

- IV. Planear y dirigir el desarrollo de actividades extracurriculares de conformidad con el programa de trabajo del plantel, así como actividades que contribuyan a la formación integral de los educandos y que incrementen el nivel cultural de la comunidad y las relaciones de ésta con el plantel;
- V. Elaborar el programa anual de actividades del CAI, sobre la base de las necesidades detectadas y en los proyectos y actividades que le presente el personal docente y técnico;
- VI. Difundir entre el personal docente, de apoyo técnico y de asistencia a la educación, las normas y lineamientos establecidos;
- VII. Apoyar y orientar a los técnicos y docentes en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de conformidad con los planes y programas de estudio para la educación inicial;
- VIII. Integrar, participar y en su caso convocar a reunión, a los consejos y comités de la escuela, conforme al proyecto escolar y a la normatividad establecida, así como registrar los avances en actas correspondientes;
- IX. Detectar las necesidades de actualización y capacitación del personal docente, de apoyo técnico y de asistencia a la educación y presentarlas a la autoridad correspondiente y en su caso, participar en el desarrollo de los cursos;
- X. Promover la participación de los padres de familia en las actividades del CAI;
- XI. Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones educativas desarrolladas en el CAI con niños, padres de familia y entre el personal;
- XII. Supervisar la integración de los expedientes escolar y administrativo de los infantes que asisten al CAI;
- XIII. Autorizar los resultados de las evaluaciones realizadas a los alumnos para ser presentados a la Coordinación de Educación Inicial de la Secretaría de Educación Pública;
- XIV. Mantener comunicación con la comunidad escolar e informar al Supervisor de Zona acerca del funcionamiento del plantel; y
- XV. Las demás que señale el titular de la Dirección de Recursos Humanos.

1.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INMUEBLES

Objetivo:

Planear, dirigir, organizar, controlar, administrar, coordinar y conducir las acciones encaminadas a garantizar el control efectivo de los bienes muebles e inmuebles, así como aquellas que permitan vigilar el correcto y oportuno suministro de servicios generales a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, contribuyendo con ello a eficientar los servicios que presta el Estado además de optimizar los espacios físicos destinados como oficinas.

Funciones:

- I. Validar los documentos para tramitar los servicios de mantenimiento que proporciona la Dirección;
- II. Proponer al Oficial mayor el destino de los espacios físicos destinados para las Dependencias y Entidades de la administración estatal;
- III. Determinar la normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar acciones y procedimientos efectivos que permitan mantener el control del inventario de bienes muebles e inmuebles, así como del suministro de los servicios generales;
- IV. Supervisar la actualización para el adecuado funcionamiento del sistema de control de bienes de acuerdo a las necesidades del mismo;
- V. Verificar los registros de los bienes inmuebles de forma oportuna y con la información debidamente actualizada;
- VI. Establecer el procedimiento que permita tener el control de bienes a través del registro correcto, así como la elaboración de resguardos de los usuarios de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Aprobar la elaboración de contratos de comodato y/o convenios de bienes muebles e inmuebles con la Federación, Estados, Municipios, Administración Pública Centralizada, Descentralizada, y/o con particulares;
- VIII. Implementar un sistema de control de activos, que permita generar información veraz y oportuna de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Gobierno del Estado;
- IX. Coordinar, dirigir y servir como intermediario entre las Dependencias y Entidades y los proveedores de servicios, con la finalidad de garantizar el suministro adecuado;
- X. Verificar la contratación de servicios y la renovación de las pólizas de seguro del parque vehicular del Gobierno del Estado;
- XI. Emitir el documento que permita conocer la ubicación física de los activos, así como difundir la información a las Dependencias y Entidades que se considere necesaria para la contratación de servicios;
- XII. Supervisar el cumplimiento de las condiciones pactadas de las pólizas de seguro contratadas para los activos del Gobierno del Estado;
- XIII. Solicitar la actualización del padrón de proveedores de servicios ante la instancia responsable de su elaboración; y
- XIV. Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

1.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS

Objetivo: