

DIRECCIÓN

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo académico y administrativo de la institución educativa.

Descripción:

Instancia responsable de coordinar las acciones inherentes a la organización y funcionamiento de la vida institucional.

Funciones:

1. Proponer ante los órganos colegiados, las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten las acciones de la institución educativa.
2. Establecer sistemas y procedimientos para normar la planeación, administración y evaluación de la institución y sus anexos.
3. Dirigir académica y administrativamente a la institución educativa
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la institución educativa.
5. Vigilar el cumplimiento y desarrollo de planes y programas.
6. Seguir y evaluar los programas y proyectos planteados por los departamentos de la institución.
7. Representar legalmente a la institución educativa ante diferentes instancias, y en aquellos eventos que le encomiende su autoridad inmediata superior.
8. Establecer los lineamientos para difundir o proporcionar información de los servicios y eventos que ofrece la institución educativa.
9. Resguardar el patrimonio institucional.
10. Aprobar el proyecto del ejercicio presupuestal anual y observar su aplicación con base en la normatividad.
11. Autorizar y/o validar la documentación oficial que se genere en la institución.
12. Proporcionar la información que soliciten las autoridades competentes.
13. Proponer a las autoridades correspondientes los movimientos de personal de la institución educativa a su cargo.
14. Integrar comisiones, grupos o redes de trabajo para la realización de proyectos diversos.
15. Atender las audiencias del público que lo solicite.
16. Tomar acuerdos con el personal bajo su responsabilidad.
17. Proponer la participación y corresponsabilidad de los organismos de participación social que por su naturaleza coadyuven a la misión institucional.
18. Canalizar las concertaciones y convenios de la vida académica institucional.
19. Atender las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Objetivo:

Generar estrategias que sustenten acciones de planeación, seguimiento y evaluación, para la asesoría y el control de los procesos y la determinación de los niveles de eficacia, eficiencia y pertinencia de las tareas institucionales.

Descripción:

Instancia responsable de desarrollar las estrategias necesarias para la planeación, seguimiento y evaluación, así como el control de los procesos y la determinación de los niveles de calidad de las competencias institucionales.

Funciones:

1. Coadyuvar con la dirección y órganos colegiados en el proceso de planeación institucional.
2. Realizar el seguimiento permanente de desarrollo de programas y proyectos específicos de la planeación institucional.
3. Elaborar un proyecto estratégico en relación con la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las tareas propias de la instancia.
4. Integrar un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades institucionales.
5. Elaborar y presentar informes sistemáticos acerca de los resultados obtenidos de la evaluación, señalando acciones estratégicas de atención para el logro de los objetivos institucionales.
6. Difundir entre la comunidad escolar la planeación institucional, así como sus avances, logros y resultados.
7. Asesorar y dar seguimiento al desarrollo de los proyectos operativos que se generen en la institución.
8. Atender, dar seguimiento y respuesta a proyectos y actividades especiales.
9. Proponer, en vinculación con los órganos colegiados, proyectos de mejora que incidan en la vida institucional.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Objetivo:

Impulsar la planeación, desarrollo y evaluación de proyectos académicos generados en los departamentos que permitan la consecución de los rasgos del perfil de egreso de las licenciaturas en educación.

Descripción:

Instancia responsable de coordinar las acciones de Servicios de Apoyo a la Formación y de los Departamentos de: Formación Inicial, Posgrado, Desarrollo Docente, Promoción y Divulgación Cultural, Investigación e innovación Educativa.

Funciones:

1. Suplir al Director, cuando éste se ausente.
2. Mantener la comunicación con la Subdirección Administrativa, en apoyo a los procesos académicos institucionales.
3. Coordinar al personal de los departamentos que dependen de su responsabilidad a fin de propiciar la articulación de los proyectos académicos.
4. Coordinar, organizar y evaluar el desarrollo de los planes de estudio vigentes.
5. Orientar la elaboración de los proyectos generados en los departamentos en congruencia con los propósitos de los Planes de Estudio de las Licenciaturas en Educación.
6. Coordinar la ejecución de proyectos elaborados en los departamentos que dependen de su responsabilidad.
7. Coordinar el seguimiento y evaluación de los proyectos académicos que se generen en los departamentos de su responsabilidad.
8. Promover el trabajo colegiado para fortalecer el desempeño docente institucional.
9. Fortalecer los procesos de vinculación entre la escuela normal y las instituciones de educación básica.
10. Establecer la comunicación con la comunidad escolar a fin de atender las necesidades académicas del proceso educativo.
11. Integrar y coordinar las comisiones que sean necesarias para el desarrollo de las actividades académicas.
12. Regular el trabajo académico institucional con base en la política educativa vigente.
13. Gestionar la vinculación y el intercambio con instituciones formadoras de docentes y de promoción de la cultura a nivel regional, estatal, nacional e internacional.
14. Promover la capacitación, actualización y superación profesional del personal docente de la institución.
15. Proponer estrategias para el mejoramiento académico de la institución educativa.
16. Promover estrategias de innovación para favorecer el desarrollo de propuestas curriculares.
17. Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
18. Operar los mecanismos de control y evaluación del personal a su cargo.

SERVICIOS DE APOYO A LA FORMACIÓN

Objetivo:

Ofrecer los servicios tecnológicos y de información, articulándolos a las necesidades de desarrollo académico de estudiantes y docentes en servicio.

Descripción:

Instancia encargada de fortalecer el desarrollo académico de estudiantes y docentes en servicio, mediante el uso de los recursos tecnológicos, medios de información y comunicación, así como de acervos bibliográficos.

Funciones:

1. Coordinar al personal, a fin de propiciar la articulación de proyectos académicos en función de la planeación institucional.
2. Elaborar el programa de trabajo que integre los proyectos básicos de: biblioteca académica (acervo biblio-video-audio gráfico, redes de acceso) centro de informática y laboratorios.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos.
4. Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
5. Establecer los criterios de desempeño del personal.
6. Instrumentar los mecanismos de comunicación con la comunidad escolar, a fin de atender las actividades institucionales y de la normatividad vigente.
7. Realizar diagnósticos de necesidades de los usuarios para plantear las estrategias académicas pertinentes.
8. Atender permanentemente las necesidades detectadas en los diferentes departamentos.
9. Promover la optimización del uso de los servicios
10. Regular el uso de los servicios de apoyo mediante la aplicación de la normatividad correspondiente.
11. Coordinar la operatividad de los proyectos específicos de los servicios de apoyo.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INICIAL

Objetivo:

Formar profesionales de la docencia que respondan a los rasgos deseables del perfil de egreso señalados en el plan de estudios vigente.

Descripción:

Instancia encargada de planear, organizar, desarrollar y evaluar la aplicación de los planes y programas vigentes, los procesos áulicos, el trabajo colegiado, el acercamiento a la práctica escolar, el diseño de propuestas didácticas y la tutoría, así como la asesoría académica.

Funciones:

1. Coordinar al personal del departamento, a fin de propiciar la articulación de proyectos académicos en función de la planeación institucional.
2. Elaborar el programa de trabajo que integre los proyectos básicos de: seguimiento de planes y programas, acercamiento a la práctica escolar, academias, asesoría académica y proyectos complementarios que se requieran.
3. Propiciar la aplicación de propuestas metodológicas de innovación en el proceso de formación inicial.
4. Atender los requerimientos de información solicitados por otras instancias.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.
6. Establecer los criterios de desempeño del personal adscrito al departamento.
7. Instrumentar los mecanismos de comunicación con la comunidad escolar, a fin de atender las actividades institucionales y de normatividad inherentes a la formación inicial.
8. Implementar estrategias para la aplicación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio de las licenciaturas en educación.
9. Operar las comisiones para el desarrollo de las actividades inherentes a la obtención del grado.
10. Instrumentar la caracterización de las asignaturas desde el planteamiento curricular, a partir del análisis de planes y programas de estudio.
11. Orientar la planeación, desarrollo y evaluación de las asignaturas, con base en el enfoque y los criterios establecidos en los planes de estudio y la normatividad académica vigente.
12. Planear, coordinar, supervisar y evaluar la práctica escolar que el estudiante realiza en las escuelas de educación básica, de acuerdo a la propuesta señalada en los planes de estudio.
13. Coordinar el trabajo académico de los docentes que imparten las asignaturas de acercamiento a la práctica escolar.
14. Establecer estrategias para la vinculación con las escuelas de educación básica, que favorezcan la formación de los estudiantes.
15. Orientar la planeación, desarrollo y evaluación de las academias, con base en los enfoques y los criterios establecidos en los planes de estudio y la normatividad académica vigente.
16. Regular las actividades generadas por las academias a través de la normatividad establecida y la planeación institucional.

17. Establecer la vinculación con los departamentos para atender las necesidades académicas de los docentes, detectadas al interior de las academias.
18. Coordinar los procesos de asesoría académica para propiciar el desarrollo de proyectos referidos a la formación inicial de docentes.
19. Atender las necesidades de formación complementaria generada en el proceso de formación de los estudiantes.

DEPARTAMENTO DE POSGRADO

Objetivo:

Formar profesionales que aborden de manera crítica, ética, y con una actitud investigativa los problemas y necesidades de la educación en los ámbitos estatal y nacional, para formular soluciones creativas e innovadoras.

Descripción:

Instancia encargada de planear, diseñar, organizar, desarrollar y evaluar el impacto y cobertura de los programas de posgrado.

Funciones:

1. Coordinar al personal del departamento, a fin de propiciar la articulación de proyectos académicos en función de la planeación institucional.
2. Diseñar el programa de trabajo que integre los proyectos básicos y las modalidades del posgrado.
3. Propiciar la aplicación de propuestas metodológicas de innovación en el proceso de formación del posgrado.
4. Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.
6. Establecer criterios de desempeño del personal adscrito al departamento.
7. Instrumentar los mecanismos de comunicación con la comunidad escolar, a fin de atender las actividades institucionales y de normatividad inherentes al posgrado.
8. Implementar estrategias para la aplicación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio del posgrado.
9. Cumplir con las políticas de educación superior respecto de los programas del nivel.
10. Propiciar la producción intelectual de docentes y estudiantes.
11. Coordinar el trabajo académico de los docentes adscritos al departamento.
12. Coordinar el proceso de titulación para la obtención del grado.
13. Dar seguimiento al desempeño profesional de los graduados.
14. Diseñar planes y programas de estudios del nivel.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DOCENTE

Objetivo:

Proporcionar a los docentes en servicio de los diferentes niveles educativos, los servicios de capacitación y actualización, para fortalecer sus competencias profesionales.

Descripción:

Instancia encargada de planear, organizar, desarrollar y evaluar los programas de capacitación y actualización de los profesores de los diferentes niveles educativos, así como el programa de desarrollo académico de los formadores de docentes de las escuelas normales.

Funciones:

1. Coordinar al personal del departamento, a fin de propiciar la articulación de proyectos académicos en función de la planeación institucional.
2. Elaborar el programa de trabajo que integre los proyectos básicos del departamento.
3. Realizar la planeación, el seguimiento y la evaluación de los proyectos específicos del departamento.
4. Establecer criterios de desempeño del personal adscrito al departamento.
5. Instrumentar mecanismos de comunicación con docentes a fin de regular y operar los proyectos respectivos.
6. Implementar estrategias para atender las necesidades de actualización y capacitación de los docentes de la institución.
7. Realizar estudios de factibilidad para atender las necesidades de actualización y capacitación de los docentes en servicio.
8. Regular las actividades del departamento en función de los documentos orientadores correspondientes.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN CULTURAL

Objetivo:

Dar impulso y difundir la cultura en sus diversas formas de manifestación, la producción de experiencias docentes, así como la vinculación y el intercambio con organismos e instituciones de los diferentes niveles educativos.

Descripción:

Instancia encargada de planear, organizar, desarrollar y evaluar los proyectos de: fomento cultural, cívico, social y deportivo, grupos representativos, editorial y vinculación e intercambio.

Funciones:

1. Coordinar al personal del departamento, a fin de propiciar la articulación de proyectos académicos en función de la planeación institucional.
2. Elaborar el programa de trabajo que integre los proyectos básicos: fomento cultural, cívico, social y deportivo, grupos representativos, editorial y vinculación e intercambio.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.
4. Atender requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
5. Establecer criterios de desempeño del personal adscrito al departamento.
6. Instrumentar mecanismos de comunicación a fin de mantener informada a la comunidad escolar sobre las acciones del departamento.
7. Promover y difundir la cultura en sus diversas manifestaciones, para preservar los valores que fortalezcan la formación docente.
8. Realizar estudios de factibilidad para establecer acciones de vinculación e intercambio con otras instituciones y organismos.
9. Desarrollar acciones de comunicación social.
10. Promover el desarrollo de capacidades y adquisición de habilidades de expresión y apreciación artístico-deportiva, a través de la formación de grupos representativos.
11. Coordinar actividades culturales, artísticas, deportivas, cívicas y sociales.
12. Fomentar la participación de la comunidad escolar en las actividades de preservación y difusión de la cultura.
13. Supervisar el cumplimiento de la normatividad de los grupos representativos.
14. Estimular el desarrollo de capacidades y adquisición de habilidades para la producción editorial de la comunidad escolar.
15. Coordinar las actividades del consejo editorial.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Objetivo:

Promover el desarrollo de programas y proyectos de investigación conforme a los criterios de calidad académica que respondan a las necesidades y problemáticas de la realidad educativa, incorporando alternativas de innovación pedagógica.

Descripción:

Instancia encargada de planear, organizar, desarrollar y evaluar el programa de proyectos de: investigación educativa, alternativas de innovación pedagógica, asesoría especializada y atención al rezago de titulación.

Funciones:

1. Coordinar al personal del departamento, a fin de propiciar la articulación de proyectos académicos en función de la planeación institucional.
2. Elaborar el programa de trabajo que integre los proyectos básicos de: investigación educativa, alternativas de innovación pedagógica, asesoría especializada y atención al rezago de titulación.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.
4. Atender requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
5. Establecer criterios de desempeño del personal adscrito al departamento.
6. Instrumentar mecanismos de comunicación con la comunidad escolar, a fin de atender las actividades institucionales y de normatividad inherentes a la formación inicial.
7. Proponer las líneas de desarrollo de investigación dentro de la institución y su entorno social.
8. Realizar propuestas de innovación educativa para reorientar los procesos académicos y administrativos de la institución.
9. Atender necesidades de asesoría especializada interna y externa.
10. Sistematizar la producción intelectual generada en el departamento.
11. Atender el rezago de titulación para la obtención del grado.
12. Coordinar la orientación sobre la elaboración de protocolos de investigación y opciones de titulación vigentes.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Coordinar y controlar los procesos administrativos generados en los departamentos bajo su responsabilidad en apoyo a la formación de docentes de las Licenciaturas en Educación.

Descripción:

Instancia encargada de planear, organizar, coordinar y controlar las acciones del Archivo General y los departamentos de Control Escolar, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales, y Recursos Financieros.

Funciones:

1. Suplir al Director cuando éste se ausente.
2. Coordinar al personal del Archivo General y los Departamentos que dependan de su responsabilidad a fin de propiciar la articulación de los programas administrativos con la planeación institucional.
3. Mantener la comunicación con la subdirección académica a fin de apoyar los procesos académicos institucionales.
4. Orientar la elaboración de los proyectos en congruencia con los propósitos de la Planeación Institucional.
5. Coordinar el seguimiento y evaluación de los proyectos que se generen en los departamentos de su responsabilidad.
6. Coordinar la ejecución de los proyectos elaborados en los departamentos que dependen de su responsabilidad.
7. Establecer la comunicación con la comunidad escolar a fin de atender las necesidades institucionales.
8. Atender y supervisar la aplicación de la normatividad administrativa vigente.
9. Coordinar la elaboración de la documentación correspondiente a los servicios que presta la institución.
10. Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
11. Operar los mecanismos de control y evaluación del personal a su cargo.
12. Establecer estrategias para la conservación, mantenimiento y preservación del mobiliario, equipo e infraestructura.
13. Atender, de manera expedita, las acciones que correspondan a la certificación de estudios que ofrece la institución.
14. Promover un sistema de comunicación que permita agilizar y simplificar los servicios administrativos.
15. Promover eventos de actualización, capacitación y superación para el personal administrativo.
16. Establecer el control de los recursos humanos de la institución, a través de la plantilla de personal y de los expedientes de trabajo.

17. Controlar y supervisar la correcta y puntual entrega de los informes financieros de la institución.
18. Coordinar la adquisición de mobiliario, equipo y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la institución.
19. Establecer y supervisar las medidas de seguridad para el funcionamiento de la institución.
20. Apoyar los proyectos académicos y especiales.

ARCHIVO GENERAL

Objetivo:

Compilar, seleccionar, procesar, almacenar, recuperar y disseminar información relativa a los procesos académicos y administrativos de la institución, para asegurar su custodia y optimizar el proceso de información y toma de decisiones, de acuerdo al marco legal existente.

Descripción:

Instancia encargada de recuperar, sistematizar y difundir la información relevante relacionada con los procesos académicos y administrativos de la institución.

Funciones:

1. Elaborar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar el programa de trabajo que se genere para el cumplimiento de sus funciones.
2. Establecer lineamientos reguladores para la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de los diferentes departamentos que integran a la institución educativa.
3. Generar propuestas de tecnología de punta para innovar los procesos del archivo general.
4. Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
5. Instrumentar mecanismos de comunicación con la comunidad escolar, a fin de atender las actividades institucionales y la normatividad inherentes.
6. Solicitar información relevante a los diferentes departamentos de la institución, organizarla y hacerla accesible a la comunidad escolar.
7. Establecer criterios y directrices sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos, gestión documental y lo relativo a otros aspectos de tratamiento de la información.
8. Formular directrices para la ubicación física de la documentación, estableciendo las condiciones necesarias que debe reunir la infraestructura para la utilización y seguridad.
9. Clasificar, ordenar, inventariar y catalogar la documentación, en función de los diferentes tipos de archivos que se manejen.
10. Impulsar actividades y desarrollar contenidos para la información de los usuarios en cuanto a la organización y el tratamiento técnico de la documentación.
11. Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la institución educativa.
12. Apoyar procesos de actualización y adiestramiento al personal de la institución en la materia, atendiendo las políticas, normas y procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes.
13. Atender todas aquellas funciones que impliquen organización y tratamiento de la documentación que conforma el patrimonio documental de la institución.
14. Realizar aquellas que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus propósitos, atribuciones y demás que le confieran los ordenamientos normativos.

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Objetivo:

Aplicar la normatividad vigente relacionada con los procesos administrativos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes, para avalar y/o certificar su escolaridad.

Descripción:

Instancia encargada de planear, organizar, desarrollar y evaluar los procesos administrativos de selección, inscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de los estudiantes.

Funciones:

1. Coordinar al personal que depende del departamento, a fin de propiciar la vinculación de los procesos administrativos con la planeación institucional.
2. Integrar el programa de trabajo del departamento que articule los proyectos administrativos de su competencia.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.
4. Operar los mecanismos de control y evaluación del personal a su cargo.
5. Operar los procesos de selección, inscripción y reingreso de los alumnos a los estudios que se ofertan, con base en la normatividad vigente.
6. Desarrollar los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
7. Organizar y operar el proceso de acreditación, promoción y regularización de los estudiantes.
8. Organizar y operar el proceso de titulación, la obtención del título y cédula profesional, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Gestionar ante la instancia oficial correspondiente la certificación de la documentación de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Difundir en la comunidad escolar los lineamientos y procedimientos de su competencia, así como asesorar a los usuarios sobre su aplicación.
11. Mantener actualizado el archivo del departamento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Aplicar la normatividad administrativa vigente al personal docente y no docente, para eficientar la organización de la institución.

Descripción:

Instancia encargada de planear, organizar, controlar y evaluar al personal docente y no docente en función de la normatividad vigente.

Funciones:

1. Coordinar al personal que depende del departamento de su responsabilidad, a fin de propiciar la vinculación de los procesos administrativos con la planeación institucional.
2. Integrar el programa de trabajo del departamento, a fin de propiciar la articulación de los proyectos administrativos de su competencia.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.
4. Operar los mecanismos de control y evaluación del personal a su cargo.
5. Mantener actualizado el archivo del departamento.
6. Operar los procesos relacionados con la contratación y reconstrucción del personal docente y no docente, con base en la normatividad establecida.
7. Aplicar la normatividad vigente en el seguimiento de los procesos de asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente y no docente.
8. Gestionar la aplicación de estímulos y sanciones al personal docente y no docente, con base en la normatividad vigente.
9. Emitir la documentación oficial del departamento de su competencia.
10. Promover y gestionar las acciones de capacitación y actualización del personal no docente.
11. Difundir la normatividad vigente al personal docente y no docente, así como asesorarlos sobre su aplicación.
12. Coordinar y controlar las acciones derivadas del proyecto de trabajo del servicio médico escolar.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Administrar el uso óptimo de los recursos materiales y servicios generales en apoyo a las actividades institucionales.

Descripción:

Instancia encargada de planear, organizar, controlar y evaluar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles, así como los de consumo, de servicios generales: limpieza, mantenimiento y acondicionamiento del edificio y anexos escolares.

Funciones:

1. Coordinar al personal que depende del departamento.
2. Integrar el programa de trabajo del departamento, a fin de propiciar la articulación de los proyectos administrativos de su competencia.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.
4. Operar los mecanismos de control y evaluación del personal a su cargo.
5. Implementar y desarrollar los proyectos específicos para salvaguardar la integridad del patrimonio institucional
6. Fomentar la cultura de seguridad escolar.
7. Controlar la recepción y almacenamiento de bienes consumibles.
8. Atender las demandas de los diversos departamentos con base en controles específicos de bienes consumibles.
9. Prestar servicios de limpieza, reprografía, transporte, aparatos, equipos y anexos escolares.
10. Coordinar al personal a su cargo para dar mantenimiento a la planta física, instalaciones, mobiliario, equipo y transporte escolar.
11. Actualizar el patrimonio de bienes, muebles e inmuebles a través del inventario escolar.
12. Difundir en la comunidad escolar la normatividad para el uso y cuidado de los recursos materiales y servicios generales.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo:

Administrar los recursos financieros de la institución, de acuerdo con la normatividad vigente, que permita apoyar en forma oportuna el desarrollo de los programas existentes.

Descripción:

Instancia encargada de planear, organizar, controlar y evaluar el ejercicio presupuestal, contabilidad, convenios, contratos, manejo de cuentas bancarias y programas de apoyo financiero.

Funciones:

1. Coordinar al personal que depende del departamento, a fin de propiciar la vinculación de los procesos administrativos con la planeación institucional.
2. Elaborar el programa anual de ejercicio presupuestal, con base en los programas académicos y administrativos de la institución, así como de la normatividad correspondiente.
3. Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal.
4. Establecer y coordinar el sistema de contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Elaborar y dar seguimiento a los convenios y contratos financieros generados al interior de la institución.
6. Atender la recepción de recursos financieros por diversos conceptos.
7. Atender los procesos de adquisición, de acuerdo al programa anual del ejercicio presupuestal.
8. Dar seguimiento a los movimientos bancarios de las cuentas institucionales.
9. Gestionar la autorización del ejercicio presupuestal, así como de la validación de informes financieros.
10. Atender y dar seguimiento a los apoyos financieros de los programas académicos estatales y federales.
11. Emitir la documentación oficial que le sea requerida.
12. Gestionar la autorización de los reportes financieros de la institución ante la autoridad administrativa correspondiente.
13. Operar los mecanismos de control y evaluación del personal a su cargo.
14. Mantener actualizado el archivo del departamento.