Artículo 76. La falta de cumplimiento a la Fracción II del Artículo 25, dará lugar a la aplicación de lo dispuesto por la Fracción II del Artículo 71, sin perjuicio de la pérdida de derecho a percibir el salario correspondiente a los días de inasistencia, que se considerarán injustificados.

Artículo 77. La falta de cumplimiento a las obligaciones que señalan las fracciones V, VII, VIII, X, XV, XVI del artículo 25, dará lugar a la aplicación de las fracciones I y II del artículo 71 en su caso, a juicio del jefe de la dependencia en que preste sus servicios el trabajador.

Artículo 78. La falta de cumplimiento de las obligaciones marcadas por las fracciones VI, IX, XII, XIV del artículo 25 y la inobservancia de las prevenciones enumeradas en el artículo 26, dará lugar a la aplicación de la fracción I del Artículo 71, sin perjuicio de que la gravedad de estas infracciones o la reincidencia, en su caso, permitan a la Secretaría solicitar al Tribunal de Arbitraje la terminación de los efectos de los nombramientos respectivos.

Artículo 79. La falta de cumplimiento a los incisos XI y XIII del artículo 25, dará lugar a la aplicación de la fracción V del artículo 71 de este Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiere incurrir el trabajador.

Artículo 80. La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere la fracción II del artículo 25, estará sujeta a las siguientes normas:

- a) Todo empleado que se presente a sus labores después de transcurridos los 10 minutos de tolerancia que concede este Reglamento, pero sin que el retardo exceda de 20 minutos, dará origen a la aplicación de una nota mala por cada 2 retardos en un mes.
- b) El empleado que se presente a sus labores después de que hayan transcurrido los primeros 20 minutos siguientes a los 10 de tolerancia, pero sin exceder de 30, dará lugar a una nota mala por cada retardo.

- c) Transcurridos los 30 minutos de que habla el inciso anterior, después de la hora fijada para la iniciación de las labores, no se permitira a ningún empleado registrar su asistencia, por considerar el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.
- d) El empleado que acumule 5 notas malas por los retardos en que incurra, computados en los términos de los incisos anteriores, dará lugar a un día de suspensión de sus labores y sueldo.
- e) El empleado que haya acumulado 7 suspensiones en el término de un año motivadas por impuntualidad en la asistencia, dará lugar a que se solicite del Tribunal de Arbitraje la terminación de los efectos de su nombramiento de acuerdo con el artículo 44, fracción V, inciso (i) del Estatuto.
- f) La falta del trabajador a sus labores, que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado.
- g) Sin perjuicio de lo establecido en el inciso que antecede, cuando las faltas sean consecutivas, se impondrán al empleado; por 2 faltas, el importe del salario correspondiente y amonestación por escrito; por 3 faltas, el importe del salario que deje de devengar durante los días faltados y un día de suspensión, por 4 faltas el importe del salario correspondiente a los días que deje de concurrir y 2 de suspensión, sin perjuicios de la facultad concedida a la Secretaría por el artículo 44, fracción V, inciso (b) del Estatuto.
- h) Si las faltas no son consecutivas, se observarán las siguientes reglas: hasta 4 faltas en 2 meses, se amonestará al empleado por escrito sin derecho de cobrar el importe de los días no trabajados; hasta por 6 faltas en dos meses, se le impondrán hasta tres días de suspensión sin derecho a cobrar el importe del salario correspondiente a los días no laborados injustificadamente, ni el de los relativos a la suspensión; por 13 a 18 en seis meses, 7 días de suspensión también sin derecho a cobrar el salario de los días no laborados, ni los relativos a la suspensión y sin perjuicio de aplicar el inciso (i), fracción V del artículo 44 del Estatuto.

Artículo 81. Los trabajadores al servicio de la Secretaría tendrán derecho a recompensas por los servicios meritorios que presten en el desempeño de sus funciones y que podrán consistir en:

- a) Notas buenas en su hoja de servicios, y
- b) Felicitaciones por escrito.

Artículo 82. Las infracciones no comprendidas en el presente capítulo, darán lugar a lo que determine la Secretaría teniendo en cuenta la gravedad y las circunstancias que ocurran en cada caso.

Artículo 83. Las sanciones que se impongan conforme a este capítulo, serán recurribles por escrito ante el funcionario que ordenó la sanción, en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha en que sean comunicadas, y la resolución que se dicte no admitirá recurso alguno dentro de la misma Secretaría, quedando expedito el derecho del trabajador para hacer uso de los recursos legales que procedan.

Artículo 84. Siempre que este Reglamento señale algún plazo para perder un derecho o para merecer una sanción, se considerará prorrogando en un lapso razonable cuando se trate de trabajadores cuyo domicilio y lugar de trabajo se encuentren en sitios carentes de vías de comunicación expeditas o lejanas de centros administrativos de la Secretaría.

Artículo 85. La comisión Nacional de Escalafón será oportunamente notificada por el Departamento de Personal, de las sanciones que se impongan y de las recompensas que se otorguen en definitiva a los trabajadores, con objeto que se hagan las anotaciones respectivas en su hoja de servicios.

CAPITULO XV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 86. Cuando por necesidad del servicio, al formularse el proyecto anual por el Presupuesto del Ejercicio Fiscal siguiente, se trate de disminuir el monto de los salarios o de suprimir plazas que correspondan a empleos de base, se oirá previamente al Sindicato. También, en la misma oportunidad indicada, se consultará su opinión en el caso en que se pretenda modificar alguna partida dedicada a prestaciones en beneficio directo de los trabajadores y aquellas que tengan conexión con aspectos técnicos de la enseñanza.

Artículo 87. A la renuncia de un trabajador y previa la solicitud respectiva, la Secretaría le extenderá carta de servicios, con copia al Sindicato, especificado tiempo y calidad de aquellos, puestos que hubiere desempeñado y salarios que hubiere percibido.

Artículo 88. Cuando lo permitan los lineamientos económicos y legales que la Secretaría de Hacienda señale a la Educación para la formulación de su proyecto de presupuesto anual de egresos, se incluirán las partidas correspondientes a fin de cumplir con las obligaciones que al Estado impone el Estatuto de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión, respecto al suministro a los trabajadores de habitaciones cómodas e higiénicas, ya sean adquiridas en propiedad o rentadas mediante alquiler que no exceda del 6% anual del valor catastral de las fincas.

Artículo 89. Los pagos que deban hacerse por concepto de sobresueldos, viáticos, pasajes y defunción de los trabajadores, se regularán por lo que al efecto disponga la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos de la Federación y su Reglamento. La aplicación y distribución anual de la partida presupuestal de Sobresueldos por vida cara a insalubre se hará por una comisión mixta de tres personas, una nombrada por la Secretaría, otra por el Sindicato y la tercera elegida de común acuerdo.

Artículo 90. La Secretaría establecerá Guarderías infantiles debidamente atendidas, en los lugares que se juzgue necesario, previo al estudio que se formule al efecto, a petición de Sindicato, en acatamiento para la parte final del artículo 25 del Estatuto Jurídico.

Artículo 91. Las condiciones generales de trabajo que fija este Reglamento, subsistirán si al iniciarse nuevo periodo presidencial no se establecen otras normas, en los términos a que se refieren los artículos 63 y 64 del Estatuto Jurídico.

Artículo 92. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Secretaría, oyendo el parecer del Sindicato y teniendo en cuenta las normas que establece el artículo 8° del Estatuto de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión. Las resoluciones respectivas serán publicadas inmediatamente para conocimiento de los trabajadores.

TRANSITORIOS

- I. El presente Reglamento entrará en vigor 15 días después de la publicación en el “Diario Oficial”
- II. A los empleados que actualmente tengan nombramiento de Delegados que hubieren obtenido la plaza por escalafón y que desempeñen servicios de oficina, les será cambiado su nombramiento por el de Jefe de Oficina. A los que con la misma designación actual y en las mismas circunstancias desempeñen otros servicios, les será cambiado su nombramiento por el del empleo de base que corresponda a su categoría presupuestal.
- III. Todos los empleados de base que por escalafón hubieran adquirido un nombramiento de Visitador, Inspector Administrativo o Intendente, serán, a determinación de la Secretaría, conservados en su actual puesto, hasta que por ascenso dejen vacante el puesto de confianza, o bien, serán nombrados en plaza equivalente de base de nueva creación –aunque no sean creadas al efecto- de la misma categoría presupuestal.
- IV. A los dos años de la vigencia de este Reglamento y si hubiere terminado el registro de todos los títulos expedidos antes de que entrará en vigor la Ley Sobre el Ejercicio Profesional, la Secretaría dará a conocer al Sindicato la lista de plazas y de personal de la Dirección General de Profesiones que adquirirán desde ese momento la categoría de base.
- V. La Secretaría de Educación, oyendo al Sindicato, expedirá los reglamentos interiores de trabajo de cada una de sus dependencias. Para el efecto, los CC. Jefes procederán en un plazo no mayor de 60 días, contados a partir de la fecha en que entre en vigor este Reglamento, a formular los proyectos correspondientes y remitirlos al Departamento Jurídico de la Secretaría para su revisión. Dichos proyectos deberán contener:
 - a) Competencia de la dependencia.
 - b) Organización interior de la misma.
 - c) Distribución de autoridad.
 - d) Distribución del trabajo entre las unidades que la integren.
 - e) Labores que debe desempeñar cada trabajador y forma de realizarlas.
 - f) Horas de trabajo.
 - g) Medidas para evitar los riesgos profesionales.
 - h) Otras reglas que tiendan a contribuir al mejor servicio, dentro de las normas generales que fijan el Estatuto Jurídico y este Reglamento.
- VI. La Comisión Nacional de Escalafón, además de lo dispuesto en el artículo anterior, dará a conocer por medio de boletines la puntuación y el lugar escalafonario que correspondan a cada uno de los trabajadores de base que dependen de la Secretaría de Educación.
- VII. Los preceptos de este Reglamento derogan todas las disposiciones reglamentarias que se les opongan.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo Federal, en la ciudad de México, D.F., a los cuatro días del mes de enero de mil novecientos cuarenta y seis. – Manuel Ávila Camacho.- Rúbrica.- El Secretario de Estado y del Despacho de Educación Pública, Jaime Torres Bodet.- Rúbrica.- Al C. Lic. Primo Villa Michel; Secretario de Gobernación. Presente.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES DE ESCUELAS NORMALES

INDICE

INTRODUCCIÓN

Página(s)

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

FUNCIONES

1.	Dirección	1
2.	Comité de Planeación	3
3.	Consejo Académico	4
4.	Subdirección Académica	6
5.	Academia de Maestros	8
6.	Área de Investigación	9
7.	Área de Docencia	11
8.	Oficina de Psicopedagogía	12
9.	Oficina de Control Escolar	14
10.	Oficina de Apoyo Académico	16
11.	Área de Difusión y Extensión	17
12.	Subdirección Administrativa	19
13.	Oficina de Personal	21
14.	Oficina de Recursos Financieros	22
15.	Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	24

DIAGRAMA DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.	Director de Escuela	26
2.	Secretaria de funcionario	34
3.	Subdirector Académico	37
4.	Jefe de Área de Investigación	43
5.	Docente Investigador	46
6.	Jefe de Área de Docencia	48
7.	Docente	52
8.	Prefecto	56
9.	Mecanógrafa	58
10.	Jefe de Oficina de Psicopedagogía	60
11.	Jefe de Oficina de Control Escolar	62

12. Auxiliar de Control Escolar	64
13. Jefe de Oficina de Apoyo Académico	66
14. Bibliotecario	68
15. Auxiliar de Biblioteca	70
16. Jefe del Área de Difusión y Extensión	72
17. Subdirector Administrativo	75
18. Jefe de Oficina de Personal	78
19. Auxiliar de la Oficina de Personal	81
20. Jefe de Oficina de Recursos Financieros	83
21. Auxiliar de la Oficina de Recursos Financieros	
22. Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	86
23. Auxiliar de Servicios.	89

Introducción

El presente manual describe el esquema orgánico-funcional de las escuelas de educación normal ubicadas en los Estados de la República, con el fin de propiciar su mejor funcionamiento y facilitar una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades.

Su elaboración obedece a la necesidad de actualizar la organización y el funcionamiento de las escuelas de educación normal del país, de acuerdo con el nuevo modelo académico que contempla las funciones sustantivas de docencia, de investigación, de difusión y de extensión, propias de la educación superior.

El documento contiene el objetivo que fundamenta la existencia del plantel, el diagrama de organización, que define la relación de jerarquía que guardan entre sí, las unidades orgánicas respecto a la dirección del plantel, señalando las funciones asignadas a cada una de ellas. Asimismo, se hace una descripción de los puestos que integran los órganos del plantel con los perfiles correspondientes.

Los responsables de los órganos administrativos, a que hace referencia el manual, deberán tener especial cuidado en cumplir con las disposiciones que en él se detallan, lo mismo que en el Reglamento Interior de la Secretaría y en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo, para el que fue elaborado este manual, se recomienda su revisión periódica, por lo que cualquier sugerencia, aportación o comentario a su contenido, podrá enviarse a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio o a la Secretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación.

Este manual forma parte del activo fijo de la Secretaría de Educación Pública, por lo consiguiente, deberá permanecer en el centro de trabajo para la consulta de sus diversos elementos.

Objetivo

Formar docentes para la Educación Preescolar y Primaria, de acuerdo con el modelo vigente, a fin de satisfacer la demanda educativa de estos niveles.

FUNCIONES

DIRECCIÓN.

1. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del plantel, de acuerdo con los objetivos, las políticas educativas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
2. Validar el programa anual de operación del plantel y presentado a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado para su aprobación.
3. Estructurar los planes, los programas y los proyectos de desarrollo institucional a mediano y a largo plazo y presentarlo a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado para lo conducente.
4. Aprobar el anteproyecto anual de presupuesto del plantel y presentarlo a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado para lo conducente.

5. Dirigir y controlar la aplicación de los recursos financieros del plantel de acuerdo con las disposiciones vigentes.
6. Vigilar que la selección, la contratación y los demás movimientos e incidencias del personal del plantel, así como el pago de renumeraciones al mismo, se efectúen conforme a la normatividad vigente.
7. Presidir el Comité de Planeación y el Consejo Académico, en los términos que establece el reglamento respectivo.
8. Promover cursos de capacitación y de Actualización para la superación del personal del plantel.
9. Vigilar el uso adecuado y el aprovechamiento de los recursos materiales con que cuenta el plantel.
10. Dirigir, controlar y evaluar la aplicación del plan y de los programas de estudio, establecidos por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
11. Proponer a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio a través de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, modificaciones al Plan y Programas de Estudio vigentes.
12. Dirigir, la organización de la cooperativa escolar y vigilar que su funcionamiento se apegue a lo dispuesto por las autoridades correspondientes.
13. Proporcionar la información y el apoyo requerido por las autoridades para la realización de supervisiones y de auditorías.
14. Vigilar que la asignación y el otorgamiento de becas, se realice conforme a lo establecido.
15. Proponer a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, acciones orientadas al mejoramiento de la operación del plantel.
16. Informar a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, acerca del funcionamiento del plantel en los términos y en los plazos establecidos.

COMITÉ DE PLANEACIÓN

En cada escuela normal se integrará un Comité de Planeación y Evaluación con la participación de los responsables de la dirección, subdirecciones académicas y administrativas y Jefes de las áreas de docencia, investigación, difusión y extensión educativa, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

FUNCIONES:

1. Proponer las políticas para la operación del plantel, con base en las disposiciones dictadas por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
2. Formular los planes y programas de desarrollo institucional a corto y a mediano plazo de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
3. Integrar el programa anual de operación del plantel y presentarlo a la dirección para lo conducente.
4. Presentar, a la dirección del plantel, el cuadro anual de necesidades de recursos humanos, financieros y materiales.
5. Implantar los manuales administrativos del plantel y proponer, en su caso, las alternativas para su mejoramiento.
6. Realizar la evaluación programática y presupuestal para proponer alternativas de acuerdos con las disposiciones emitidas por los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado.
7. Analizar los resultados de la evaluación programática y presupuestal para proponer alternativas de solución a las desviaciones detectadas en los procesos académicos y administrativos de la Institución.

CONSEJO ACADÉMICO

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

FUNCIONES:

1. Analizar la problemática académica de la Institución a fin de proponer las alternativas de solución apegadas a la normatividad establecida.
2. Proponer acciones que tiendan a elevar el nivel académico de la institución.
3. Emitir opiniones acerca del proyecto anual de trabajo académico del plantel.
4. Proponer a la Dirección del Plantel, proyectos para mejorar el plan de estudios y los programas de aprendizaje, tomando como base las experiencias en el desarrollo y la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.

5. Analizar y emitir opinión sobre las iniciativas tendientes a mejorar la organización y el funcionamiento académico del plantel.
6. Proponer proyectos educativos que integren las funciones de docencia, investigación, difusión cultural y extensión educativa.
7. Sugerir acciones que propicien la superación y Actualización del personal directivo, docente, administrativo y de servicio.
8. Proponer actividades de extensión educativa que involucren alumnos y exalumnos de la Institución, a fin de contribuir al desarrollo de la comunidad.
9. Apoyar a la dirección del plantel en la evaluación institucional de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
10. Conocer y emitir opinión acerca de los problemas derivados de la aplicación de las normas y de los lineamientos académicos emitidos por la Dirección de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
11. Apoyar a la Dirección del plantel en la prevención y solución de problemas de carácter académico.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

1. Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de docencia, investigación, difusión cultural y extensión educativa conforme a la normatividad vigente.
2. Acordar, con la Dirección del plantel, sobre todos los asuntos relacionados con las actividades académicas y coordinarse con la Subdirección Administrativa, para obtener los apoyos necesarios.
3. Determinar las necesidades de personal, de recursos financieros y materiales de la Subdirección. Proponer a la Dirección del plantel las prioridades para su atención.
4. Formular, con la participación de las áreas de la subdirección, el programa anual de operación académica del plantel.
5. Participar en el Comité de Planeación para la integración de los planes y los programas de desarrollo institucional.
6. Establecer, con la participación de las áreas a su cargo, los programas y los horarios de trabajo del personal docente y técnico de la subdirección.
7. Vigilar que la aplicación del plan y de los programas de estudio se apeguen a las normas y a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

8. Vigilar que las actividades docentes se realicen manteniendo una estrecha relación entre las áreas de investigación, de difusión cultural y de extensión educativa.
9. Participar en el proceso de selección de los alumnos becarios del plantel.
10. Dirigir y controlar el desarrollo de programas de capacitación del personal docente del plantel.
11. Evaluar el desarrollo de las actividades, académicas y proponer, a la Dirección del plantel, las medidas que proceden.
12. Organizar las academias de maestros conforme a los lineamientos vigentes.
13. Coordinar y supervisar la integración y el funcionamiento de las academias de maestros de acuerdo con el plan, los programas de estudio y los horarios establecidos.
14. Apoyar y supervisar las acciones encaminadas a controlar el Servicio Social de los alumnos.
15. Supervisar que los procedimientos de control escolar se realicen conforme a las normas establecidas.
16. Proporcionar a la Dirección del plantel la información y plazos establecidos.

ACADEMIAS DE MAESTROS

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

6. Analizar la problemática generada en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y proponer alternativas de solución.
7. Proporcionar información a la Subdirección Académica en los términos establecidos.

ÁREA DE INVESTIGACIÓN

1. Elaborar el programa anual de trabajo del Área de Investigación de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y presentarlo a la Subdirección Académica.
2. Determinar las necesidades de personal, de recursos financieros y materiales de la propia área y proponer a las autoridades las prioridades para su atención.
3. Formular el programa de trabajo anual del área y presentarlo a la Subdirección Académica.
4. Difundir las políticas, los criterios y los lineamientos para la realización de proyectos de investigación educativa en el plantel.
5. Diagnosticar la realidad educativa del plantel para determinar las prioridades de los proyectos de investigación.
6. Efectuar el seguimiento de los proyectos de investigación educativa que se desarrollen en el plantel e informar a la Subdirección Académica sobre los resultados obtenidos.
7. Proporcionar orientación a docentes y alumnos sobre aspectos específicos de investigación educativa.
8. Promover la formación, la actualización y la superación profesional del personal del área.
9. Establecer mecanismos de comunicación interna con las áreas de docencia, de difusión y extensión, a fin de propiciar el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
10. Promover el intercambio de experiencias con instituciones que realicen investigaciones educativas.
11. Proporcionar información a la Subdirección Académica en los términos y plazos establecidos.

ÁREA DE DOCENCIA

1. Programar, coordinar y supervisar la aplicación del plan y de los programas de estudio.
2. Integrar el cuadro de necesidades de personal y de recursos materiales requeridos para el cumplimiento de las labores encomendadas al área y presentarlo a la subdirección académica.
3. Formular el programa de trabajo anual del área y presentarlo a la subdirección académica.
4. Integrar los planes y los horarios de trabajo del personal docente y presentarlos a la subdirección académica.
5. Orientar al personal docente en el uso de las técnicas de enseñanza, de evaluación y de los métodos educativos para el desarrollo el proceso enseñanza-aprendizaje conforme al modelo educativo establecido.
6. Proponer a la subdirección académica, las modificaciones al plan o a los programas de estudio, en caso necesario.
7. Organizar y controlar los procesos de control escolar que se apliquen en el plantel de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
8. Coordinar y supervisar los programas de capacitación, de actualización y de superación del personal docente.
9. Registrar y hacer seguimiento de las acciones de las Academias de maestros a través de los criterios previstos.
10. Mantener comunicación permanente con la Subdirección Académica.
11. Proporcionar información a la Subdirección Académica en los términos y plazos establecidos.

OFICINA DE PSICOPEDAGOGÍA

1. Organizar y supervisar la aplicación y la evaluación del plan y de los proyectos de estudio de acuerdo con las normas y los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
2. Elaborar el programa de trabajo anual de la oficina y presentarlo al área de docencia para lo conducente.

3. Establecer criterios psicopedagógicos para la planeación, la realización y la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
4. Supervisar que la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se apegue a las normas y los lineamientos del modelo académico vigente.
5. Desarrollar programas de actualización pedagógica para el personal docente.
6. Proponer al área de docencia, la integración de grupos escolares y de horarios de clase de acuerdo con las normas y los criterios establecidos.
7. Presentar alternativas de solución psicopedagógica a los problemas de aprendizaje que afecten a los alumnos.
8. Proporcionar orientación psicopedagógica a maestros y alumnos.
9. Apoyar el proceso de selección de alumnos con los criterios y los lineamientos vigentes.
10. Establecer comunicación con las Academias de maestros para apoyar las acciones que involucren criterios psicopedagógicos.
11. Realizar los estudios necesarios para otorgar becas conforme a lo establecido.
12. Proporcionar información al área de docencia en los términos y plazos establecidos.

OFICINA DE CONTROL ESCOLAR

1. Operar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del plantel de acuerdo con las normas y los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y la Dirección General de Evaluación Educativa.
2. Elaborar el programa de trabajo anual de la oficina y presentarlo al Área de Docencia.
3. Verificar que los documentos que presenten los alumnos del plantel cumplan con los requisitos en vigor.
4. Integrar los documentos de la historia académica de los alumnos del plantel.
5. Elaborar y mantener actualizado el registro de los alumnos.

6. Formular los listados de grupos por materia y distribuirlos al personal docente del plantel.
7. Integrar la información relativa al registro y al control escolar, en los términos y en los calendarios establecidos por la Secretaría a través de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
8. Participar, con la Oficina de Psicopedagogía, en el otorgamiento de becas a los alumnos del plantel.
9. Proporcionar, a los alumnos que lo soliciten, información sobre su historia académica.
10. Orientar, a los alumnos que lo requieran, sobre el trámite de altas, bajas y cambios de plantel.
11. Elaborar la documentación escolar de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Control Escolar.
12. Proporcionar información al Área de Docencia en los términos y plazos establecidos.

OFICINA DE APOYO ACADÉMICO

1. Organizar, coordinar, supervisar el uso y manejo de la biblioteca y de los recursos didácticos con que cuenta la escuela.
2. Elaborar el programa de trabajo anual de la oficina y presentarlo al Área de Docencia.
3. Prestar los servicios de biblioteca, de informática y de apoyos didácticos que se requieran para el desarrollo de las funciones académicas.
4. Determinar, operar y controlar estrategias para la adquisición, la conservación y la actualización de los recursos bibliográficos, documentales y didácticos con que cuenta la escuela.
5. Difundir, en la comunidad escolar, el acervo bibliográfico, documental y de recursos didácticos con que cuenta la escuela.
6. Promover, entre el personal docente y los alumnos, el uso de los apoyos bibliográficos, documentales y didácticos a fin de optimizar las funciones sustantivas del plantel.
7. Proporcionar orientación a los docentes y a los alumnos, acerca de las técnicas de elaboración de apoyos didácticos y del uso de los materiales bibliográficos y documentales.

8. Realizar actividades encaminadas a enriquecer el acervo bibliográfico, documental y de apoyos didácticos del plantel.
9. Proporcionar información al Área de Docencia en los términos y plazos establecidos.

ÁREA DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN

1. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de difusión cultural y de extensión educativa.
2. Determinar las necesidades de personal y de recursos materiales del área y proponer a la Subdirección Académica las prioridades para su atención.
3. Elaborar el programa anual de actividades del área y presentarlo a la Subdirección Académica.
4. Dar a conocer los criterios y los lineamientos para elaboración de proyectos de difusión cultural y de extensión educativa.
5. Establecer coordinación con las demás áreas del plantel para el desarrollo de las actividades de difusión cultural y extensión educativa.
6. Promover la realización de eventos académicos, culturales y deportivos de interés para la comunidad escolar.
7. Promover el intercambio académico, cultural y deportivo entre el plantel y otras instituciones afines a la región.
8. Promover la realización de actividades que coadyuven a la preservación del patrimonio cultural de la región.
9. Promover la formación, actualización, y la superación profesional del personal que integra el área.
10. Evaluar los proyectos de difusión cultural y de extensión educativa efectuados por el plantel.
11. Coordinar y supervisar la realización del Servicio Social de los alumnos conforme a la normatividad vigente.
12. Proporcionar información a la Subdirección Académica en los términos y plazos establecidos.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales del plantel conforme a los lineamientos emitidos por la S.E.P. a través de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado.
2. Difundir y vigilar la aplicación de las normas y de los lineamientos que emite la Secretaría de Educación Pública para la administración de personal, así como los recursos financieros, materiales y los servicios generales del plantel.
3. Formular con la participación de las oficinas de la Subdirección, el Programa Operativo Anual de la misma.
4. Integrar el cuadro anual de necesidades del plantel y presentarlo a la Dirección del mismo para lo conducente.
5. Proponer las estrategias que permitan la aplicación oportuna de los recursos destinados a los proyectos académicos.
6. Gestionar, ante Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, previa aprobación del director del plantel, los movimientos y las incidencias del personal, el pago de reenumeraciones y la prestación de los servicios al mismo.
7. Supervisar las actividades de contratación y control de personal del plantel.
8. Proponer a la dirección del plantel las actividades de actualización y capacitación del personal no docente, así como coordinar y supervisar la realización de aquellas que sean autorizadas.
9. Atender (((((((((((((((NO SE DISTINGUE EL MANUAL))))))))))))
10. Coordinar y supervisar la formulación del anteproyecto anual de presupuesto del plantel de acuerdo con las prioridades y con los lineamientos establecidos.
11. Dirigir y supervisar la operación de los sistemas de contabilidad y de control presupuestario para la realización de los recursos financieros del plantel.
12. Supervisar, conforme a las disposiciones vigentes, la aplicación de los ingresos propios del plantel de acuerdo con las necesidades.
13. Proponer a la Dirección del plantel el programa anual de adquisiciones.
14. Supervisar la compra, la recepción, el almacenamiento y el suministro de los recursos materiales que requiere el plantel para sus operaciones, conforme a las normas establecidas.

15. Coordinar, vigilar y supervisar que el inventario del activo fijo del plantel se mantenga actualizado.
16. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de intendencia, mantenimiento, vigilancia, mensajería, correspondencia, archivo y reproducciones gráficas, conforme a las normas, los lineamientos y los procedimientos aprobados.
17. Proponer a la Dirección del plantel orientada al mejoramiento operativo del mismo.
18. Proporcionar información a la Dirección del plantel en los términos y plazos establecidos.

OFICINA DE PERSONAL

1. Aplicar las normas, los lineamientos y las políticas que emite S.E.P a través de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, para la administración del personal del plantel.
2. Efectuar, registrar y controlar los movimientos y las incidencias del personal que labora en el plantel.
3. Presentar, a la Subdirección Administrativa para su trámite, la información relativa a los movimientos y las incidencias del personal del plantel, el pago de remuneraciones y las prestaciones al mismo.
4. Desarrollar el proceso de contratación del personal de nuevo ingreso de acuerdo con las normas vigentes.
5. Elaborar y mantener actualizado la plantilla y la nómina del personal que laboran en el plantel.
6. Efectuar y registrar el pago de remuneraciones al personal que labora en el plantel y gestionar, ante los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, la solución de los problemas que al efecto presenten.
7. Registrar y controlar la asistencia del personal.
8. Elaborar las actas administrativas al personal del plantel que se haga acreedor a ello conforme a la reglamentación vigente.
9. Proporcionar información a la Subdirección Administrativa en los términos y plazos establecidos.

RECURSOS FINANCIEROS

1. Aplicar las normas, los lineamientos, las políticas que emita la S.E.P., a través de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, para la administración de los recursos financieros del plantel.
2. Formular el anteproyecto anual de presupuesto del plantel y presentarlo a la Subdirección Administrativa para su validación.
3. Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado de acuerdo con las disposiciones emanadas de las autoridades competentes.
4. Elaborar los estados financieros del presupuesto ejercido e informar de ello a la Subdirección Administrativa.
5. Registrar los ingresos propios del plantel y formular la documentación correspondiente a su ejercicio, de acuerdo con la normatividad establecida.
6. Operar los sistemas de contabilidad y de control presupuestario para el manejo de los recursos financieros asignados al plantel.
7. Revisar que los comprobantes de egresos, contengan los requisitos legales y administrativos vigentes y llevar el control correspondiente.
8. Determinar las necesidades de modificaciones presupuestarias y presentarlas a consideración de la Subdirección Administrativa.
9. Presentar servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, la documentación comprobatoria del gasto del plantel.
10. Llevar los estados de las cuentas bancarias del plantel y formular las conciliaciones respectivas.
11. Proporcionar la información a la Dirección del plantel los términos y plazos establecidos.

OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS EDUCATIVOS

1. Aplicar las normas, los lineamientos y las políticas que emita la S.E.P., a través de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, para la

administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales del plantel.

2. Formular el programa anual de adquisiciones con base en las necesidades del plantel y presentarlo a la Subdirección Administrativa para lo conducente.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
4. Realizar los procesos de adquisición, recepción, almacenaje y suministro de recursos materiales y equipo que requiera el plantel para su funcionamiento.
5. Controlar y mantener actualizada la documentación sobre los movimientos de resguardo, transferencia y la baja de bienes muebles.
6. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores del plantel.
7. Controlar y registrar las entradas, existencias y salidas de materiales y equipo del almacén.
8. Vigilar el uso adecuado de los materiales, equipo e instalaciones con que cuenta el plantel.
9. Vigilar que los materiales y equipos que se reciban, cumplan con las normas de calidad establecidas y que correspondan a las cantidades requeridas.
10. Programar, organizar y proporcionar los servicios de correspondencia, archivo, mensajería, intendencia, vigilancia, transporte y reproducciones gráficas en el plantel.
11. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del plantel.
12. Proporcionar información a la Subdirección Administrativa en los términos y plazos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Director de escuela de Educación Normal.
Número de plazas: Una

Ubicación: Escuela.

RELACION DE AUTORIDADES

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Educación Normal de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado.

Subordinados: Subdirectores Académico y Administrativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO

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

FUNCIONES GENERALES

1. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del plantel, de acuerdo a los objetivos, políticas educativas y lineamientos establecidos para la formación de docentes.
2. Prever y organizar las actividades, los recursos y los apoyos necesarios para el desarrollo del plan de los programas de estudio.
3. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de investigación, de docencia, de difusión cultural y de extensión educativa, del plantel a su cargo.
4. Administrar los recursos asignados al plantel, de acuerdo con las normas y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
5. Difundir en la comunidad escolar las disposiciones académicas y administrativas que regulen la operación del plantel y vigilar su cumplimiento.
6. Realizar actividades de relaciones públicas y de difusión de acciones emprendidas en el plantel.
7. Actuar como máxima autoridad del plantel y representarlo ante la comunidad y las autoridades correspondientes.
8. Participar en las reuniones convocadas por los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado y la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
9. Atender los problemas de carácter estudiantil y laboral que se presenten en el plantel.

10. Informar al Departamento de Educación Normal de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, en los términos y plazos establecidos, acerca del funcionamiento del plantel.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Determinar y establecer las estrategias para el logro de los objetivos y las metas del plantel.
2. Integrar los planes de desarrollo institucional y el programa anual de operación del plantel.
3. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto del plantel y presentarlo a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado.
4. Proponer a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, la ampliación de la planta física de la escuela de acuerdo a las necesidades y las demandas educativa de región.
5. Establecer métodos que permitan revisar periódicamente la estructura organizacional, los sistemas de control y de información, a fin de autorizarlos y adecuarlos a las necesidades del plantel.
6. Organizar y dirigir las reuniones de planeación y de evaluación del plantel.
7. Integrar y remitir la información que requieran los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado y la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio para la Planeación de los Servicios educativos.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Integrar las unidades orgánicas del plantel conforme a las normas y lineamientos establecidos por los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado y la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
2. Establecer coordinación con los organismos públicos y privados que tengan relación con las actividades del plantel.
3. Integrar el Consejo Académico y el Comité de Planeación de acuerdo a las normas y a los lineamientos establecidos, formando parte en ellos como presidente.

4. Constituir la cooperativa escolar de consumo y de producción, tramitar su registro ante los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado y vigilar que su funcionamiento se apegue a los objetivos y normas vigentes.
5. Convocar, conforme a la periodicidad establecida, a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico, del Comité de Planeación y de la Cooperativa Escolar del plantel.
6. Representar al plantel en los actos y eventos oficiales.

EN MATERIA DE PERSONAL

1. Difundir, entre el personal del plantel, las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de personal emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Determinar la selección y la contratación del personal de acuerdo con las necesidades del plantel.
3. Aprobar los movimientos y las incidencias del personal de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.
4. Validar la plantilla y la nómina del personal y vigilar que se mantengan actualizados.
5. Acordar, con la delegación sindical del plantel, los asuntos que se derivan de la situación laboral del personal.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al plantel conforme a las normas establecidas.
2. Aprobar la documentación del gasto ejercido en el plantel y remitirla a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado para lo conducente.
3. Ejercer y comprobar los ingresos propios del plantel conforme a las normas y los procedimientos establecidos sobre el particular.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

1. Vigilar que el uso y el control de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el plantel se realicen conforme a las normas y los lineamientos que emita los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado.

2. Tramitar y remitir, ante el Departamento de Recursos Materiales de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, las altas de bienes muebles adquiridos mediante los ingresos propios.
3. Solicitar, a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, la baja de bienes muebles e instrumentos del activo fijo que se encuentren en desuso.
4. Aprobar las compras de materiales y de equipos que se requieran en el plantel conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública.

EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1. Presentar, a las autoridades superiores, proyectos pendientes a elevar la calidad de la educación que se imparte en el plantel.
2. Propiciar la interrelación de actividades investigación, de difusión cultural y de extensión educativa que se desarrollan en el plantel de acuerdo con los objetivos del modelo académico en vigor.
3. Autorizar los programas de actualización y de superación profesional para el personal docente.
4. Supervisar que el modelo académico vigente se desarrolle conforme a sus objetivos y sus planteamientos.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN

1. Establecer políticas para la realización de proyectos de investigación de acuerdo a las necesidades y a los recursos del plantel conforme a los lineamientos que señala la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
2. Aprobar las propuestas de investigación que tiendan a mejorar el nivel académico del personal.

EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN

1. Establecer políticas para la realización de proyectos de difusión cultural y de extensión educativa de acuerdo a las necesidades, los recursos del plantel y de la región, conforme a los lineamientos que señala la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
2. Aprobar las actividades sociales, cívicas, culturales y deportivas del plantel.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Constituir la comisión de becas del plantel y vigilar que su funcionamiento se apegue a las normas y los lineamientos vigentes.
2. Difundir, entre los alumnos del plantel, la convocatoria y las disposiciones para el otorgamiento de becas en efectivo.
3. Vigilar que los procesos de selección de los becarios se realicen conforme a las normas y los lineamientos en vigor.
4. Presentar, a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, la documentación de los alumnos con derecho a beca para gestionar el pago de la misma.
5. Vigilar que la entrega de los cheques a los becarios se efectúe de acuerdo con las disposiciones vigentes.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1. Vigilar que los procesos de control escolar se apeguen a las normas establecidas por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado.
2. Autorizar Certificados de Ciclo y Títulos Profesionales que acrediten la escolaridad de los alumnos conforme a las normas establecidas.
3. Autorizar la regularización de los alumnos del plantel de acuerdo con las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones académicas y administrativas que regulen el funcionamiento del plantel.
2. Evaluar el desempeño del personal adscrito al plantel y proponer, a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, los estímulos o, en su caso, las medidas correctivas que procedan.
3. Proponer, a los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, las acciones orientadas al mejoramiento de la operación del plantel.
4. Proporcionar la información que requieran las autoridades correspondientes, para la realización de supervisiones y auditorías, y adoptar las medidas que de ellas se derivan.

COMUNICACIÓN

Interna:	Unidades orgánicas a su cargo, personal docente, personal no docente y alumnos.
Externa:	Gobierno del Estado, Presidencia Municipal, Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado y otras instituciones educativas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título de profesor en especialidad o licenciatura de Escuela Normal Superior.
Experiencia:	Mínima de 5 años en la labor docente de escuelas normales y de preferencia haber desempeñado el puesto de Subdirector.
Conocimiento:	En Administración General En Ciencias de la Educación.
Aspectos Personales:	Sentido de responsabilidad. Iniciativa. Madurez de criterio. Capacidad para dirigir y controlar personal. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad para resolver situaciones conflictivas. Facilidad de expresión oral y escrita. Capacidad de establecer relaciones humanas.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Secretaria de funcionario.
Número de plazas:	Tres.
Ubicación:	Dirección de la escuela, Subdirección Académica y Subdirección Administrativa.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Director del plantel, Subdirector Académico y Subdirector Administrativo.
Subordinados:	Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que regulen en el plantel.

FUNCIONES GENERALES:

1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale el jefe inmediato.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
3. Organizar, integrar y controlar el minutorio de su área de adscripción.
4. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
5. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del plantel.
6. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.
7. Tomar dictados en taquigrafía.
8. Mecnografiar los trabajos que le asigne su jefe inmediato.
9. Revisar los trabajos mecanográficos.
10. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
11. Solicitar, a su jefe inmediato, el material que requiera para la realización de su trabajo.
12. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de la escuela y que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACIÓN

Interna: Director del plantel, Subdirector Académico, Subdirector Administrativo, personal docente y no docente.

Externa: Personas que soliciten en entrevista con su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de educación secundaria y constancia o diploma de estudios comerciales.

Experiencia: Un año mínimo de experiencia.

Conocimientos:

Taquigrafía.

Mecanografía.

Archivonomía.

Manejo de documentación y correspondencia oficial.

Buena redacción.

Excelente ortografía.

Aspectos personales: Sentido de responsabilidad.

Iniciativa.

Criterio para sugerir formas de presentación en los trabajos.

Discreción y seriedad.

Buenas relaciones humanas.

Actitud de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Subdirector Académico.

Número de plazas: Una.

Ubicación: Subdirección Académica.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director del plantel.

Subordinados: Secretaria, mecanógrafa y jefes de las Áreas de investigación, Docencia, Difusión Cultural y Extensión Educativa.

PROPÓSITO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Elaborar el programa anual de trabajo de la Subdirección.
2. Participar en el establecimiento de las políticas y estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos y las metas del plantel.
3. Definir los lineamientos y procedimientos para la elaboración de los planes de trabajo de las áreas a su cargo.
4. Participar en la integración del anteproyecto anual de presupuesto del plantel.
5. Participar como Secretario del Consejo Académico y Secretario Técnico del Comité de Planeación.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Integrar las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo con la naturaleza de las funciones, las cargas de trabajos generados y el personal asignado a las mismas.
2. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la dirección del plantel y presidir aquellas que sean competencia de la Subdirección.
3. Integrar los horarios de clases conforme al plan de estudios y programas de aprendizaje, la disponibilidad de docentes y la planta física del plantel.
4. Participar en la integración y funcionamiento de los órganos colegiados del plantel.
5. Vigilar la integración y el funcionamiento de las academias de maestros.
6. Sustituir al director del plantel durante sus ausencias temporales y representarlo cuando él así lo disponga.
7. Integrar el archivo de programas de estudio y dotar de los mismos a los docentes, de acuerdo con los cursos de su responsabilidad.

EN MATERIA DE PERSONAL

1. Vigilar que el personal de la Subdirección cumpla con los horarios establecidos.
2. Validar los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Subdirección.
3. Participar en el levantamiento de actas administrativas del plantel.
4. Presentar al Director del plantel el cuadro de necesidades de recursos humanos de la Subdirección.

EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Presentar al Director del plantel, oportunamente, el cuadro de necesidades de recursos financieros de la Subdirección.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

1. Presentar al Director del plantel el cuadro de necesidades de recursos materiales de la Subdirección.
2. Vigilar el uso de los bienes muebles, inmuebles y equipo instrumental que se encuentra bajo la responsabilidad de la Subdirección.
3. Verificar que la dotación de los materiales de laboratorio y bibliográfico, se realice de acuerdo con las especificaciones solicitadas en tiempo, cantidad y calidad.

EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1. Orientar al personal docente sobre el uso y aplicación de los elementos teórico-metodológicos de índole pedagógico, que contribuyan a elevar la formación de profesores.
2. Plantear en las reuniones del Consejo Académico los asuntos de su competencia que ameriten atención.
3. Coordinar el desarrollo integral de las actividades de docencia, de investigación, de difusión cultural y extensión educativa, conforme a los planteamientos establecidos.
4. Propiciar que el funcionamiento de Academia de Maestros se realice de acuerdo con las disposiciones establecidas.
5. Difundir entre el personal docente, las normas y lineamientos que en materia técnico-pedagógica, emite la Secretaría.
6. Presentar al Director del plantel las propuestas para modificar los planes y programas de estudio.
7. Proponer al Director del plantel los programas de capacitación y Actualización del personal de la Subdirección Académica.
8. Atender los problemas de orden académico que presenten los docentes y los alumnos.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN

1. Dar a conocer las políticas y lineamientos para el desarrollo de proyectos de investigación.
2. Supervisar la realización de los proyectos de investigación.
3. Proponer al Director del plantel acciones de investigación que tiendan a elevar la calidad en la formación de docentes.

EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN

1. Dar a conocer las políticas y los lineamientos para el desarrollo de proyectos de difusión cultural y de extensión educativa.
2. Supervisar la realización de los proyectos de difusión cultural y de extensión educativa.
3. Presentar al Director del plantel propuesta de difusión cultural y de extensión educativa que conserven las tradiciones y costumbres nacionales.
4. Promover y dirigir los programas de actividades sociales, cívicas y culturales del plantel.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Participar en el proceso de selección de los alumnos becarios del plantel, de acuerdo con las normas establecidas y la disponibilidad de becas.
2. Presentar a la dirección del plantel los expedientes de los alumnos con derecho a beca.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1. Organizar y coordinar las actividades de control escolar del plantel, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.
2. Presentar al Director del plantel para su validación, la documentación que acredite la escolaridad de los alumnos, las credenciales y constancias de estudios, cuando así lo soliciten.
3. Presentar al Director del plantel para su validación, la documentación.
4. Autorizar documentación de control escolar, constancias de créditos semestral, boletas, conforme al procedimiento establecido.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas que regulan las actividades académicas e informar sobre ello al Director del plantel.
2. Vigilar que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle de acuerdo con el plan y los programas de estudio, que para el efecto, emita la Dirección General de Educación Normal.
3. Evaluar el desempeño del personal a su cargo e informar sobre los resultados al Director del plantel.
4. Verificar que los servicios de apoyo académico y psicopedagógico, se proporcionen de acuerdo con las normas establecidas.

COMUNICACIÓN

Interna: Director del plantel, jefes de las áreas de: Investigación, Docencia, Difusión Cultural y Extensión Educativa, personal docente y alumnos.

Externa: Con las dependencias y organismos públicos cuando así lo determine el Director del plantel.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad: Título de profesor en especialidad o licenciatura de escuela normal superior.

Experiencia: Mínima de 3 años en labor docente de escuelas normales.

Conocimiento: En ciencias de la educación.

Aspectos

Generales:

- Sentido de responsabilidad
- Iniciativa
- Madurez de criterio.
- Capacidad para dirigir y controlar personal.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para resolver situaciones conflictivas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de Área de Investigación.

Ubicación: Área de Investigación del plantel.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subdirector Académico

Subordinados: Docentes investigadores.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar con la participación del personal a su Cargo, el programa anual de trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y presentarlo al Subdirector Académico.
2. Integrar el cuadro de necesidades del área y presentarlo a la Subdirección Académico.
3. Integrar las comisiones que se requieran para el desarrollo de los proyectos.
4. Coordinar acciones con las áreas de docencia y de difusión cultural y extensión educativa, a fin de vincular las funciones sustantivas de la educación superior.
5. Participar en los procesos de selección del personal del área.
6. Participar como Vocal del Comité de Planeación.
7. Solicitar con la aprobación del Subdirector Académico los materiales y equipos necesarios para la realización de proyectos.
8. Organizar y aplicar los recursos materiales asignados al desarrollo de los proyectos.

9. Informar y motivar al personal a su cargo a que participe en proyectos y eventos de investigación educativa, que propicien su actualización y superación profesional.
10. Orientar la planeación, realización y evaluación de los proyectos considerando las políticas y lineamientos planteados,
11. Informar al Subdirector Académico de los avances y resultados de los proyectos.

COMUNICACIÓN

Interna: Con la Subdirección Académica, Área de Docencia, Área de Difusión Cultural y Extensión Educativa y profesores investigadores.

Externa: Con instituciones que promuevan y desarrollen investigaciones educativas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título en alguna especialidad o licenciatura de escuela normal superior.

Experiencia: Dos años de labor docente en escuelas normales, de preferencia haber desempeñado acciones relacionadas con el área.

Conocimiento: Pedagogía
Psicología Educativa

Fundamentación, planeación, organización, desarrollo y evaluación de proyectos de investigación.

Aspectos

Personales:

- Sentido de responsabilidad.
- Iniciativa.
- Madurez de criterio.
- Capacidad para dirigir y controlar personal.
- Capacidad para resolver situaciones conflictivas.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad para relacionarse.
- Capacidad para la toma de decisiones.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Docente investigador

Ubicación: Área de Docencia, Área de Investigación o Área de Difusión Cultural y Extensión Educativa.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del área correspondiente.

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Participar en la planeación, en el desarrollo y en la evaluación de proyectos de acuerdo a las políticas, los lineamientos y las estrategias propuestas.

FUNCIONES

1. Elaborar instrumentos de diagnóstico que permitan conocer la situación del plantel.
2. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo.
3. Diseñar proyectos que respondan a las necesidades y recursos del plantel, así como a las políticas y los lineamientos establecidos.
4. Desarrollar y evaluar los proyectos diseñados.
5. Asistir a eventos de actualización y superación profesional relacionados con el desarrollo de proyectos.

NOTA: La descripción del puesto de docente investigador se refiere al personal

6. Informar al jefe de área sobre los avances y los proyectos.
7. Participar en las emisiones del área que le sean asignadas.
8. Fungir como Consejero Docente, en el Consejo Académico, en caso de ser elegido.

COMUNICACIÓN

Interna: Con las áreas de investigación o difusión cultural y extensión educativa según corresponda.

Externa: Con las instituciones que promuevan y desarrollen eventos relacionados con las áreas de su adscripción.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título en alguna especialidad y licenciatura de normal superior.

Experiencia: Un año de labor docente en escuelas normales. De preferencia haber desempeñado acciones relacionadas con el área.

Conocimientos: En Pedagogía
En Psicología Educativa
En Sociología Educativa
En la Fundamentación, planeación y Evaluación de proyectos.

Aspectos

Personales: Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Madurez de criterio
Facilidad de expresión oral y escrita

Capacidad de relacionarse.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de Área de Docencia

Ubicación: Área de docencia del plantel.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector Académico.

Subordinados: Jefe de la Oficina de Psicopedagogía, Jefe de Control Escolar y Jefe de Apoyos Académicos y los Docente.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Promover, asesorar y dirigir las acciones de psicopedagogía de control escolar y de apoyo académico, así como de las relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje, considerando políticas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES

1. Elaborar, con la participación del personal a su cargo, el Plan Anual de Trabajo, de acuerdo con el calendario escolar autorizado y presentarlo al Subdirector Académico.
2. Integrar el cuadro de necesidades del área y presentarlo a la Subdirección Académica.
3. Coordinar la elaboración de los horarios de clase, de conformidad con las necesidades del plantel.
4. Integrar las comisiones que se requieran para el desarrollo del Plan Anual de Actividades.
5. Coordinar acciones con las áreas de investigación, de difusión cultural y de extensión educativa, a fin de vincular las funciones sustantivas de la educación superior.
6. Dar a conocer los lineamientos, los documentos y los instructivos para la realización del servicio social y el proceso de titulación de los alumnos del plantel.
7. Informar a la Subdirección Académica sobre la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
8. Distribuir las áreas escolares de acuerdo con los grupos, espacios curriculares y horarios establecidos.
9. Organizar y aplicar los recursos materiales asignados al área.
10. Solicitar, con la aprobación del Subdirector Académico, los materiales, los equipos y los instrumentos necesarios para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
11. Proponer al Subdirector Académico los criterios técnico-pedagógicos que permitan la aplicación de los programas de estudio.
12. Promover al Subdirector Académico los criterios técnico-aprendizaje, se apegue al modelo académico en vigor.
13. Promover que el personal docente aplique metodologías didácticas apropiadas a cada programa de estudio.

14. Coordinar la aplicación de las normas y los lineamientos establecidos para la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
15. Coordinar el desarrollo de las actividades de las academias de maestros de acuerdo con los lineamientos establecidos al respecto.
16. Fungir como Vocal del Comité de Planeación.

17. Orientar a los docentes en la correcta interpretación de disposiciones que sean emitidas para la planeación, desarrollo y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
18. Propiciar la evaluación de las metodologías y de los recursos didácticos empleados en el proceso enseñanza-aprendizaje.
19. Supervisar que el proceso enseñanza-aprendizaje se realice conforme al modelo académico vigente y a las disposiciones de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
20. Participar en la organización y desarrollo de las reuniones académicas que promueva la Dirección del plantel.
21. Verificar que las evaluaciones del proceso enseñanza-aprendizaje se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos.
22. Verificar el cumplimiento del calendario escolar y de los horarios de clases.
23. Proporcionar a las autoridades correspondientes la información que requieran, como producto de supervisiones y auditorías que se practiquen en el plantel.
24. Informar y motivar al personal a su cargo a que participe en eventos de actualización y superación profesional.

COMUNICACIÓN

Interna: Con la Subdirección Académica, Área de Investigación, Área de Difusión Cultural y Extensión Educativa, Docentes y Jefes de oficina.

Externa: Con los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título en alguna especialidad o licenciatura de escuela normal superior.

Experiencia: Dos años de labor docente en escuelas normales. De preferencia haber desempeñado acciones relacionadas con el área.

Conocimientos: Pedagogía.
Psicología Educativa.
Sociología Educativa.
Procedimientos de Control Escolar.

Aspectos Personales: Sentido de responsabilidad.
Iniciativa
Madurez de criterio.
Capacidad para dirigir y controlar personal.
Capacidad para resolver situaciones conflictivas.
Facilidad de expresión oral y escrita.
Capacidad para relacionarse.
Capacidad para la toma de decisiones.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Docente

Ubicación: En el Área de Docencia.
(Aulas, laboratorios y talleres del plantel).

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del Área de Docencia.

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Conducir, conforme a los planes y programas de estudio Aprobados, el proceso enseñanza-aprendizaje para la Formación de profesores de educación preescolar y Educación primaria conforme al modelo académico vigente.

FUNCIONES

1. Elaborar el Plan de Trabajo de acuerdo con los programas de estudio del curso, conforme a las líneas de formación que señala el Plan de Estudios.
2. Aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización establecidos para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

NOTA: La descripción del puesto de docente, se refiere al personal en sus diferentes categorías que imparten educación frente al grupo.

3. Analizar los programas de estudio, apuntes, textos, tesis y prácticas pedagógicas, así como otros recursos afines al curso que imparte.
4. Aplicar los programas de estudio conforme al calendario escolar.
5. Desarrollar con los alumnos del grupo, los programas de estudio vinculando la teoría con la práctica.
6. Elaborar los instrumentos necesarios para evaluar el aprendizaje de los alumnos, considerando los objetivos programáticos, así como las características de los alumnos.
7. Evaluar al término del semestre, el proceso enseñanza-aprendizaje a fin de identificar las perspectivas del alumno, y establecer las recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento de la relación alumno-profesor y la aplicación de los programas de estudio.
8. Participar en el desarrollo de los programas de capacitación y actualización del personal docente y de otros eventos de tipo académico.
9. Colaborar en el desarrollo de actividades de investigación, de difusión cultural y de extensión educativa.
10. Participar en la integración del acervo bibliográfico de la biblioteca del plantel.

11. Participar en las reuniones de Academia de maestros y cumplir con los acuerdos que en ellas se establezcan.
12. Participar en las acciones de Servicio Social y Titulación, cuando se le designe y conforme a los lineamientos establecidos.
13. Determinar el material, el apoyo didáctico necesario para realización del plan de trabajo y solicitarlos al jefe de área de docencia.
14. Formular los instrumentos para los exámenes ordinarios de fin de cursos, y de regularización cuando así se le requiera.
15. Solicitar al jefe de oficina correspondiente la impresión y reproducción de otros materiales que apoyen el desarrollo de su labor docente.
16. Participar en el inventario del material de apoyo didáctico y equipo del taller o laboratorio a su cargo.
17. Promover entre los alumnos del grupo, el buen uso del mobiliario, equipo, instrumental, herramienta y materiales de apoyo didáctico.
18. Participar en las acciones relacionadas con la conservación y el mantenimiento del plantel.
19. Verificar que los alumnos del grupo a su cargo, cumplan con los ejercicios, tareas y prácticas asignadas.
20. Vigilar que el desempeño de los alumnos en el aula, talleres o laboratorios se caracterice por su cooperación, orden y respeto.
21. Fungir como Consejero Docente en el Consejo Académico, en caso de ser elegido.

COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente y alumnos del plantel.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título de profesor egresado de normal superior.

Experiencia: Un año mínimo de labor docente.

Conocimiento: En el área de su materia.

Pedagogía.

Psicología Educativa.

Modelo académico para la formación de docentes.

Recursos didácticos.
Técnicas de estudio.
Psicotécnica de estudio.
Cultura general.

Aspectos

Personales:

Habilidad para conducir el proceso en enseñanza-aprendizaje.
Actitud de respeto, compromiso y responsabilidad.
Facilidad de expresión oral y escrita.
Iniciativa.
Madurez de criterio.
Capacidad para dirigir y controlar alumnos.
Capacidad para relacionarse.
Honestidad y discreción.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Prefecto.

Número de plazas: Se asignan de acuerdo con la estructura ocupacional del plantel.

Ubicación: Se adscriben de acuerdo con el diagrama de puestos de cada plantel.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de Área de Docencia o Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios, según sea el caso.

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Vigilar y orientar a los alumnos y, en su caso, al personal de docente, en el cumplimiento de las disposiciones y medidas que señalan las autoridades del plantel.

FUNCIONES:

1. Proporcionar el material requerido por los profesores para el desarrollo de la función educativa.
2. Vigilar entre los alumnos el cumplimiento de las medidas y disposiciones reglamentarias del plantel, así como reportar a la instancia correspondiente, de las faltas que se cometan a las mismas.
3. Vigilar el comportamiento de los alumnos dentro del plantel e informar a las autoridades acerca de las irregularidades que se observen.
4. Vigilar el cumplimiento de los horarios de clases por parte de los profesores del plantel, e informar a la instancia correspondiente sobre las irregularidades que se presenten.
5. Distribuir la documentación oficial entre los maestros y los alumnos.

COMUNICACIÓN

Interna: Subdirector Académico, Subdirector Administrativo, personal docente, administrativo, de Intendencia, vigilante y alumnos del plantel.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de Bachillerato o equivalente.

Experiencia: No requerida.

Conocimientos: Supervisión de alumnos.
Manejo de grupos.

Relaciones humanas.
Organización escolar.

Aspectos

Personales: Capacidad para dirigir y controlar alumnos.
Iniciativa y amplio criterio.
Espíritu de apoyo de colaboración
Sentido de responsabilidad.
Seriedad y discreción.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Mecanógrafa.

Número de plazas: Se asignan de acuerdo con la estructura del plantel.

Ubicación: Se adscriben de acuerdo con el diagrama de puestos del plantel.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Según sea su ubicación en el diagrama de puestos.

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de apoyo mecanográfico, que se requieran en el plantel.

FUNCIONES

1. Mecanografiar los trabajos que le asigne su jefe inmediato.
2. Revisar los trabajos mecanográficos.
3. Entregar oportunamente los trabajos que elabore.
4. Integrar el minutario de la unidad orgánica.
5. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
6. Controlar el ingreso y salida de los documentos de la unidad orgánica.

7. Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COMUNICACIÓN

Interna: Jefe Inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificación de Educación secundaria y constancia o diploma de estudios secretariales.

Experiencia: Mínima de un año.

Conocimientos: Mecanografía.
Archivonomía.
Manejo de documentación y correspondencia oficial.
Redacción y excelente ortografía.

Aspectos Personales: Sentido de responsabilidad.
Iniciativa.
Criterios para sugerir formas de presentación de los trabajos.
Discreción y seriedad.
Buenas relaciones humanas.
Actitud De apoyo y colaboración.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Psicopedagogía.

Número de plazas: Una.

Ubicación: Oficina de Psicopedagogía del plantel.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Área de Docencia.

Subordinados: Docentes y personal administrativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar a docente y alumnos del plantel los servicios de psicopedagogía, para el logro de los objetivos en la formación de docentes.

FUNCIONES

1. Organizar, desarrollar y evaluar los servicios de psicopedagogía, en razón de la práctica docente que se desarrolle en el plantel.
2. Asesorar a profesores y alumnos en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, vinculando acciones con las Academias y las demás oficinas del área de docencia.
3. Atender individual y grupalmente los problemas de aprendizaje detectando causas y planteando alternativas de solución.
4. Proporcionar orientación educativa y profesional a estudiantes y profesores del plantel.
5. Planear, realizar y evaluar programa de actualización pedagógica para el personal docente.

COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente y alumnos del plantel.

Externa: Comunidad circundante.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título de Licenciatura o Especialidad de Escuela Normal Superior en Psicología Educativa, Pedagogía u otra relacionada con el área.

Experiencia: Mínima de dos años de docencia.

Conocimiento: Psicología Educativa.
Relaciones Humanas.
Comunicación
Técnicas y dinámicas grupales.
Pedagogía.

Aspectos Generales: Iniciativa y creatividad.
Capacidad para tomar decisiones.
Facilidad de expresión oral y escrita.
Capacidad para relacionarse con la comunidad.
Conducción de grupos.
Honestidad y discreción.
Sentido de responsabilidad.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Control Escolar.

Ubicación: Oficina de Control Escolar del plantel.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Área de Docencia

Subordinados: Personal Administrativo asignado de acuerdo con el diagrama de puestos del plantel.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Organizar y desarrollar el sistema de control escolar del plantel.

FUNCIONES

1. Aplicar los procedimientos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

2. Proporcionar información a los alumnos sobre su situación escolar.
3. Informar a los alumnos de los procedimientos para realizar trámites escolares, así como a los exalumnos que lo soliciten.
4. Proporcionar los datos estadísticos que le sean requeridos por las autoridades educativas competentes.
5. Realizar los estudios correspondientes a la asignación de becas.
6. Informar a los alumnos, acerca de los períodos de exámenes de regularización.
7. Controlar el libro de actas de exámenes de regularización.
8. Validar y expedir los reportes de las evaluaciones de los alumnos, así como de las constancias de terminación de estudios.

COMUNICACIÓN

Interna: Con los responsables de las diferentes unidades orgánicas, personal docente y alumnos del plantel.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante de las licenciaturas en Administración, Sociología u otra relacionada con el Área.

Experiencia: Mínima de un año en puesto similar.

Conocimientos: Organización y control de datos.
Manejo de estadísticas.
Manejo de planes y programas de estudio.

Aspectos Personales:
Iniciativa.
Madurez de criterios.
Capacidad para tomar decisiones.
Capacidad para relacionarse.
Honestidad y discreción.
Sentido de responsabilidad.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Auxiliar de Control Escolar (equivalente a: Analista Especializado, Auxiliar Administrativo y Oficial Administrativo).

Número de plazas: Se asignan de acuerdo con el diagrama de puestos del plantel.

Ubicación: Oficina de Control Escolar.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Control Escolar.

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITO DEL PUESTO

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

FUNCIONES:

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

8. Elaborar los informes estadísticas que se deriven del proceso de control escolar.

COMUNICACIÓN

Interna: Personal docente y alumnos del plantel.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de Bachillerato o equivalente.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Conocimientos: Registro y control de datos.

Aspectos

Personales:

Iniciativa.

Criterio.

Capacidad

Sentido del orden.

Espíritu de apoyo y colaboración.

Honestidad y discreción.

Sentido de responsabilidad.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de Oficina de Apoyo Académico.

Número de plazas: Una.

Ubicación: Oficina de Apoyo Académico del plantel.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del área de docencia.
Subordinados:	Bibliotecario y Auxiliar de bibliotecario, si es el caso.

PROPÓSITO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

1. Proponer los lineamientos y los criterios para el uso y manejo de la biblioteca y los recursos didácticos.
2. Orientar la prestación de los servicios de biblioteca y de apoyo didáctico que requiera la comunidad escolar.
3. Determinar la organización, la operación y el control del sistema de administración y resguardos de los recursos bibliográficos y didácticos con que cuenta el plantel.
4. Propiciar con los docentes y alumnos, el uso del acervo bibliográfico y de los recursos didácticos que apoyen el proceso enseñanza-aprendizaje, así como acciones de investigación, difusión cultural y extensión educativa.
5. Presentar al jefe de área de docencia propuestas que permitan enriquecer al acervo bibliográfico y de apoyos didácticos del plantel.
6. Informar al jefe de área de docencia sobre el funcionamiento de la oficina.

COMUNICACIÓN

Interna:	Personal docente y alumnos del plantel.
Externa:	Dirección General de Bibliotecas, Instituciones que diseñen y manejen recursos didácticos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de Licenciatura o Especialidad de Escuela Normal Superior.
Experiencia:	Mínima de dos años en puesto similar.

Conocimientos: Pedagogía.
 Relaciones Humanas.
 Comunicación.
 Técnicas y Dinámica Grupal.

Aspectos

Personales: Iniciativa y creatividad.
 Capacidad para tomar decisiones.
 Facilidad de expresión oral y escrita.
 Capacidad de relación.
 Honestidad y discreción.
 Sentido de responsabilidad.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Bibliotecario.

Número de plazas: Una.

Ubicación: Biblioteca del plantel.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina de Apoyo Académico.
Subordinados: Auxiliar de biblioteca, si es el caso.

PROPÓSITO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

1. Atender las consultas y demandas de la comunidad escolar sobre información documental y bibliográfica.

2. Informar a la comunidad escolar acerca del nuevo material documental, informativo y bibliográfico con que cuenta la escuela.
3. Elaborar y entregar las credenciales a los usuarios de los servicios bibliotecarios, así como llevar su registro.
4. Orientar a los usuarios sobre la consulta y cuidado del material documental y bibliográfico.
5. Elaborar la estadística de los servicios de documentación e información y prever la adquisición de nuevo material bibliográfico.
6. Informar al Jefe de la Oficina de Apoyo Académico de las publicaciones que resulten de interés para los alumnos del plantel y tramitar su adquisición, previa autorización.
7. Realizar en la comunidad escolar y en los organismos públicos y privados de la región, campañas tendientes a obtener material bibliográfico, previa autorización.

COMUNICACIÓN

Interna:	Personal y alumnos del plantel.
Externa:	Organismos públicos y privados que proporcionen documentación e información científica, tecnológica y bibliográfica.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Certificado de estudio de técnico en biblioteconomía.
Experiencia:	Mínima de un año en puesto similar.
Conocimientos:	Sistemas de clasificación y control de material bibliográfico. Técnicas de comunicación. Archivonomía.
Aspectos Personales:	Iniciativa y dinamismo. Sentido de responsabilidad y disciplina. Seriedad en su trato con los alumnos y maestros. Sentido de orden. Amabilidad.

Habilidad para orientar al lector acerca de los libros solicitados.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Auxiliar de biblioteca.

Número de plazas: Una, de acuerdo a la estructura ocupacional del plantel.

Ubicación: Biblioteca del plantel.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Bibliotecario.

Subordinados: No los requiere.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

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

FUNCIONES

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

COMUNICACIÓN

Interna: Personal y alumnos del plantel.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de bachillerato o equivalente.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Conocimientos: Sistema de clasificación y catalogación de material bibliográfico.
Archivonomía.

Aspectos Personales:

Sentido de responsabilidad y dinamismo.
Seriedad en su trato con alumnos y maestros.
Amabilidad.
Habilidad para orientar al usuario sobre los libros solicitados.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe del Área de Difusión y Extensión.

Ubicación: Área de Difusión y Extensión.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector Académico.

Subordinados: Docentes investigadores.

PROPÓSITO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

1. Elaborar con la participación del personal a su cargo, el plan anual de trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y presentarlo al Subdirector Académico.
2. Integrar el cuadro de necesidades del área y presentarlo a la Subdirección Académica.
3. Coordinar acciones con las áreas de investigación y de docencia, a fin de vincular las funciones sustantivas de la educación superior.
4. Participar en el proceso de selección del personal del área.
5. Solicitar con la participación del Subdirector materiales y equipos necesarios para la realización de los proyectos.
6. Informar y motivar al personal a que participe en eventos que propicien su actualización y superación profesional.
7. Orientar y evaluar los proyectos del área considerando las políticas y lineamientos planteados.
8. Participar en la organización y desarrollo de las reuniones académicas que promueva la dirección de la escuela.
9. Informar al Subdirector Académico de los avances y resultados de los proyectos.
10. Fungir como vocal del comité de Planeación.

COMUNICACIÓN

- Interna: Con la Subdirección Académica.
Con el Área de Investigación Educativa y Área de Docencia.
- Externa: Con instituciones que promuevan la Difusión Cultural y la Extensión Educativa.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Escolaridad: Título en alguna especialidad o licenciatura de Escuela Normal Superior.

Experiencia: Dos años de labor docente en escuelas normales. De preferencia haber desempeñado acciones relacionadas con el área.

Conocimientos: Pedagogía.
Antropología Educativa.
Sociología Educativa.
Fundamentación y planeación, desarrollo y evaluación de proyectos.

Aspectos Personales: Sentido de responsabilidad.
Iniciativa.
Madurez de criterio.
Capacidad para dirigir y controlar personal.
Capacidad para resolver situaciones conflictivas.
Facilidad de expresión oral y escrita.
Capacidad para relacionarse.
Capacidad para la toma de decisiones.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Subdirector Administrativo.

Número de plazas: Una.

Ubicación: Subdirección Administrativa del plantel.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Director del plantel.

Subordinados: Secretaría y Jefes de las oficinas de Personal, de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios Generales.

PROPÓSITO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

1. Establecer las prioridades en cuanto a los requerimientos del personal para su ingreso al plantel, previo acuerdo con el Director del mismo.
2. Verificar que los expedientes del personal del plantel se mantengan actualizados, presentando al Director los informes correspondientes.
3. Revisar y turnar para firma del director, los documentos relativos a bajas, altas, permisos, licencias, sanciones, cambios y demás incidencias del personal educativo del plantel.
4. Tramitar las credenciales del personal, solicitudes de préstamo a corto plazo al ISSSTE y las constancias de servicios que le sean solicitadas.
5. Aplicar sistemas de control que permitan obtener información sobre asistencias, inasistencias, incapacidades, permisos y demás incidencias del personal que laboran en el plantel.
6. Verificar la actualización de la nómina de pago y de la plantilla de personal del plantel.
7. Detectar las necesidades de capacitación del personal, e informar de ello al Director.
8. Verificar que los estados financieros, balances e informes mensuales se elaboren de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos al respecto, así como las conciliaciones bancarias.
9. Presentar al Director, para su aprobación, la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto del plantel.

10. Verificar, que los servicios de archivo, almacén, correspondencia, mensajería, intendencia, vigilancia, transporte y reproducciones gráficas en el plantel, funcionen adecuadamente.
11. Proponer al Director las modificaciones a los sistemas de control establecidos para la operación del plantel.
12. Fungir como Secretario de Acuerdos del Comité de Planeación y Miembro del Consejo Académico.

COMUNICACIÓN

Interna:	Director, Subdirector Académico y Jefes de Área del Plantel.
Externa:	Difusión de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Título de Licenciatura en cualquiera de las siguientes especialidades: Administración, Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Informática u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Dos años mínimo en puesto similar.
Conocimientos:	Administración de Recursos Humanos, Financieros y materiales. Auditorías Administrativas y contables. Control de nóminas de personal. Análisis e interpretación de estudios financieros. Contabilidad y control presupuestario. Almacenes e inventarios. Procesamiento de datos. Aplicación de manuales e instructivos oficiales.
Asuntos personales:	Iniciativa y dinamismo. Madurez de criterio. Capacidad para resolver situaciones conflictivas. Facilidad de expresión oral y escrita. Capacidad para dirigir y controlar personal. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad para relacionarse. Sentido de responsabilidad. Honestidad y discreción.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Personal Analista Especializado, Oficial Administrativo y Oficial de Servicios.

Ubicación: Oficina de Personal del Plantel.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo.

Subordinados: Auxiliar Administrativo y Mecanógrafa, según corresponde.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar los movimientos e incidencias del personal del plantel, de conformidad con las normas y los lineamientos emitidos por la Secretaría.

FUNCIONES

1. Realizar los trámites relacionados con la selección y promoción del personal.
2. Elaborar los Formatos Únicos de Personal, de conformidad con las disposiciones establecidas sobre el particular.
3. Integrar y actualizar los expedientes del personal que labora en el plantel.
4. Tramitar ante la Dirección General de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado las filiaciones, credenciales de identificación, resellos, constancias, hojas de servicios y compatibilidad, entre otros.
5. Controlar las tarjetas de registro de asistencia del personal del plantel.
6. Mantener actualizadas las nóminas y la plantilla de personal del plantel.
7. Elaborar la relación de faltas y retardos en que incurra el personal del plantel y presentarlo al Subdirector Administrativo, conservando copia para el archivo de la oficina.
8. Custodiar y resguardar la copia de las nóminas por pago originario y complementarlo al personal del plantel.
9. Remitir en el plazo establecido, la nómina de pago y los cheques no cobrados a la Dirección General de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado.
10. Hacer el seguimiento de los trámites del personal del plantel con problemas de pago.

11. Informar al personal del plantel, acerca del estado que guardan sus trámites.
12. Intervenir en el levantamiento de las actas administrativas del personal del plantel que se hiciera acreedor a ellas.

COMUNICACIÓN

Interna: Personal del plantel.

Externa: Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante de las licenciaturas en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Relaciones Industriales u otra relacionada con el área.

Experiencia: Dos años mínimo en puesto similar.

Conocimiento: Administración General.
Administración de personal.
Movimientos e incidencias de personal.
Control de horarios de personal.

Elaboración de nóminas de personal.
Auditorías administrativas.
Relaciones públicas.

Aspectos

Personales: Iniciativa y dinamismo.
Madurez de criterio.
Capacidad para dirigir y controlar personal.
Capacidad para relacionarse.
Sentido de responsabilidad.
Honestidad y discreción.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Auxiliar de la Oficina de Personal Auxiliar Administrativo.

Número de plazas: Se asignan de acuerdo al diagrama de puestos y a la estructura ocupacional del plantel.

Ubicación: Oficina de personal del plantel.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de la oficina de Personal

Subordinados:

PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar el desarrollo de las actividades inherentes a la administración del personal del plantel.

FUNCIONES

1. Elaborar los formatos únicos de personal del plantel en los movimientos e incidencias del mismo.
2. Efectuar trámites correspondientes a los movimientos e incidencias y prestación de servicios.
3. Llevar el seguimiento de los movimientos e incidencias del personal del plantel, así como los relacionados al pago.
4. Informar al personal del plantel, sobre el estado que guardan sus trámites.
5. Elaborar la relación de faltas y retardos en que incurra el personal del plantel.

COMUNICACIÓN

Interna: Personal del plantel.

Externa: Departamentos de Ecuación Normal y de Recursos Humanos, de lo Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de bachillerato o equivalente.

Experiencia: Un año en el desempeño de funciones de funciones administrativas.

Conocimientos: Archivo y kardex.
Registro y control de correspondencia.

Administración general.
Registro y control de datos.

Aspectos

Personales:

Sentido de responsabilidad.
Iniciativa.
Capacidad para relacionarse con los demás.
Espíritu de apoyo y colaboración.
Dinamismo.
Discreción y honestidad.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Recursos Financieros (Analista Especializado, Oficial Administrativo Especializado, Oficial Administrativo).

Número de plazas: Una.

Ubicación: Oficina de Recursos Financieros del plantel.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo.

Subordinados: Auxiliar Administrativo y Mecanógrafa, según sea el caso.

PROPÓSITO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

1. Elaborar los estados Financieros, balances e informes mensuales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros y en particular, por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
2. Ejercer el pago de la documentación de compras de bienes y servicios.
3. Expedir los recibos oficiales a los alumnos por concepto de ingresos propios, de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimiento respectivo.

4. Registrar las pólizas del importe de los recursos obtenidos en el libro de ingresos del plantel.
5. Efectuar el depósito de los ingresos captados, en la cuenta mancomunada de cheques del plantel.
6. Controlar las cuentas bancarias relativas a ingresos propios así como las conciliaciones mensuales.
7. Remitir al Departamento de Recursos Financieros de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado y, en su caso, a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, la documentación comprobatoria de las órdenes de pago e ingresos propios, así como del ejercicio del presupuesto de proyectos especiales del plantel.
8. Participar con el Subdirector Administrativo, en el manejo y control de fondos y valores del plantel.

COMUNICACIÓN

- Interna: Responsables de las diferentes unidades orgánicas del plantel.
- Externa: Servicios Coordinados de Educación Pública en los Estados y la Dirección –General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Escolaridad: Pasante de las licenciaturas en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Relaciones Industriales u otra relacionada con el área.
- Experiencia: Dos años mínimos en puesto similar.
- Conocimientos: Administración de recursos financieros.
Contabilidad.
Programación y presupuestación.
- Fiscalización y Tesorería.
Auditorías Contables
- Aspectos Personales: Iniciativa y dinamismo.
Madurez de criterio.

Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para dirigir y controlar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para relacionarse.
Sentido de responsabilidad.
Honestidad y discreción en el manejo de fondos y valores.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, Analista Especializado, Oficial Administrativo Especializado, Oficial de Servicios.

Número de plazas: Una.

Ubicación: Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales del Plantel.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo.

Subordinados: Auxiliar Administrativo, Prefecto, Oficial de Servicios y Mecnógrafa, de acuerdo con el diagrama de puestos del plantel.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar los recursos materiales y la prestación de Servicios generales del plantel, de conformidad con las Normas y los lineamientos emitidos por la Secretaría y en particular por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

FUNCIONES

1. Informar al personal de su cargo, acerca de las disposiciones de carácter técnico y administrativo, que emitan las autoridades superiores y vigilar su cumplimiento.
2. Detectar las necesidades de activo fijo del plantel y presentar al Subdirector Administrativo, las prioridades para su atención.
3. Vigilar que el personal a su cargo, cuente con el material y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.

4. Supervisar la adecuada y oportuna prestación de los servicios generales en el plantel.
5. Supervisar el adecuado control de la correspondencia y mensajería del plantel.
6. Supervisar que el edificio e instalaciones se mantengan en buen estado y en condiciones de higiene y seguridad.
7. Proponer al Subdirector Administrativo las modificaciones a los sistemas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos materiales y servicios generales.

COMUNICACIÓN

Interna: Responsables de las diferentes unidades orgánicas del plantel.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Pasante de las Licenciaturas en Administración, Contaduría Pública, Relaciones Industriales u otra relacionada con el área.

Experiencia: Dos años mínimo en puesto similar.

Conocimientos: Administración general.
Mantenimiento y conservación de instalaciones y equipos.
Almacenes e inventarios.
Adquisiciones.
Prestación de servicios generales.
Archivo y correspondencia.

Aspectos Personales: Iniciativa y dinamismo.
Madurez y criterio.
Capacidad para dirigir y controlar personal.
Capacidad para relacionarse.
Honestidad y discreción.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Auxiliar de Servicios (Intendencia y Servicios Generales).

Número de plazas: Se asignan de acuerdo al diagrama de puestos y estructura ocupacionales del plantel.

Ubicación: Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales del plantel.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de Limpieza y seguridad las instalaciones del plantel.

FUNCIONES

1. Realizar los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y equipo, así como en las calle adyacentes al edificio del plantel.
2. Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.
3. Solicitar al jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, el material y equipo necesario para dar cumplimiento a las labores encomendadas.
4. Disponer la reparación y el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel, conforme a las instrucciones que al respecto se señalen.
5. Realizar las actividades de mensajería y distribución de correspondencia, de acuerdo con las indicaciones que al respecto se señalen.
6. Vigilar las instalaciones del área asignada.

7. Realizar las demás funciones que al puesto correspondan y que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACIÓN

Interna: Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales con el demás personal de Servicio y con el prefecto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de Educación Secundaria.
Experiencia: No requerida.

Conocimientos:

Servicio de limpieza ambiental.

Reparaciones menores.

Mantenimiento y conservación eléctrica, de carpintería, plomería, herrería, cocina, entre otros.

Asuntos

Personales:

Iniciativa y dinamismo.

Sentido de responsabilidad.

Sentido del orden y de limpieza.

Seriedad y honestidad.

Espíritu de apoyo y colaboración.

**LINEAMIENTOS
NORMATIVOS
PARA EL
OTORGAMIENTO
Y PAGO DE
PRESTACIONES**

LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE PRESTACIONES

PERCEPCIONES AUTOMATICAS	
1.	Ajuste de calendario
	<ul style="list-style-type: none">● Dirigido al Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación.● Correspondiente a 5 o 6 días anuales (en caso de ser año bisiesto).● Fecha de pago Mes de Diciembre de cada año.● Código 65
4.	Ayuda de despensa
	<ul style="list-style-type: none">● Dirigido al Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación.● Correspondiente a 266.00 pesos mensuales.● Código 36.
8.	Ayuda para la adquisición de libros en el día del Maestro
	<ul style="list-style-type: none">● Dirigido al Personal Docente● 278.70 pesos● pagado la Quincena 9 (15 de mayo) de cada año.● Código 36.

PERCEPCIONES SUJETAS A TRAMITE	
2.	Anteojos o lentes de contacto

	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirigido al Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación. ● Personal Docente sin limite de veces ● 1500.00 pesos cada vez ● Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación. ● 2 veces por año. ● 1500.00 pesos cada vez ● cubre hijos, cónyuges y ascendientes que dependan económicamente del trabajador. ● Forma de pago mediante cheque bancario. <p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Antigüedad 6 meses. ● Copia de ultimo talón de cheque ● Solicitud de pago de prestación ● Prescripción medica ISSSTE ● Tarjeta de afiliación de la persona beneficiada ● Factura a nombre del trabajador.
3.	Aparatos Ortopédicos. Auditivos , Sillas de Ruedas y Prótesis.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirigido al Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación. ● Personal Docente sin limite de veces ● Cubre al cónyuge, hijos y padres. ● Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación. 1 vez por año ● Forma de pago mediante cheque bancario. <p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Capia del ultimo talón de cheque ● 6 meses de antigüedad ● Solicitud de pago de prestación ● Prescripción medica ISSSTE ● Tarjeta de afiliación de la persona beneficiada ● Factura a nombre del trabajador.

**LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE PRESTACIONES
PERCEPCIONES SUJETAS A TRÁMITE**

2.	ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO
Definición.- prestación para la adquisición de anteojos o lentes de contacto	
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigido al Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación. • Personal Docente sin límite de veces 1500.00 pesos cada vez • Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación 2 veces por año. • 1500.00 pesos cada vez cubre hijos, cónyuges y ascendientes que dependan económicamente del trabajador. • Forma de pago mediante cheque bancario.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Antigüedad 6 meses. • Copia de último talón de cheque • Solicitud de pago de prestación • Prescripción medica ISSSTE • Tarjeta de afiliación de la persona beneficiada • Factura a nombre del trabajador.
3.	APARATOS ORTOPÉDICOS. AUDITIVOS, SILLAS DE RUEDAS Y PRÓTESIS.
Definición.- prestación que se otorga para la adquisición de Aparatos Ortopédicos. Auditivos, Sillas de Ruedas y Prótesis.	

CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirigido al Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación. ● Personal Docente sin límite de veces ● Cubre al cónyuge, hijos y padres. ● Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación 1 vez por año ● Forma de pago mediante cheque bancario.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Copia del último talón de cheque ● 6 meses de antigüedad ● Solicitud de pago de prestación ● Prescripción médica ISSSTE ● Tarjeta de afiliación de la persona beneficiada ● Factura a nombre del trabajador.
9.-	AYUDA PARA TESIS.
Definición.- prestación que se otorga por concepto de ayuda de titulación	
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirigido al Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación. ● Licenciatura: se le otorgará por única vez 600.00 pesos para impresión de tesis. ● En el caso de licenciatura o maestría por única vez se autoriza la descarga académica durante 6 meses. 50 % de las actividades frente al grupo. ● Para el grado de Doctor se otorgarán 4 meses de Lic. Sin Goce de Sueldo (por única vez) ● Para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación se autoriza pago de 600 pesos y 4 meses de licencia con goce de sueldo (solo para tesis de licenciatura) ● Forma de pago mediante cheque bancario
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Estar en servicio activo ● 1 año de servicio en el subsistema ● solicitud escrita de la prestación ● Copia del último talón de cheque ● Copia del último talón de cheque ● Compromiso del personal de apoyo de terminar la tesis durante la vigencia o queda obligado a reintegrar los salarios devengados, excepto causa justificada.

PERCEPCIONES SUJETAS A TRÁMITE	
---------------------------------------	--

10.-	CANASTILLA MATERNAL
-------------	----------------------------

Definición.- ayuda económica que se otorga a las madres trabajadoras por el nacimiento de su hijo.	
---	--

CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigido al Personal femenino Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación.. • Pago a la madre trabajadora de 200.00 pesos por concepto del nacimiento de su hijo. • En caso de parto múltiple se para el monto por cada hijo. • Se paga de acuerdo al medio que establezca el sistema de pago vigente.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Mas de 6 meses de servicios prestados en el subsistema. • solicitud escrita de la prestación • Licencia de gravidez expedida por el ISSSTE. • Acta de nacimiento de cada hijo.
11.-	DEFENSA EN CASO DE ACCIDENTE EN VEHÍCULO, EMBARCACIÓN Y/O VIAJES OFICIALES.
Definición.- proporciona una ayuda jurídica y económica al personal que se accidente en vehículo, embarcaciones y/o viajes oficiales.	
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigido al Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación. • Ayuda jurídica sin costo, pago de fianza y se cubrirán los daños propios y de terceros con cargo al seguro del vehículo o embarcación oficial. Excepto en caso de que el trabajador se encuentre en estado de embriaguez o drogado o por negligencia. • Cubre defensa jurídica inicial solo en el trayecto de su domicilio al centro de trabajo o viceversa.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia vigente para conducir vehículo. • Estar en servicio activo al momento de ocurrir el accidente. • Acreditar que se trata de un viaje oficial.
12.-	ESTIMULO POR ANTIGÜEDAD
Definición.- Prestación que se otorga al personal por el tiempo efectivo de servicios prestados en el subsistema.	
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Montos que se pagan al docente en el subsistema. <ul style="list-style-type: none"> a) 20 días de salario por 10 años de servicio. b) 30 días de salario por 15 años de servicio. c) 40 días de salario por 20 años de servicio. d) 50 días de salario por 25 años de servicio. e) 60 días de salario por 30 años de servicio. f) 70 días de salario por 35 años de servicio. g) 80 días de salario por 40 años de servicio. h) 90 días de salario por 45 años de servicio. i) 120 días de salario por 50 años de servicio. • Montos que se pagan al en el subsistema Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación. <ul style="list-style-type: none"> a) 30 días de salario por 25 años de servicio. • Independiente de estímulos y recompensas por años de servicios efectivos en la SEP.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se tramita mediante el Formato Único de Personal)

PERCEPCIONES SUJETAS A TRÁMITE

14.-

EXENCIÓN DE PAGO POR INSCRIPCIÓN PARA TRABAJADORES, HIJOS Y CÓNYUGE EN PLANTELES DE LOS SUBSISTEMAS CENTRALES HOMOLOGADOS

Definición.- consiste en exentar al personal del subsistema, hijos y cónyuge del pago de inscripción, reinscripción en los planteles de los mismos subsistemas.

CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigido al Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación. • Efectiva en planteles donde el trabajador, sus hijos y/o cónyuge. Previo cumplimiento de los requisitos y procedimiento de cada subsistema. • Efectivo en periodos de inscripción o reinscripción señalado en el calendario escolar de cada plantel. • No se consideran aportaciones que por otros conceptos establezcan los subsistemas y otros organismos • Se otorgara aun cuando el trabajador este adscrito a otro subsistema distinto, siempre y cuando sean centrales e incorporados al modelo de Educación Media Superior y Superior.
REQUISITOS	<p>ACADÉMICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los alumnos deberán ser regulares en el periodo inmediato superior al que solicitan ingresar. • La realización de los estudios no deberán rebasar el periodo que establece el plan de estudios. <p>ADMINISTRATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar en servicio activo en cualquiera de los subsistemas centrales de la SEP incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior. • Carta de aceptación de la institución receptora. • Constancia de calificaciones del periodo inmediato superior al que se desea inscribir

15. GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN

Definición.- compensación adicional que se otorga al trabajador con motivo de su jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicios o por cesantía en edad avanzada.

CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigido al Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación que haya laborado de cinco a menos de quince años. Se le otorgan 15 días de salario por cada año de servicio prestado en el subsistema. • Dirigido al Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación que haya laborado de quince años en adelante. Se le otorgan 17 días de salario por cada año de servicio prestado en el subsistema. • Al Personal Femenino de Apoyo y Asistencia a la educación que se encuentre dentro de los supuestos señalados anteriormente se le otorgara adicionalmente un día mas de salario • Al Personal Femenino Docente que se encuentre dentro de los supuestos señalados anteriormente se le otorgara adicionalmente dos días mas de salario • Si se cuenta con dos o más plazas se le pagara esta prestación en cada una de ellas • No se contara como tiempo efectivo de servicio aquel que haya gozado de licencia sin goce de sueldo. • En el caso de Licencias Medicas con ½ sueldo cada dos días se consideraran 1 día de servicio. • Excluye los casos de renuncia.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se tramita mediante el Formato Único de Personal

PERCEPCIONES SUJETAS A TRÁMITE	
---------------------------------------	--

17.	LICENCIAS MÉDICAS (REPOSICIÓN DE DÍAS DE VACACIONES NO DISFRUTADOS.)
------------	---

Definición.-consiste en reponer los días de vacaciones no disfrutados por motivos de una Licencia Medica expedida por el ISSSTE.	
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigido al Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación • Tener más de seis meses de servicio efectivos. • Se otorga por las autoridades del centro de trabajo en base a las necesidades de servicio.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se otorga previa Licencia Médica del ISSSTE
18.	LICENCIA DE CRIANZA DE HIJOS MENORES DE DOS ANOS
Definición.- concede al personal femenino, licencia sin goce de sueldo hasta por un año para la atención de sus hijos menores de dos años.	
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigido al Personal Femenino Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación • Presentar solicitud por escrito al titular del centro de trabajo. Una vez autorizada tiene el carácter de irrenunciable. • Se otorga en las distintas plazas del subsistema.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de tipo de nombramiento. • Copia certificada del acta de nacimiento del hijo o de los hijos. • Se tramita mediante el Formato Único de Personal •
19.-	LICENCIA POR PARTO (REPOSICIÓN DE DÍAS VACACIONES NO DISFRUTADOS)
Definición.- repone a las trabajadoras, los días de vacaciones no disfrutados, con motivo de licencia por gravidez expedida por el ISSSTE	
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigido al Personal Femenino Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación que goce de una incapacidad medica del ISSSTE por gravidez. • Se otorga por las autoridades del centro de trabajo en base a las necesidades de servicio.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se otorga previa Licencia Medica del ISSSTE

PERCEPCIONES SUJETAS A TRÁMITE	
---------------------------------------	--

23.-	PAGO POR DEFUNCIÓN
-------------	---------------------------

Definición: Prestación de carácter económico, tendiente a resarcir los gastos efectuados con motivo de la inhumación o cremación del trabajador fallecido.

CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Personal de apoyo y asistencia Se otorga conforme a montos autorizados, basados en antigüedad laboral y sueldo: <ul style="list-style-type: none"> - cuatro meses de sueldo si laboro de 6 meses a 1 año. - Nueve meses de sueldo si laboró de 1 a 10 años. - Diez meses de sueldo si laboró de 10 a 20 años. - Doce meses sueldo si laboró por 20 años en adelante. ● Personal Docente Se otorga conforme a montos autorizados, basados en antigüedad laboral y sueldo: <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro meses de sueldo si laboro de 6 meses a 1 año. - Diez meses de sueldo si laboró de 1 a 10 años. - Once meses de sueldo si laboró de 10 a 20 años. - Trece meses de sueldo si laboró por 20 años en adelante. ● Se paga a través de un cheque bancario denominado "Pagas por Defunción" en un plazo no mayor de 30 días posteriores a la fecha en que se hayan cubierto todos los requisitos.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Tramitar el pago de la prestación ante el subsistema a que el trabajador estuvo adscrito. <ul style="list-style-type: none"> - solicitud por escrito - copia certificada del acta de defunción - factura original de los gastos de inhumación o cremación a nombre de la persona que los haya hecho. - Identificación oficial del solicitante en original y copia. - Acreditación legal de los beneficiarios.
24.	PAGO POR INCAPACIDAD PERMANENTE
Definición.- consiste en otorgar una ayuda económica a quien sufra un riesgo no profesional, independiente de las prestaciones del ISSSTE.	
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirigido al Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación. ● En todos los casos en que los médicos del ISSSTE dictaminen incapacidad permanente, el trabajador tendrá derecho a 2 meses de sueldo tabular más prima de antigüedad por única vez, más 12 días de sueldo y prima de antigüedad por cada año de servicio en el subsistema. ● Si se tiene una antigüedad entre 6 meses y un año el pago será de 1 mes de sueldo.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Estar en servicio activo y presentar solicitud de pago de prestación ● Se tramita mediante el Formato Único de Personal ● Constancia de servicio ● Dictamen medico emitido por el ISSSTE

25.	PAGO POR RENUNCIA (GRATIFICACIÓN POR TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO)
Definición.- se otorga a los trabajadores con motivo de presentar su renuncia al total de las plazas que se ostentan en el subsistema.	
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirigido al Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación. ● Al personal docente en caso de renuncia voluntaria o defunción se le otorgara lo siguiente. <ul style="list-style-type: none"> - entre 3 y 10 anos de servicio, once días de salario convencional - Entre 10 y 15 anos de servicio, trece días de salario convencional. - 15 anos o más de servicio, dieciséis días de salario convencional - A los trabajadores o a sus deudos se les otorgaran adicionalmente \$1000.00 al personal de tiempo completo, \$ 750.00 al personal de $\frac{3}{4}$ de tiempo y \$500.00 al personal de $\frac{1}{2}$ tiempo. Al personal contratado por horas, se pagara a razón de \$25.00 pesos por cada hora semana mes. ● Al personal de apoyo y asistencia a la educación en caso de renuncia voluntaria o defunción se le otorgara lo siguiente. <ul style="list-style-type: none"> - Entre 5 y 15 anos de servicio, doce días de salario convencional. - 15 años o más de servicio, catorce días de salario convencional.

REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Se tramita mediante el Formato Único de Personal• Solicitud por escrito de la prestación.• Renuncia escrita al total de las plazas del subsistema.• Copia certificada del acta de defunción presentada por los deudos del trabajador.
-------------------	--

PERCEPCIONES SUJETAS A TRÁMITE	
26.-	PERMISO POR ENFERMEDAD DEL CÓNYUGE O DE LOS HIJOS
Definición.- prestación que autoriza al personal un permiso para ausentarse de sus labores por enfermedad del cónyuge o de los hijos que dependan económicamente del trabajador.	
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigido al Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación. • Otorga al trabajador hasta un máximo de ocho días hábiles con goce de sueldo en una sola autorización o en varias ocasiones de acuerdo a lo que certifique el ISSSTE. • Corresponde 8 días al trabajador que no haya disfrutado de licencia sin goce de sueldo. • Corresponde 6 días al trabajador que haya disfrutado de licencia sin goce de sueldo por tres meses. • Corresponde 4 días al trabajador que haya disfrutado de licencia sin goce de sueldo por mas de tres meses. • Corresponde 2 días al trabajador que haya disfrutado de licencia sin goce de sueldo de seis a nueve meses.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito de la prestación • Constancia de servicio que acredite un mínimo de seis meses de antigüedad. • Dictamen medico emitido por el ISSSTE que certifique que su (s) hijo (s) o cónyuge requiere de atención especial por parte del trabajador • Copia del acta de nacimiento de su (s) hijo (s) o de matrimonio según corresponda
27.-	PERMISO POR LACTANCIA
Definición.- autoriza a las madres trabajadoras, dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno,	
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigido al Personal Femenino Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación • Se otorga a las madres trabajadoras que laboren jornadas de tiempo completo. • A partir del termino de la licencia por gravidez y durante seis meses se otorgan 2 permisos de ½ hora cada uno para amamantar a sus hijos.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses de servicio en el subsistema. • Solicitud por escrito de la prestación • Copia del acta de nacimiento de su (s) hijo (s) • Licencia por gravidez expedida por el ISSSTE.
28.	PRIMA DE ANTIGÜEDAD
Definición.- prestación que se otorga por el tiempo efectivo de servicios prestados.	
CRITERIO S	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigido al Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación. • Personal Docente se otorga a razón del 2% del sueldo tabular por cada año de servicio, acumulable del primero al vigésimo, pagadero a partir del quinto año y el 2.5% a partir del vigésimo primero, acumulable hasta la jubilación del trabajador. • Personal de apoyo y asistencia a la educación se otorga a razón del 1.8% del sueldo tabular por cada año de servicio, acumulable del primero al vigésimo, pagadero a partir del quinto año y el 2.3% a partir del vigésimo primero, acumulable hasta la jubilación del trabajador. • No se computa como tiempo efectivo de trabajo aquel en el que haya disfrutado de licencia sin goce de sueldo.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de servicios expedida por el área de personal correspondiente. • Constancia de nombramiento (Formato Único de Personal) • Copia del último comprobante de sus percepciones.

29.	PRIMA DOMINICAL
Definición.- consiste en otorgar al personal una prima adicional al sueldo de los días ordinarios de trabajo, cuando por necesidades de servicio debidamente justificadas labore en sábado o domingo.	
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigido al Personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación. • Al personal de apoyo y asistencia a la educación. Se pagará el 50% de salario por laborar en domingo. • Al personal Docente se pagara el 50% del salario convencional por laborar en día sábado o domingo. • Se pagará en la siguiente quincena en que laboro en sábado o domingo.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud escrita de pago de prestación • Constancia expedida por el titular del centro de trabajo que certifique los días que laboro.
31.-	SERVICIO DE GUARDERIA
<i>Definición.- Apoyo económico para el pago del servicio de guardería particular</i>	
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigido al Personal Femenino Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación. • El pago de esta prestación se otorga por cada hijo de 45 días a 6 años de edad hasta un máximo de 3 hijos. • El pago será de \$200.00 al mes. • Se otorga la personal que cuente con 20 horas o mas •
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de nombramiento (Formato Único de Personal)

