



EL ESTADO DE SINALOA

ORGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax. 717-21-70)

Tomo CVI 3ra. Época

Culiacán, Sin., Lunes 26 de Enero de 2015.

No. 011

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA

ESCUELA NORMAL DE ESPECIALIZACIÓN DEL ESTADO DE SINALOA

Reglamento Interior de la Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa.

2 - 36

PODER JUDICIAL ESTATAL

FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SINALOA
Avance Financiero, relativo al Cuarto Trimestre de 2014.

37 - 38

AVISOS GENERALES

Aviso de Escisión.- Ceuta Produce, S. de R.L. de C.V.

Aviso de Fusión.- Grupo Ruiseñor, S. de R.L. de C.V.

Aviso de Fusión.- Empresas Algodones, S. de R.L. de C.V.

Aviso de Fusión.- Grupo Karcas, S.A. de C.V.

39 - 42

AVISOS JUDICIALES

EDICTOS

43 - 56

AVISOS NOTARIALES

56

**PODER EJECUTIVO ESTATAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA
ESCUELA NORMAL DE ESPECIALIZACIÓN DEL ESTADO DE SINALOA**



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
PÚBLICA
Y CULTURA

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA**

**REGLAMENTO INTERIOR
DE LA ESCUELA NORMAL DE ESPECIALIZACIÓN DEL ESTADO DE
SINALOA**



SINALOA, 2014

4

La Junta Directiva, de conformidad con los artículos 11, fracción V del Decreto que Crea la Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa y 14, fracción VI del Decreto que reforma y adiciona el mismo Decreto, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” el 23 de octubre de 2009; y en cumplimiento al Acuerdo No. 9/05, de fecha 05 de marzo de 2014, tomado en la Reunión Ordinaria, celebrada el mismo día; y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de desarrollo 2011-2016, en lo relativo a la educación, señala como líneas de acción, entre otras, la de fortalecer el sistema estatal de educación en términos de planeación de la oferta, calidad de los programas y cobertura regional, mejorar la capacidad académica, ética y social de los docentes, con el propósito de responder a la demanda social, así como impulsar el modelo de gestión educativa estratégica para la mejora de procesos y el logro educativo, e incrementar y modernizar, la infraestructura y equipamiento tecnológico de los centros educativos, para la incorporación de docentes y alumnos en la nueva sociedad del conocimiento.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, también establece en sus apartados de Educación y Formación para la Vida, como una labor educativa orientada hacia la búsqueda de la equidad y la justicia social, sumando a éstas los propósitos de la promoción de la democracia, la cohesión y la responsabilidad social, así como el fomento de la productividad, la competitividad y el desarrollo económico, es el reto mayúsculo que la administración estatal y paraestatal tienen frente a sí y ante la sociedad.

Que para ese efecto, debemos fortalecer cada una de las dependencias de la administración pública estatal y paraestatal, con una nueva estructura orgánica que privilegie la eficiencia y la efectividad en cada una de sus acciones, que facilite la alineación de programas y actividades con los objetivos estratégicos.

Que los ambientes escolares conciben la educación como un bien público y un derecho social, decisivo para el desarrollo de la economía, la moderación de la pobreza, la consolidación de los derechos fundamentales y la cohesión social, contribuir al mejoramiento de la calidad educativa y del conocimiento científico y tecnológico para su desarrollo, en el horizonte del bienestar socio-económico y cultural de Sinaloa.

Que con el objeto de otorgar mayor dinamismo al funcionamiento de este organismo público descentralizado, con una visión congruente, realista y de proyección a los requerimientos de progreso en la entidad, se hace indispensable actualizar su marco normativo para establecer con eficacia operativa la composición, competencia y atribuciones de sus órganos de gobierno, así como para estar acordes a los nuevos principios y conceptos en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Que desde su inicio de funciones, esta institución educativa se ha regido por su Decreto de creación, que en su artículo primero transitorio establece la figura del reglamento interno, sin que se haya expedido aún; y sus reformas; pero actualmente, el contenido de este instrumento legal requiere de la reglamentación específica para el mejor desempeño de sus actividades, debido a la transformación y desarrollo social del país, así como de las



que ha tenido la propia institución, por el nuevo contexto en que se inscribe su quehacer y por las nuevas cuestiones en torno a la gestión y la administración escolar.

Que el presente Reglamento Interior tiene como finalidad dar a conocer la Estructura Orgánica de la Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa, para que el personal directivo, académico, administrativo, alumnos, y sociedad en general, tengan acceso y conozcan claramente y con mayor precisión, la organización y funcionamiento de esta institución formadora de docentes.

En mérito de lo sustentado y de las consideraciones expresadas, se tiene a bien expedir el

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ESCUELA NORMAL DE ESPECIALIZACIÓN DEL ESTADO DE SINALOA.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objetivo establecer la estructura organizacional, las funciones y atribuciones del personal de las distintas áreas de la Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa.

Artículo 2.- La observancia de este Reglamento es de carácter obligatorio y su aplicación es general para todas las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Academias y comunidad estudiantil de la Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa.

Artículo 3.- El desempeño de los miembros de la estructura organizacional, así como las actividades docentes y educativas, se sujetará a las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I.- SEP: La Secretaría de Educación Pública;

II.- SEPyc: La Secretaría de Educación Pública y Cultura;

III.- ENEES, Institución o escuela: La Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa;

IV.- Junta Directiva: La Junta Directiva de la ENEES;

V.- Dirección General o Director General: El Director General de la ENEES;



9

VI.- Reglamento del Subsistema: El Reglamento Interior del Trabajo del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal de la Secretaría de Educación Pública;

VII.- LEE: La Licenciatura en Educación Especial;

VIII.- DGESPE: Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación;

IX.- Reglamento: El presente ordenamiento normativo; y

X.- Personal de Apoyo: El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

Artículo 5.- Los objetivos que persigue la ENEES son:

- a) Impartir educación superior a nivel licenciatura y posgrado en el área de educación especial;
- b) Formar y actualizar profesionales en educación especial que atiendan las necesidades educativas de los individuos que presenten o no discapacidad;
- c) Promover entre sus estudiantes la investigación educativa para que se aplique en el campo donde ejerzan su práctica docente; y
- d) Propiciar una formación ideológica que permita al futuro docente adquirir el compromiso y la identidad institucional y ésta se refleje ante la sociedad.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 6.- La estructura de la ENEES se integra por:

- A.- Los órganos de gobierno;
- B.- El personal académico; y
- C.- El personal administrativo.

SECCIÓN A.- DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 7.- Son órganos de gobierno de la ENEES:



- I. La Junta Directiva;
- II. La Dirección General;
- III. El Consejo Académico; y
- IV. El Comité de Planeación.

I. DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Artículo 8.- La Junta Directiva es el órgano supremo de la ENEES y está facultada para la toma de decisión, consulta y asesoramiento de sus asuntos internos; se integrará y funcionará, en los términos de los artículos 7º, 8º, 9º, 10 y 11, del Decreto de creación de la ENEES, publicado el 20 de febrero de 1985 en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" y sus reformas de la manera siguiente:

- I.- El Secretario de Educación Pública y Cultura, quien fungirá como Presidente;
- II.- El Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, quien fungirá como Secretario;
- III.- Tres vocales que serán: el Secretario General de Gobierno, el Secretario de Administración y Finanzas y el Secretario de Desarrollo Social y Humano; y
- IV.- El Comisario de la Junta Directiva que será el Jefe de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado.

Artículo 9.- La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la institución y vigilar su estricto ejercicio;
- II. Implantar los sistemas y procedimientos de supervisión, evaluación, certificación, reconocimiento oficial de estudios y revalidación;
- III. Autorizar los nombramientos que otorgue el Director General;
- IV. Proponer a la SEP la modificación o actualización de planes y programas de estudio;
- V. Elaborar disposiciones para la mejor organización y funcionamiento técnico, administrativo y docente de la institución; y
- VI. Establecer los programas de prácticas pedagógicas y el servicio social que deberán cumplir los alumnos de la escuela.



4

II. DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Artículo 10.- La ENEES estará a cargo de un Director General, quien será su representante legal y apoderado general con todas las facultades generales y especiales que, conforme a la ley, requieran cláusula especial en los términos del artículo 2436 del Código Civil para el Estado de Sinaloa.

Artículo 11.- El Director General será nombrado y removido libremente por el Gobernador Constitucional del Estado.

Artículo 12.- Para ser Director General se cumplirá con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 30 años de edad;
- II. Ser profesor o investigador en servicio de la Institución, debiendo tener una antigüedad mínima de 3 años al momento de su nombramiento;
- III. Tener título profesional de licenciatura, maestría o doctorado en el área psicopedagógica o social;
- IV. Poseer destacada y comprobable trayectoria en la docencia, la investigación y en el campo profesional; y
- V. Ser de reconocida solvencia moral y académica.

Artículo 13.- Son facultades y obligaciones del Director General:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas, de investigación y extensión de acuerdo con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo y presentarlo a la Junta Directiva, a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a la Dirección de Desarrollo Docente y demás autoridades correspondientes para su aprobación;
- III. Coordinar e integrar los planes y programas de desarrollo institucional, a mediano y largo plazo, y presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación;
- IV. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación;



- V. Dirigir y controlar la aplicación de los recursos financieros del plantel de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- VI. Vigilar que la selección, contratación y demás movimientos e incidencias del personal del plantel, así como el pago de remuneraciones al mismo, se efectúen conforme a la normatividad vigente;
- VII. Presidir el Comité de Planeación y el Consejo Académico en los términos que establece el reglamento respectivo;
- VIII. Promover cursos de capacitación, actualización y superación del personal del plantel;
- IX. Vigilar el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos materiales con que cuenta el plantel;
- X. Dirigir, controlar y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio establecidos por la DGESE;
- XI. Determinar y evaluar las actividades de investigación y extensión educativa que se realicen en el plantel;
- XII. Promover actividades de mejoramiento científico, técnico, docente, cultural y deportivo del plantel;
- XIII. Vigilar que los procesos de control se realicen en apego a las normas y lineamientos emitidos por el Gobierno del Estado y la SEP/C;
- XIV. Proporcionar la información y el apoyo requerido por las autoridades, para la realización de supervisiones, auditorías y aplicar las medidas preventivas y correctivas procedentes;
- XV. Proponer a las autoridades correspondientes acciones orientadas al mejoramiento de la operación de la escuela; e
- XVI. Informar semestralmente a la Junta Directiva sobre desarrollo del Programa Operativo Anual y el ejercicio presupuestal, en los términos y plazos establecidos.

III. DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Artículo 14.- El Consejo Académico es el Órgano de representación de los docentes, estudiantes y directivos a quien le corresponde la toma de decisiones en aquellos asuntos que afecten a la comunidad normalista en el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Artículo 15.- El Consejo Académico se constituirá de la manera siguiente:

- I. El Director General, quien fungirá como Presidente;
- II. EL Director Académico, quien será Secretario;
- III. Vocales Académicos:
 - a) El Subdirector Académico;
 - b) El Subdirector de Investigación y Posgrado;
 - c) El Subdirector de Difusión y Extensión Educativa;
 - d) El Jefe de Departamento de Control Escolar;
 - e) El Jefe de Departamento de Apoyo Académico;
 - f) El Jefe de Departamento de Psicopedagogía;
 - g) El Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Educativa;
 - h) El Jefe de Departamento de Formación y Capacitación Tecnológica;
 - i) El Jefe de Departamento de Supervisión de Prácticas Profesionales;
 - j) El Jefe de Departamento de la Licenciatura Semiescolarizada y Formación Complementaria;
 - k) Docentes de base y honorarios; y
 - l) Un estudiante de cada grupo.

Artículo 16.- Son atribuciones del Consejo Académico:

- I. Apoyar a la Dirección General en la evaluación del funcionamiento académico del mismo, de acuerdo con las normas que emita la DGESPE;
- II. Asesorar a los órganos del plantel, en la interpretación y aplicación de los reglamentos y disposiciones académicas y administrativas que emita la DGESPE;
- III. Orientar a la Dirección General en la solución de los problemas de carácter académico, social, administrativo y disciplinario, que se presenten; y
- IV. Proponer a la Dirección General, la realización de actividades sociales, culturales y de todas aquellas que propicien la superación personal de docentes y alumnos.

Artículo 17.- De las reuniones del Consejo Académico.

- I. El Consejo Académico sesionará de manera ordinaria cada tres meses y de manera extraordinaria, cuando sea necesario, previa convocación por el Secretario;



- II. Para que las sesiones sean válidas deberá declararse quórum legal, el cual se logra con la asistencia de 50% más uno de la totalidad de integrantes del Consejo; y
- III. Los representantes de los estudiantes durarán un año como miembros del Consejo Académico, las Autoridades y docentes serán permanentes.

IV. DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN.

Artículo 18.- El Comité de Planeación es el Órgano encargado de organizar y evaluar los proyectos estratégicos que permitan dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Estudio de la LEE.

Artículo 19.- El Comité de Planeación estará integrado por:

- I. El Director Académico;
- II. El Director Administrativo;
- III. El Contralor Interno; y
- IV. El Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación Educativa.

Artículo 20.- Son atribuciones del Comité de Planeación:

- I. Proyectar el Programa Operativo Anual (POA) del plantel y presentarlo a la Dirección General;
- II. Presentar a la Dirección General el cuadro anual de necesidades de personal, recursos financieros y materiales;
- III. Formular, con la participación de la Dirección Académica y Administrativa, los planes y programas de desarrollo institucional a corto y mediano plazos, de acuerdo con las normas establecidas por la DGESEPE;
- IV. Participar en el establecimiento de políticas y objetivos del plantel, conforme a las disposiciones dictadas por la DGESEPE;
- V. Realizar la evaluación programática presupuestal del plantel, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la SEP y C;
- VI. Analizar los resultados de la evaluación del funcionamiento del plantel y proponer las medidas orientadas a corregir las desviaciones detectadas;
- VII. Efectuar la implantación, revisión y actualización de los manuales administrativos del plantel; y



- VIII. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la Dirección General.

SECCIÓN B. DEL PERSONAL ACADÉMICO.

1.- DEL DIRECTOR ACADÉMICO

Artículo 21.- El Director Académico es el responsable de la organización y funcionamiento de la Subdirección Académica, de Investigación y Posgrado y de Difusión Cultural y Extensión Educativa; así como de hacer cumplir los objetivos y metas planteadas en el Plan de Estudios de la LEE.

Su nombramiento será facultad del Director General, de conformidad en el Decreto de Creación de la ENEES, reformado, artículo 14, fracción V.

Artículo 22.- Los requisitos para ocupar el cargo de Director Académico son:

- I. Tener título profesional a nivel licenciatura;
- II. Ser docente con una antigüedad mínima de 5 años; y
- III. Contar con reconocida solvencia moral y académica y/o administrativa

Artículo 23.- Son atribuciones del Director Académico:

- I. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas, de investigación y extensión de conformidad con la normatividad vigente;
- II. Determinar las necesidades de personal, recursos financieros y materiales de la dirección y proponer a la Dirección General las prioridades para su atención;
- III. Formular, en coordinación con el Comité de Planeación y con la participación de las áreas, de esta dirección, el Programa Anual de Operación;
- IV. Formular, en coordinación con el Comité de Planeación los planes y programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazos;
- V. Establecer, con la participación de las áreas a su cargo, los programas y horarios de trabajo del personal docente y técnico de esta dirección;
- VI. Vigilar que la aplicación del plan de estudios y programas de aprendizaje se apege a las normas y lineamientos establecidos;



- VII. Dirigir y controlar la realización de actividades culturales, deportivas, artísticas y recreativas del plantel, que contribuyan a la formación integral del educando;
- VIII. Evaluar las actividades académicas, de investigación y extensión, orientadas a elevar la calidad del proceso enseñanza aprendizaje;
- IX. Dirigir y controlar el desarrollo de programas de capacitación, actualización y superación del personal docente del plantel;
- X. Evaluar el desarrollo de las actividades docentes y escolares y proponer a la Dirección General las medidas que procedan;
- XI. Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de las academias de maestros, de acuerdo con los planes y programas de estudio y horarios establecidos;
- XII. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que requiera la Dirección General; y
- XIII. Las demás que la Dirección General le asigne.

2.- DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO.

Artículo 24.- El Subdirector Académico es el responsable de coordinar el funcionamiento del Área de Docencia, así como de asegurar que las actividades que se programen estén encaminadas hacia el cumplimiento de los objetivos del Plan de Estudios de la LEE.

Artículo 25.- El Área de Docencia está integrada por:

- Academia de Docentes;
- Departamento de Apoyo Académico;
- Departamento de Control Escolar;
- Departamento de Psicopedagogía;
- Departamento de Planeación y Evaluación Educativa;
- Departamento de Formación y Capacitación Tecnológica;
- Departamento de Supervisión de Prácticas Profesionales; y
- Departamento de la Licenciatura Semiescolarizada y Formación Complementaria.



Artículo 26.- Para ocupar el cargo de Subdirector Académico se requiere cumplir con los requisitos que señala el artículo 22.

Artículo 27.- Son atribuciones del Subdirector Académico:

- I. Programar, dirigir, supervisar y evaluar la aplicación del plan de estudios, programas de aprendizaje y métodos educativos;
- II. Integrar el cuadro de necesidades de recursos humanos, financieros y materiales requeridos para el cumplimiento de las labores encomendadas a las áreas y presentarlo a la Dirección Académica para lo conducente;
- III. Participar con la Dirección Académica en la formulación del plan de trabajo;
- IV. Integrar los planes y los horarios de trabajo del personal docente y presentarlo a la Dirección Académica para lo conducente;
- V. Orientar al personal docente en el uso de las técnicas de enseñanza y de métodos educativos para el logro de los objetivos del proceso enseñanza-aprendizaje;
- VI. Integrar las propuestas de modificación al plan de estudios y programas de aprendizaje y presentarlas a la Dirección Académica para lo conducente;
- VII. Organizar y controlar los procesos de control escolar, que se apliquen en la escuela de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- VIII. Coordinar y supervisar la participación del personal docente en programas de capacitación, actualización y superación; y
- IX. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la Dirección Académica.

Esta Subdirección contará con dos jefaturas de enlace académico, una en el norte y otra en el sur del Estado, para dar seguimiento y desarrollo relativos a las actividades institucionales.

3.- DEL SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.

Artículo 28.- Las Áreas de Investigación y de Posgrado estarán constituidas por los profesores de carrera con la categoría de Profesores de Tiempo Completo o



Profesores de Tres Cuartos y Medio Tiempo, para realizar proyectos institucionales de investigación educativa.

Artículo 29.- Son requisitos para ocupar el cargo de Subdirector de Investigación y Posgrado:

- I. Tener título profesional a nivel maestría o doctorado en educación;
- II. Ser docente con una antigüedad mínima de 2 años;
- III. Haber realizado investigaciones en el campo educativo; y
- IV. Ser de reconocida solvencia moral y académica y/o administrativa.

Artículo 30.- Son atribuciones del Subdirector de Investigación y Posgrado:

A. Respecto a la investigación:

- I. Proponer políticas, lineamientos generales y estrategias que fortalezcan la articulación y operación de la función de investigación en la Institución;
- II. Asesorar a las autoridades institucionales sobre iniciativas y programas relacionados con la investigación;
- III. Promover la formación de recursos humanos de alto nivel científico cuyos conocimientos coadyuven a elevar el nivel académico de la Institución y a la sociedad en general; y
- IV. Colaborar con la participación del personal a su cargo, la elaboración del Plan Anual de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y presentarlo al Director Académico para lo conducente.

B. Respecto al posgrado:

- I. Proponer políticas, lineamientos generales y estrategias que fortalezcan la articulación y operación de los estudios de posgrado en la institución;
- II. Coordinar y evaluar las actividades académicas y administrativas del programa institucional de posgrado;
- III. Planear, dirigir y evaluar las actividades académicas y administrativas de los programas de posgrado;
- IV. Asesorar a las autoridades institucionales sobre iniciativas y programas relacionados con el posgrado; y



- V. Promover programas de posgrado que atiendan las necesidades del sector educativo en el Estado.

4.- DEL SUBDIRECTOR DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN EDUCATIVA.

Artículo 31.- Para ocupar el cargo de Subdirector de Difusión Cultural y Extensión Educativa se requiere cumplir con los requisitos que señala el artículo 22, salvo la antigüedad en la docencia que será de 2 años.

Artículo 32.- Son atribuciones del Subdirector de Difusión Cultural y Extensión Educativa:

- I. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de extensión educativa, consistentes en promoción y difusión cultural, actividades deportivas y recreativas y de vinculación, que proyecten a la comunidad la labor que realiza la escuela;
- II. Realizar y promover eventos de tipo científico-cultural surgidos de las investigaciones desarrolladas;
- III. Difundir los resultados de las actividades académicas, de investigación, culturales, deportivas y recreativas que se realicen en la escuela;
- IV. Determinar los criterios y lineamientos para la elaboración de proyectos de extensión educativa;
- V. Coordinar la realización de los proyectos de extensión educativa que se requiera desarrollar en la escuela;
- VI. Favorecer y facilitar los mecanismos para la operatividad de los proyectos de extensión educativa;
- VII. Proponer a la Dirección Académica comunicación con otras instituciones de Educación Superior, a efecto de lograr el intercambio cultural, científico, pedagógico, deportivo y recreativo;
- VIII. Evaluar el desarrollo de los proyectos de extensión educativa que se desarrollen en la escuela y proponer las medidas que conduzcan a una mejor orientación de las desviaciones detectadas;
- IX. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la Dirección Académica; y



- X. Las demás que le asigne la Dirección Académica.

5.- DE LA ACADEMIA DE DOCENTES.

Artículo 33.- La Academia de Docentes es la responsable de coordinar las acciones de los maestros, para que éstas se encaminen a garantizar la aplicación y cumplimientos de los Planes de Estudio de la LEE.

Artículo 34.- En la Academia de Docentes se designará un coordinador, por parte de la Dirección Académica, en función de la descarga de los maestros a participar, con la aprobación de los docentes de academia.

Artículo 35.- Son atribuciones de la Academia de Docentes:

- I. Analizar los programas de aprendizaje y, en su caso, sugerir a la Dirección Académica los que procedan;
- II. Revisar los diferentes enfoques didácticos, para aplicar los recursos metodológicos correspondientes y realizar el proceso enseñanza-aprendizaje;
- III. Someter a la consideración de la Dirección Académica, los acuerdos tomados en las reuniones de academias;
- IV. Informar sobre los resultados observados de la aplicación de las sugerencias aprobadas; y
- V. Las demás que le asigne la Dirección Académica.

6.- DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.

Artículo 36.- Para ocupar el cargo de Jefe de Departamento de Control Escolar, se requiere cumplir con los requisitos que señala el artículo 22, pudiendo ser trabajador administrativo.

Artículo 37.- Son atribuciones del Jefe de Departamento de Control Escolar:

- VI. Desarrollar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de los alumnos, de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por la SEP y C;
- VII. Verificar que los documentos que presenten los alumnos cumplan con los requisitos establecidos;



- VIII. Integrar y controlar los expedientes de control escolar de los alumnos de la escuela;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el registro de alumnos y el resultado de sus evaluaciones, de acuerdo con los procedimientos de control escolar establecidos;
- X. Elaborar los listados de grupos por materia y distribuirlos al personal docente del plantel;
- XI. Integrar la información relativa al registro y control escolar, en los términos y calendarios establecidos por la SEPyc;
- XII. Legalizar la documentación de los alumnos que así lo requieran, de acuerdo con las normas establecidas por la DGESEPE;
- XIII. Participar en la difusión de la convocatoria, entrega de solicitudes y control de la documentación para el otorgamiento de becas a los alumnos del plantel;
- XIV. Informar a las autoridades correspondientes acerca de los alumnos cuya situación escolar amerite otorgamiento o suspensión de la beca escolar;
- XV. Proporcionar al alumnado la información aclaratoria de las incongruencias que se presenten en el registro de calificaciones;
- XVI. Orientar a los alumnos que lo soliciten, acerca de los trámites de cambio de adscripción, revalidación o equivalencia de estudios;
- XVII. Elaborar los certificados de grado y de ciclo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual de Control Escolar;
- XVIII. Tramitar ante la SEPyc, la legalización de los títulos de los alumnos que hayan cubierto los requisitos al respecto;
- XIX. Proporcionar a los alumnos, cuando así lo requieran, los documentos comprobatorios que acrediten su escolaridad;
- XX. Informar a los alumnos acerca de los períodos de evaluación académica;
- XXI. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la Subdirección Académica; y
- XXII. Las demás que le asigne la Subdirección Académica.



4

7.- DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO.

Artículo 38.- Para ocupar el cargo de Jefe de Departamento de Apoyo Académico se cumplirá con los siguientes requisitos señalados en el artículo 22, pudiendo ser trabajador administrativo.

Artículo 39.- Es personal de apoyo académico:

- a) Personal bibliotecario; y
- b) Personal de Sala de Medios.

Capítulo 40.- Son atribuciones del Jefe del Departamento de Apoyo Académico:

- I. Organizar, coordinar y supervisar el uso y manejo de los recursos didácticos;
- II. Difundir entre la comunidad escolar la existencia del acervo bibliográfico y de los recursos didácticos con que cuenta la institución;
- III. Promover, entre el personal docente y los alumnos, el uso de los apoyos bibliográficos y didácticos a fin de optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje;
- IV. Orientar a los docentes y a los alumnos sobre las técnicas de elaboración de apoyos didácticos y el uso de los materiales bibliográficos;
- V. Realizar actividades encaminadas a enriquecer el acervo bibliográfico y de apoyos didácticos de la escuela;
- VI. Integrar el archivo del programa de estudios, antologías, material audiovisual y dotar de los mismos a los docentes de acuerdo con las asignaturas de su responsabilidad;
- VII. Llevar un registro diario de préstamos de todos los materiales a su cargo y presentar el informe mensual del mismo a la Subdirección Académica o ante la autoridad superior que se lo solicite;
- VIII. Promover el uso de servicios de apoyo (Red Edusat, Enciclomedia...) entre docentes y alumnos para favorecer el proceso de aprendizaje de los estudiantes; y
- IX. Las demás que le asigne la Subdirección Académica.



8.- DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA.

Artículo 41.- Para ocupar el cargo de Jefe del Departamento de Psicopedagogía se cumplirá con los requisitos que indica el artículo 22.

Artículo 42.- Son atribuciones del Jefe de Departamento de Psicopedagogía:

- I. Organizar y supervisar la aplicación y evaluación del plan de estudios y programas de aprendizaje, de acuerdo con las normas y lineamientos de la DGESEPE;
- II. Coordinar la elaboración de los planes de trabajo anual de los docentes;
- III. Vigilar que la elaboración y aplicación de los instrumentos de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, se apeguen a las normas y lineamientos emitidos por la DGESEPE;
- IV. Elaboración de programas de actualización pedagógica de los docentes y proponer a la Subdirección Académica las acciones a desarrollar en este campo;
- V. Orientar al personal docente en la elaboración, uso y evaluación de los materiales auxiliares didácticos, a fin de optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- VI. Proponer a la Subdirección Académica la investigación de grupos escolares y horarios de clases, de acuerdo con las normas y criterios establecidos;
- VII. Proponer solución pedagógica a los problemas psicológicos y de aprendizaje que afecten el rendimiento escolar de los alumnos;
- VIII. Informar, en los términos y plazos establecidos, a la Subdirección Académica, el desarrollo de las actividades del Departamento; y
- IX. Las demás que le asigne la Subdirección Académica.

9.- DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA.

Artículo 43.- Para ocupar el cargo de Jefe del Departamento Planeación y Evaluación Educativa se cumplirá con los requisitos que indica el artículo 22.



Artículo 44.- Son atribuciones del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Educativa:

- I. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la institución;
- II. Elaborar el Plan de Seguimiento y Evaluación Educativa, basado en la política y normatividad institucional y presentarlo ante la Junta Directiva para su aprobación;
- III. Establecer ante las academias el Plan de Seguimiento y Evaluación Educativa como un documento institucional, cuya implementación es necesaria para colaborar con el desarrollo académico de la institución;
- IV. Ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Seguimiento y Evaluación Educativa, bajo la supervisión del Subdirector Académico;
- V. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación, en apego a las normas y lineamientos establecidos por la DGESEPE;
- VI. Recopilar, sistematizar e interpretar datos, para evaluar el desempeño académico de la institución;
- VII. Definir las estrategias para evaluar el desempeño académico de los docentes y la calidad educativa de los estudiantes;
- VIII. Programar las evaluaciones con la autorización del Subdirector Académico, a fin de garantizar su aplicación;
- IX. Evaluar la práctica docente de los maestros normalistas;
- X. Evaluar los aprendizajes y conocimientos de los contenidos específicos de los estudiantes de la LEE 2004;
- XI. Evaluar los procesos de Tutoría, Asesoría y Titulación de la LEE 2004;
- XII. Apoyar en la evaluación del desempeño de los procesos administrativos de la institución, en colaboración con la Dirección Administrativa, con la autorización del Subdirector Académico;
- XIII. Proporcionar información coherente y confiable que permita a la institución la toma de decisiones oportunas para el mejoramiento académico;
- XIV. Presentar informes de los resultados de cada una de las evaluaciones a la junta directiva, las academias y la comunidad normalista;



- XV. Proponer solución pedagógica a los problemas que afecten el rendimiento escolar de los alumnos; y
- XVI. Las que le sean asignadas por el Subdirector Académico.

10.- DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA.

Artículo 45.- Para ocupar el cargo de Jefe de Departamento de Formación y Capacitación Tecnológica de deberá cumplir con los requisitos que señala el artículo 22, pudiendo ser trabajador administrativo.

Artículo 46.- Son atribuciones del Jefe de Departamento de Formación y Capacitación Tecnológica:

- I. Elaborar y proponer proyectos de innovación que propicien el desarrollo académico de la institución;
- II. Elaborar y presentar a la Subdirección Académica el Programa Anual del departamento para su aprobación;
- III. Presentar proyectos que, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, apoyen la formación permanente de los docentes;
- IV. Proponer proyectos innovadores con base en las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, que favorezcan la comunicación y mejoren el aprendizaje de los alumnos de la institución;
- V. Organizar y realizar cursos de actualización, capacitación y desarrollo para alumnos y docentes, propiciando la innovación y la creatividad en los procesos de aprendizaje;
- VI. Generar intercambios académicos basados en las nuevas tecnologías de la información y la comunicación con instituciones afines, a fin de propiciar y fortalecer el desarrollo académico;
- VII. Proponer y ejecutar cursos, talleres, diplomados, en el ámbito de la innovación y uso de las nuevas tecnologías;
- VIII. Crear el espacio tecnológico que garantice la actualización permanente de la institución en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en los procesos académicos; y
- IX. Las demás que le asigne la Subdirección Académica.



11.- DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.

Artículo 47.- Para ocupar el cargo de Jefe de Departamento de Supervisión de Prácticas Profesionales se cumplirá con los requisitos que establece el artículo 22.

Artículo 48.- Son atribuciones del Jefe de Departamento de Supervisión de Prácticas Profesionales:

- I. Establecer un vínculo entre la academia, tutores y estudiantes de 7º y 8º semestres;
- II. Establecer acuerdos, con los asesores y coordinadores para el intercambio de información que favorezca la función de la supervisión de prácticas profesionales;
- III. Atender problemas de empatía entre tutores y alumnos, a fin de evitar cambios que detengan su práctica profesional;
- IV. Verificar, que tanto la función del tutor como del prestador de servicios se cumpla en tiempo y forma;
- V. Comprobar la labor de producción de insumos para el trabajo de titulación, se lleve a cabo en tiempo y forma;
- VI. Detectar a los alumnos que no apliquen propuesta didáctica y/o proyecto y canalizar el problema con su asesor coordinador;
- VII. Participar como asesor de documento a fin de participar en el proceso de titulación;
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN); y
- IX. Las que le sean asignadas por el Subdirector Académico.

12.- DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA LICENCIATURA SEMIESCOLARIZADA Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIAS.

Artículo 49.- Para ocupar el cargo de Jefe de Departamento de la Licenciatura Semiescolarizada y Formación Complementaria se cumplirá con los requisitos que señala el artículo 22.



Artículo 50.- Son atribuciones del Jefe de Departamento de la Licenciatura Semiescolarizada y Formación Complementaria:

- I. Elaborar un proyecto semestral de formación complementaria donde incluyan las actividades más relevantes para la atención de los alumnos de la ENEES, en coordinación con la Subdirección Académica;
- II. Planear actividades y talleres de fortalecimiento para la formación académica de los estudiantes;
- III. Ofrecer a los estudiantes opciones de cursos, talleres eventos que oferta la ENEES;
- IV. Apoyar a los estudiantes, sobre las diferentes situaciones que se presenten en el área de formación complementaria;
- V. Coordinar, apoyar y dar seguimiento a los talleres por grado, grupo y semestre de: Material Didáctico, Sistema Braille, Lengua de Señas Mexicanas, Música y Educación Física que se desarrollan dentro de la ENEES;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a los lenguajes de Sistema Braille y Lengua de Señas Mexicanas que se imparten a los alumnos de 7° y 8° semestre;
- VII. Lanzar y diseñar diplomados con temas que enriquezcan el quehacer educativo; y
- VIII. Las que le sean asignadas por el Subdirector Académico.

SECCIÓN C.- DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1.- DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Artículo 51.- El Director Administrativo es el responsable de ejecutar la acción administrativa de los servicios, el empleo adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros de la institución, así como de procurar la preservación y desarrollo del patrimonio institucional.

Su nombramiento será facultad del Director General, de conformidad en el Decreto de Creación de la ENEES, reformado, artículo 14, fracción V.

Artículo 52.- Para ocupar el cargo de Director Administrativo se cumplirá con los requisitos que señala el artículo 22, salvo la antigüedad, que será de 2 años en administración de recursos humanos, financieros y materiales.



Artículo 53.- Son atribuciones del Director Administrativo:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- II. Difundir y vigilar la observación de las normas y los lineamientos que emita el Gobierno del Estado, y la SEPyC para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales de la escuela;
- III. Coordinar y supervisar la formulación del anteproyecto anual de presupuesto del plantel, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Gobierno del Estado y/o la SEPyC;
- IV. Gestionar, ante el Gobierno del Estado y la SEPyC, previa aprobación de la Dirección General, el pago de remuneraciones y la prestación de los servicios al mismo;
- V. Proponer, a la Dirección General, las actividades de capacitación y actualización del personal no docente, así como coordinar y supervisar la realización de aquellas que sean autorizadas;
- VI. Dirigir y supervisar la operación de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, para la racionalización de los recursos financieros del plantel;
- VII. Dirigir y supervisar, conforme a las disposiciones vigentes, las actividades derivadas de los ingresos propios del plantel, e informar de ello al Director General;
- VIII. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones;
- IX. Dirigir y supervisar la compra, recepción, almacenamiento y suministro de los recursos materiales;
- X. Coordinar y supervisar el inventario del activo fijo del plantel y mantenerlo actualizado;
- XI. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de intendencia, mantenimiento, vigilancia, mensajería, correspondencia, archivo y reproducciones gráficas, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos aprobados;
- XII. Proponer al Dirección General las acciones orientadas al mejoramiento operativo de la escuela;



- XIII. Atender los planteamientos de tipo laboral que se generen en la escuela;
- XIV. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por las autoridades educativas superiores; y
- XV. Las demás que le asigne el Director General.

2.- DEL CONTRALOR INTERNO.

Artículo 54.- Para ocupar el cargo de Contralor Interno se requiere cumplir con los requisitos que señala el artículo 22, salvo la antigüedad que será de 2 años en el área de control, evaluación y fiscalización de administración pública.

Artículo 55.- Son atribuciones del Contralor Interno:

- I. Vigilar que el presupuesto, las normas y procedimientos pertinentes, se observen y apliquen eficientemente en las diversas áreas de la institución;
- II. Elaborar los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazos y llevar a cabo el seguimiento de los mismos;
- III. Proponer objetivos y estrategias, aplicando las políticas de desarrollo de la ENEES;
- IV. Coordinar las acciones de planeación y la aplicación de lineamientos que al efecto se establezcan;
- V. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas anuales de los programas de la Dirección General, así como la aplicación del presupuesto;
- VI. Evaluar el cumplimiento y aplicación de la normatividad, indicadores y estándares relacionados con el cumplimiento de los programas y proyectos de la ENEES;
- VII. Proponer los lineamientos operativos, actualización de los sistemas y procedimientos de la asesoría y aplicarlos;
- VIII. Elaborar los reportes correspondientes a las necesidades de información de la ENEES, en el ámbito de su competencia;
- IX. Elaborar, revisar y validar, cuando provengan del exterior, los proyectos de convenios y contratos que deba suscribir el Director General;



- X. Fungir como enlace para la Entrega-Recepción, auditorías y todo lo relacionado con revisiones y solicitudes por parte del Gobierno del Estado y Federación;
- XI. Responsabilizarse del seguimiento y control en las auditorías aplicadas a la ENEES;
- XII. Asesorar en todo lo relacionado con el Programa Operativo Anual y su correspondiente Presupuesto Anual;
- XIII. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos de la ENEES, así como el cumplimiento de las metas y actividades previstas en los programas, subprogramas y proyectos aprobados sobre recursos financieros y/o materiales de la Institución; y
- XIV. Las demás que le confiera este ordenamiento, otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que le encomiende el Director General.

El Contralor Interno será designado por el Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado, y dependerá jerárquica y funcionalmente de éste, previamente autorizado por el máximo órgano de gobierno.

3.- DEL SECRETARIO DE LA DIRECCIÓN.

Artículo 56.- Para ocupar el cargo de Secretario de la Dirección se requiere cumplir con los requisitos que señala el artículo 22, salvo la antigüedad que será de 2 años en el ramo administrativo.

Artículo 57.- Son atribuciones del Secretario de la Dirección:

- I. Organizar la agenda de giras, audiencias, presentaciones, reuniones y eventos, tanto internos como externos de la Dirección General;
- II. Controlar y enviar información a las diferentes dependencias de gobierno, según lo requiera;
- III. Establecer tiempo y cronogramas, para la atención oportuna de los asuntos derivados de la Dirección General;
- IV. Elaborar y enviar la agenda de los asistentes en reuniones y juntas de trabajo;



- V. Registrar y controlar los documentos de la Dirección General;
- VI. Preparar la información y coordinar las cuestiones logísticas de los eventos de la Dirección General; y
- VII. Las demás que le encomiende el Director General.

4.- DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 58.- Para ocupar el cargo de Jefe del Departamento de Recursos Humanos se cumplirá con los requisitos que establece el artículo 22, salvo la antigüedad que será de 2 años en la administración de recursos humanos.

Artículo 59.- Son atribuciones del Jefe del Departamento de Recursos Humanos:

- I. Realizar los trámites relacionados con la selección y promoción del personal;
- II. Elaborar los formatos únicos de personal, de conformidad con las disposiciones establecidas para su efecto;
- III. Integrar y actualizar los expedientes del personal que labora en la escuela;
- IV. Tramitar ante la SEPyc las filiaciones, credenciales, resellos, constancias, hojas de servicio y compatibilidad, entre otros;
- V. Controlar las tarjetas de registro de asistencia del personal del plantel;
- VI. Mantener actualizadas las nominas y la plantilla de personal;
- VII. Elaborar la relación de faltas y retardos en que incurra el personal y presentarlo al subdirector administrativo, conservando copia para el archivo del Departamento;
- VIII. Custodiar y resguardar la copia de las nominas por pago ordinario y complementario al personal de la escuela;
- IX. Remitir, en el plazo establecido, la nómina de pago y los cheques no cobrados al Gobierno del Estado;



- X. Llevar el seguimiento de los trámites del personal con problemas de pago;
- XI. Informar al personal del plantel, acerca del estado que guardan sus trámites;
- XII. Intervenir en el levantamiento de las actas administrativas del personal del plantel que se hiciera acreedor a ellas; y
- XIII. Las demás que le asigne la Dirección Administrativa.

5.- DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

Artículo 60.- Para ocupar el cargo de Jefe del Departamento de Recursos Financieros se cumplirá con los requisitos que señala el artículo 22, salvo antigüedad que será de 2 años en el ramo contable.

Artículo 61.- Son atribuciones del Jefe de Departamento de Recursos Financieros:

- I. Aplicar las normas, lineamientos y políticas que emita el Director Administrativo con autorización del Director General, para la administración de los recursos presupuestales de la ENEES;
- II. Formular el anteproyecto anual de presupuesto y presentarlo a la subdirección administrativa para su validación;
- III. Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado, de acuerdo con las disposiciones emanadas de las autoridades competentes;
- IV. Elaborar los estados financieros del presupuesto ejercido e informar de ello a la Dirección Administrativa, para lo conducente, dando vista al comisario de la Junta Directiva;
- V. Registrar los ingresos propios del plantel y formular la documentación correspondiente a su ejercicio, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la administración de los ingresos propios;
- VI. Operar los sistemas de contabilidad y de control presupuestario para el manejo de los recursos financieros;
- VII. Revisar que los componentes de egresos, contengan los requisitos legales y administrativos vigentes y llevar el control correspondiente;



4

- VIII. Determinar las necesidades de modificaciones presupuestarias y someterlas a la consideración de la Dirección Administrativa, previa aprobación del Comisario de la Junta Directiva;
- IX. Presentar a las instancias correspondientes la documentación comprobatoria del gasto de la escuela;
- X. Llevar el control de las cuentas bancarias y formular las conciliaciones respectivas;
- XI. Operar el Sistema de Información Financiera del Gobierno del Estado en lo que tiene que ver con esta Institución;
- XII. Determinar los costos de operación de los programas que se realicen en la escuela; y
- XIII. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por las autoridades educativas superiores.

6.- DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA.

Artículo 62.- Para ocupar el cargo de Jefe del Departamento de Sistemas e Informática, se cumplirá con los requisitos indicados en el artículo 22, salvo antigüedad que será de 2 años en informática.

Artículo 63.- Son atribuciones del Jefe del Departamento de Sistemas e Informática:

- I. Operar y actualizar los sistemas de información que actualmente existen: Recursos Humanos, Recursos Financieros, Servicios Materiales, Control Escolar e Informática;
- II. Proponer mejoras a los sistemas de información administrativa ya existentes; así como impulsar nuevos sistemas administrativos que sean pertinentes;
- III. Actualizar la información pública de la institución, en el portal de la Ley de Acceso a la Información Pública de Gobierno del Estado;
- IV. Fungir como representante operativo institucional ante el CENEVAL;
- V. Administrar el uso del internet de todas las áreas de la ENEES;



4

- VI. Asesorar en la compra de equipo tecnológico que se realice a través de la Dirección Administrativa;
- VII. Operar el conmutador del servicio telefónico de la institución;
- VIII. Asistir como soporte técnico de los equipos de la ENEES;
- IX. Administrar las videoconferencias que se presenten en la institución;
- X. Controlar y responsabilizarse del préstamo de computadoras portátiles a personal de la institución;
- XI. Administrar los servidores de correo electrónico, de las páginas web de la ENEES y el de la SEPyc;
- XII. Atender oportunamente todo lo relacionado con tecnología en la ENEES, así como en los diferentes eventos que requieran soporte técnico;
- XIII. Administrar el Centro de Computo de la ENEES; y
- XIV. Las demás que le asigne la Dirección Administrativa.

Este departamento contará con auxiliares en soporte técnico y funcionamiento de sistemas de informática, según disponibilidad presupuestaria.

7.- DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

Artículo 64.- Para ocupar el cargo de Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales se cumplirá con los requisitos señalados en el artículo 22, salvo al antigüedad que será de 2 años en la administración de recursos materiales y servicios generales.

Artículo 65.- Son atribuciones del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:



9

- I. Aplicar las normas, lineamientos y políticas que emitan el Gobierno del Estado, la SEPyc, así como las establecidas por la propia escuela, en la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales;
- II. Formular el programa anual de adquisiciones con base en las necesidades de la escuela y presentarlo a la Dirección Administrativa;
- III. Controlar y mantener actualizada la información sobre los movimientos de resguardo, transferencia y baja de bienes muebles;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores;
- V. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- VI. Desarrollar los procesos de adquisición, recepción, almacenaje y suministro de recursos materiales y equipo que requiera la escuela para su funcionamiento;
- VII. Controlar y registrar las entradas, existencias y salidas de materiales y equipo de almacén;
- VIII. Vigilar que los materiales y equipo que se reciban cumplan con las normas de calidad establecidas y correspondan con las cantidades requeridas;
- IX. Vigilar el uso adecuado de los materiales, equipo e instalaciones con que cuenta la escuela;
- X. Programar, organizar y proporcionar los servicios de correspondencia, archivo, mensajería, intendencia, vigilancia, transporte y reproducciones gráficas de la escuela;
- XI. Programar y proporcionar el mantenimiento previsto y correctivo a las instalaciones de la escuela;
- XII. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por las autoridades educativas superiores; y
- XIII. Las demás que le asigne la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO IV DEL PERSONALDOCENTE



Artículo 66.- El Personal Docente está integrado por los profesores de base, interinos y honorarios responsables de las tareas de docencia e investigación, tutoría, orientación y asesoría.

Artículo 67.- El personal Docente de la institución se identifica con las siguientes denominaciones:

- a) Profesores de carrera; y
- b) Profesores de Asignatura.

Artículo 68.- Las categorías y niveles del personal académico serán establecidas de conformidad con lo estipulado en el Reglamento del Subsistema;

Artículo 69.- Para ser docente en la institución se requiere:

- I. Tener título profesional de licenciatura, maestría o doctorado.
- II. Sujetarse al procedimiento establecido en el Reglamento del Subsistema; y
- III. Ser de reconocida solvencia moral, académica y/o administrativa.

Artículo 70.- Son derechos del Personal Docente:

- I. Ejercer la docencia en el del grupo a su cargo;
 - II. Participar en el Consejo Académico y en los organismos que funcionan en la institución;
 - III. Recibir la capacitación requerida para la impartición de materias que no correspondan a su preparación profesional, cuando por reformas se modifiquen o supriman las asignaturas que imparte;
 - IV. Ser promovido o reubicado de acuerdo a su preparación académica y/o actualización profesional;
 - V. Recibir información oportuna acerca de cambios en los Programas y Planes de Estudios;
 - VI. Tener la oportunidad de actualizarse y superarse académicamente;
 - VII. Recibir información oportuna, directa y veraz acerca de todos los acontecimientos que afecten la vida escolar;
 - VIII. Recibir un trato respetuoso y considerado por todos los miembros de la comunidad escolar; y
- 

IX. Los demás que confieren leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 71.- Son obligaciones del Personal Docente:

- I. Dar a conocer oportunamente su planeación y programar conjuntamente con sus alumnos el trabajo académico en todos sus aspectos;
- II. Participar en los eventos académicos y/o escolares, reuniones de trabajo, comisiones, etc., a que sean convocados por los directivos de la institución;
- III. Asistir con asiduidad y puntualidad a sus clases;
- IV. Guardar reserva de los asuntos internos, de que tengan conocimiento, por motivos de su trabajo;
- V. Dar un trato respetuoso y considerado a toda la comunidad escolar y, en particular, a cada uno de sus alumnos y alumnas, evitando acciones y actitudes susceptibles de interpretarse como beneficio ilícito y personal; atentorias a la dignidad de la persona o a su integridad física y/o moral que condicionen resultados de orden académico; y
- VI. Las demás que le confiere las leyes y reglamentos en la materia.

CAPÍTULO V DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

Artículo 72.- El personal de apoyo dependerá de la Dirección Administrativa, y será responsable de prestar los servicios de apoyo y asistencia a la educación que permiten que las actividades sustantivas de docencia se den en un ambiente idóneamente aceptable.

Artículo 73.- Forman parte del personal de apoyo:

- a) Los Auxiliares Administrativos;
- b) Los Oficiales de Servicios; y
- c) Los Veladores.

Artículo 74.- Son funciones de los Auxiliares Administrativos: apoyar la realización eficiente del servicio educativo en las tareas de:

- I. Documentación escolar;



- II. Correspondencia oficial;
- III. Estados contables;
- IV. Atención al público;
- V. Apoyo mecanográfico múltiple;
- VI. Archivo;
- VII. Inventario;
- VIII. Registros escolares;
- IX. Información estadística; y
- X. Otras al servicio de la institución.

Artículo 75.- Son funciones de los Oficiales de Servicios: apoyar la realización eficiente del servicio educativo en las tareas de:

- I. Limpieza y mantenimiento de todas las instalaciones, mobiliario, equipo y materiales;
- II. Vigilancia;
- III. Jardinería;
- IV. Portería;
- V. Mensajería; y
- VI. Otras al servicio de la institución.

Artículo 76.- Son derechos del Personal de Apoyo:

- I. Ser tratados con respeto y consideración por todo el personal y el estudiantado;
- II. Proponer mejoras en los sistemas y procedimientos establecidos para las diferentes tareas;
- III. Recibir un trato igualitario, en cuanto a responsabilidades y cargas de trabajo;
- IV. Recibir capacitación en sus respectivas áreas de trabajo;



- V. Recibir reconocimiento por el cumplimiento eficiente de su trabajo;
- VI. Tener información oportuna, directa y veraz acerca de todos los acontecimientos que afecten la vida escolar; y
- VII. Los que le confieren las Leyes locales y generales aplicables y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.

Artículo 77.- De las obligaciones del Personal de Apoyo:

- I. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la responsabilidad que requiere el servicio educativo;
- II. Asistir con asiduidad y puntualidad a su trabajo y cumplir con los horarios y cargas de trabajo que le sean asignados de acuerdo a las necesidades de la institución;
- III. Guardar reserva de los asuntos internos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo;
- IV. Informar a su jefe inmediato superior sobre el desempeño de sus tareas siempre que le sea requerido;
- V. Dar un trato respetuoso y considerado al personal de la institución, así como al estudiantado y al público en general;
- VI. Realizar eficazmente las tareas específicas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y otras actividades surgidas de las necesidades del servicio educativo;
- VII. Cuidar el equipo, mobiliario y materiales e instalaciones puestos a su cuidado para el desempeño de sus tareas;
- VIII. Usar el equipo, mobiliario, materiales e instalaciones para la realización de su trabajo y, en ningún caso, para uso personal;
- IX. Recabar recibos de recursos o valores cuya administración les hayan sido confiados, cuando los entreguen a otras personas, incluidos sus superiores; y
- X. Las que le confieren las Leyes y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la SEP.

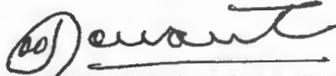


TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la ENEES o en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Artículo Segundo.- En vía de excepción, los docentes podrán desempeñar cargos administrativos y los administrativos funciones docentes, siempre que lo acredite su perfil profesional, formen parte del plantel escolar y lo autorice la Dirección General.

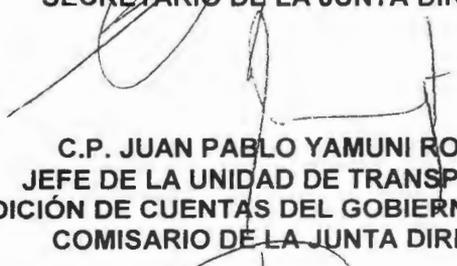
Artículo Tercero.- Al personal académico y administrativo, a que se refieren las Secciones B y C del presente ordenamiento, se les tomará la protesta en ocasión de un acto de información general institucional.



DR. FRANCISCO C. FRIAS CASTRO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA



DR. GÓMER MONÁRREZ GONZÁLEZ
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA



C.P. JUAN PABLO YAMUNI ROBLES
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y COMISARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA



M.E. JORGE MARIO SOTO MORENO
DIRECTOR GENERAL DE LA ESCUELA NORMAL DE ESPECIALIZACIÓN DEL ESTADO DE SINALOA.

