



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO 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 01 de Junio de 2015.

No. 065

ÍNDICE

CONSEJO ESTATAL ELECTORAL DE SINALOA

Avance Financiero, relativo al Primer Trimestre de 2015.

2 - 5

GOBIERNO DEL ESTADO

Decreto Número 332 del H. Congreso del Estado.- Por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, en materia Electoral.

6 - 29

PODER EJECUTIVO ESTATAL

ESCUELA NORMAL DE ESPECIALIZACIÓN DEL ESTADO DE SINALOA

Manual de Organización de la Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Resolución mediante la cual se aprueba la solicitud para la autorización, para la prestación de servicios privados de seguridad a: ADAMANTIUM Private Security Services S. de R.L. de C.V.

INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

Convocatoria Pública: 002.

HOSPITAL PEDIÁTRICO DE SINALOA

Avance Financiero, relativo al Primer Trimestre de 2015.

30 - 84

AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 49 de Ahome.- Reglamento Municipal para el Uso del Malecón de Topolobampo, Ahome, Sinaloa.

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

Municipio de Guasave.- Avance Financiero, relativo al Primer Trimestre de 2015.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Municipio de Guasave.- Avance Financiero, relativo al Primer Trimestre de 2015.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipio de Rosario.- Avance Financiero, relativo al Primer Trimestre de 2015.

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN

Municipio de Culiacán.- Avance Financiero, relativo al Primer Trimestre de 2015.

85 - 95

AVISOS JUDICIALES

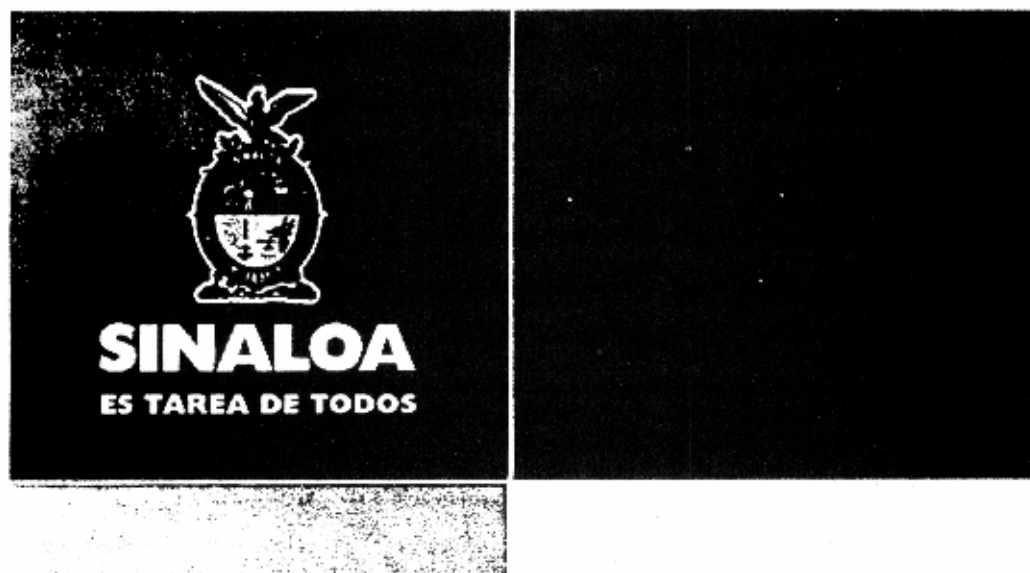
EDICTOS

96 - 112

AVISOS NOTARIALES

112

PODER EJECUTIVO ESTATAL
ESCUELA NORMAL DE ESPECIALIZACIÓN DEL ESTADO DE SINALOA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa.

Culiacán, Sinaloa; 22 de mayo de 2015

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'J' followed by 'M Soto Moreno'. The signature is written over a horizontal line.

Elaboró:

**M.E. Jorge Mario Soto
Moreno**
**Director General de la
Escuela Normal de
Especialización**

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'K' followed by 'Pechir'. The signature is written over a horizontal line.

Aprobó:

**Mtro. Karim Pechir
Espinosa de los Monteros**
**Secretario de Innovación
Gubernamental**

CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	
CAPÍTULO I.-ANTECEDENTES HISTÓRICOS	
CAPÍTULO II.-MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	
CONSTITUCIONES	
LEYES	
REGLAMENTOS.....	
ACUERDOS.....	
CAPITULO III.-ATRIBUCIONES	
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA.....	
REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA.....	
CAPÍTULO IV.-MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES	
CAPÍTULO V.-ORGANIGRAMA GENERAL.....	
CAPÍTULO VI.- ESTRUCTURA ORGANICA BÁSICA.....	
CAPÍTULO VII.-OBJETIVOS Y FACULTADES.....	
1. JUNTA DIRECTIVA	
2. CONSEJO ACADÉMICO.....	
3. COMITÉ DE PLANEACIÓN.....	
4. DIRECCIÓN GENERAL	
4.1. CONTRALORÍA INTERNA	
4.2. SECRETARIO DE LA DIRECCIÓN.....	
4.3. DIRECCION ACADÉMICA.....	
4.3.1 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.....	
4.3.2 SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN EDUCATIVA	
4.3.3 SUBDIRECCIÓN ACADEMICA.....	
4.3.3.1 DEPARTAMENTO PLANEACION Y EVALUACIÓN EDUCATIVA.....	
4.3.3.2 DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA	
4.3.3.3 ACADÉMIA DE DOCENTES.....	
4.3.3.4 DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO.....	
4.3.3.5 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.....	
4.3.3.6 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA.....	
4.3.3.7 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	
4.3.3.8 DEPARTAMENTO DE LA LICENCIATURA SEMIESCOLARIZADA Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
4.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	
4.4.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
4.4.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	
4.4.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....	
4.4.4 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización describe el esquema orgánico-funcional de la Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa (ENEES), con el fin de propiciar su mejor funcionamiento y facilitar una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades.

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

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

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

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo para el cual fue elaborado este manual, se recomienda su revisión periódica, por lo que cualquier sugerencia, aportación o comentario a su contenido, podrá enviarse a la dirección de esta escuela.

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

INTRODUCCIÓN

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 19° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y de conformidad en los Artículos 10° fracción XI y 23° fracción X de su Reglamento Interior. Se ha integrado el presente **Manual de Organización de la Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa**. Con el propósito fundamental de conformar una fuente actualizada que sirva de referencia y consulta, tanto a los servidores públicos como a los particulares en general, y tengan conocimiento claro y preciso de su organización y funcionamiento.

Para tal efecto, el presente Manual comprende entre sus objetivos, contribuir al cabal ejercicio de las atribuciones de esta institución, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas y académicas que la integran, las que deberán tener especial cuidado en cumplir de manera ágil, eficiente y honesta las disposiciones que en el mismo se detallan, las cuales se encuentran apegadas a la ley y a la normatividad vigente, siendo aplicables por su incumplimiento las sanciones previstas conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

Este Manual, el cual consta de seis apartados, contiene información relativa a los antecedentes históricos más relevantes de la institución, de su creación a la fecha; marco jurídico-administrativo; atribuciones y estructura orgánica básica; organigrama y descripción de cada uno de los puestos que integran la estructura, desde su titular y hasta el nivel de jefatura de departamento o equivalente; así como procedimientos y trámites de servicios al público, dentro de los cuales se han empleado las abreviaturas D.O.F para indicar Diario Oficial de la Federación, y P.O.E. para indicar Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", así como comillas al inicio y al término de las frases u oraciones transcritas literalmente del texto original o cuyo nombre es el oficial, así como información en letra de color gris, que indica que la misma es sólo como referencia, sin ser indispensable su inserción.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La conformación de la Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa, como institución educativa que forma y actualiza docentes en educación especial, obedece a sucesos históricos relevantes que llevaron a garantizar en el Estado una atención educativa de calidad a los niños, las niñas y los jóvenes con necesidades educativas especiales. El Plan de Estudios 2004 de la Licenciatura en Educación Especial señala que "la atención a personas con discapacidad es más antigua que la formación de docentes" (p. 71).

El origen de la ENEES está ligado a la creación de otras instituciones como el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sinaloa (DIF) y el Consejo Tutelar para Menores del Estado de Sinaloa, incluso todavía antes de que surgieran estas instituciones, fue en la llamada Casa del Niño, donde se atendía a niños que requerían de un cuidado especial.

En el Estado de Sinaloa, a principios de los años 50, no se contaba con centros para atender las necesidades educativas especiales de las personas; las familias con recursos económicos suficientes eran las únicas que tenían la posibilidad de llevar a sus hijos a los Estados Unidos a recibir educación especial o pagar los servicios particulares de especialistas en la ciudad de Guadalajara, México o Monterrey (Mota, 2010).

Fue en la ciudad de Culiacán, Sinaloa, cuando a principios de los años 60, el Dr. Enrique Gándara Quinta y los padres de varios niños que el médico venía atendiendo en forma particular, conformaron un patronato para construir una escuela de educación especial la cual empieza a funcionar en septiembre de 1964 con el nombre de "Escuela para niños de lento aprendizaje". Esto dio la pauta para que en 1974 y 1975, en las ciudades de Mazatlán y los Mochis respectivamente empezaran a trabajar otras escuelas de educación especial, avizorando con esto la posibilidad de dar educación a la población con discapacidad.

Al no contar con personal especializado para la atención de las necesidades educativas especiales de los niños y niñas, el gobierno del Estado ofrece becas de estudio a profesores interesados en cursar especialidades en la ciudad de México. Este grupo de docentes al regresar a Sinaloa empiezan a gestionar la creación de escuelas de educación especial bajo el sistema educativo público.

En 1980 la Secretaría de Educación Pública y Cultura crea su Departamento de Educación especial, quien impulsa los servicios de educación especial y la ampliación de su cobertura. Ya en 1984 este departamento reportaba 27 servicios educativos que brindaban atención en 5 de los 18 municipios de Sinaloa (Mota, 2010).

El 20 de febrero de 1985, en el P.O.E. se publica el Decreto que crea la Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa, como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

De acuerdo al Decreto de su creación, la institución tendría las siguientes funciones:

Artículo 3º. La Escuela tendrá por objeto impartir educación superior a nivel Licenciatura, en las áreas de Educación Especial relativas a la atención de los individuos con características físicas e intelectuales que requieren de instrucción especializada.

Artículo 5º. Las carreras que imparta la Escuela, estarán sujetas a planes y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública, en cursos ordinarios.

El decreto señala que los órganos de gobierno de la Escuela serán la Junta Directiva y el Director General.

La Escuela nace sectorizada al área de salud, ya que así se deduce de lo que señala el Artículo 9º. de dicho decreto: "Presidirá la Junta Directiva, el representante del Gobernador, quien deberá pertenecer al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa, el Vicepresidente y el Secretario, serán servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación Pública respectivamente".

La institución carecía de un espacio, por lo que durante 12 años ofreció sus servicios educativos en las instalaciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa N° 25 (COBAES 25), ubicado en la colonia la Campiña, de esta ciudad de Culiacán. Sin embargo, a partir de 1997 la ENEES cuenta con instalaciones propias, que son un orgullo para la comunidad normalista y constituye un valioso elemento que le otorga identidad profesional en el Estado.

Desde su fase de creación se estipuló que su principal objeto de trabajo versaría sobre las tareas especializadas dirigidas a la Formación Inicial de profesionales de la educación especial altamente competitivos, calificados y capacitados para que puedan, en los escenarios escolares inciertos y conflictivos, intervenir pedagógicamente con los niños y jóvenes sinaloenses que presenten necesidades educativas especiales, sean éstas transitorias o definitivas.

En este lapso de tiempo la ENEES ha ofertado la Licenciatura en Educación Especial, en diferentes áreas, que se han abierto en forma rotativa según la demanda estudiantil. Las citadas áreas hasta la actualidad han sido: Deficiencia Mental, Problemas de Aprendizaje, Audición y Lenguaje, Problemas Neuromotores, Ceguera y Debilidad Visual, así como Menores Infractores e Inadaptados Sociales (una sola generación).

No obstante el 18 de octubre de 1996 se publica en el P.O.E. un Acuerdo donde se faculta a la Escuela Normal de Especialización "para impartir estudios de posgrado en los niveles de especialidad, Maestría y Doctorado", especificándose los artículos 1º, 2º, 3º, 4º y 5.:

La Escuela tendrá por objetivo "impartir educación superior a nivel licenciatura y posgrado en las áreas de educación especial, relativas a la atención de los individuos con características físicas o intelectuales que requieren instrucción especializada". Tendrá como base jurídica la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley General de Educación, la Ley Orgánica de la Administración Pública y su Reglamento, la Ley de Educación para el Estado de Sinaloa y las disposiciones que emanan de dicho Decreto de reformas y derogaciones.

El Artículo 7º. En su fracción II del Decreto de creación señala que al frente de estará "El Director de la Escuela". Se modifica en el Decreto de reformas y derogaciones quedando así "II. El Director General". Es decir cambia de "Director" a "Director General".

El Artículo 12 del Decreto de reformas y derogaciones establece. “La Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa 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...”.

En cuanto a la composición de la Junta Directiva, ésta queda integrada de la siguiente manera:

- a) El Secretario de Educación Pública y Cultura, quien fungirá como Presidente.
- b) El Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, quien fungirá como Secretario; y
- c) Tres vocales que serán: el Secretario General de Gobierno, el Secretario de Administración y Finanzas y el Secretario de Desarrollo Social y Medio Ambiente.
- d) El comisario de la Junta Directiva será el Jefe de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado.

En el Decreto de reformas y derogaciones publicado el 18 de septiembre de 1998, en su Artículo 14, señala que “son facultades y obligaciones del Director General:

Se firmó el Decreto de reformas y derogaciones que “serán considerados empleados de confianza de la escuela, los directivos, coordinadores, jefes de carrera, jefes de departamento, los asesores, contadores, auditores, contralores, encargados de laboratorio, prefectos, jefes de actividades paraescolares, supervisores, pagadores y demás personal que realice FUNCIONES: de dirección, vigilancia, coordinación o supervisión de actividades académicas, técnicas y administrativas”.

CAPÍTULO II

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.

LEYES

- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de Sinaloa.
- Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Sinaloa.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- Reglamento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, Artículo 78 Fracción VII.
- Reglamento Interno de la Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa.

DECRETOS

- Decreto de creación de la Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa.
- Modificaciones al decreto de creación de la Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa.

ACUERDOS

- Acuerdo que faculta a la Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa para impartir estudios de posgrado en los niveles de Especialidad, Maestría y Doctorado.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Sinaloa.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 10. En los Estados Unidos Mexicanos todo individuo gozará de las garantías que otorga esta Constitución, las cuales no podrán restringirse ni suspenderse, sino en los casos y con las condiciones que ella misma establece.

Está prohibida la esclavitud en los Estados Unidos Mexicanos. Los esclavos del extranjero que entren al territorio nacional alcanzarán, por este solo hecho, su libertad y la protección de las leyes.

Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa

Artículo 65. Son facultades y obligaciones del Gobernador Constitucional del Estado, las siguientes: (Ref. según Decreto No. 585 de fecha 06 de octubre de 1998, publicado en el Periódico Oficial No. 136 de fecha 13 de noviembre de 1998).

- I. Sancionar, promulgar, reglamentar y ejecutar las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia, así como expedir los reglamentos autónomos que la Constitución General de la República y esta Constitución le autoricen o faculten. (Ref. según Decreto No. 5 de fecha 027 de enero de 1981, publicado en el Periódico Oficial No. 1 Bis, de fecha 2 de enero de 1981).
- XIV. Expedir reglamentos para el régimen jurídico, orgánico, económico y operativo de las dependencias de la Administración Pública Estatal y Paraestatal. (Ref. según Decreto No. 5 de fecha 02 de enero de 1981, publicado en el Periódico Oficial No. 1 Bis, de fecha 2 de enero de 1981).
- XXIV. Los demás que le confieren la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y esta Constitución y las derivadas de ellas que no estén expresamente atribuidas o reservadas a los Poderes de la Federación o a los otros Poderes del Estado. (Ref. según Decreto No. 5 de fecha 02 de enero de 1981, publicado en el Periódico Oficial No. 1 Bis, de fecha 2 de enero de 1981).

Artículo 66. La Administración Pública será Estatal y Paraestatal.

La Estatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso del Estado, su reglamento y demás reglamentos, decretos y acuerdos que expida el Gobernador del Estado para la Constitución y funcionamiento de las entidades que la integren.

La Paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso que establecerá las bases generales de creación de las entidades que la integren, la intervención del Gobernador del Estado en su operación y las relaciones entre el Ejecutivo y las entidades Paraestatales y conforme a las disposiciones reglamentarias generales y a las especiales para cada entidad que en su ejecución expida el Gobernador Constitucional del Estado.

(Ref. según Decreto No. 5 de fecha 02 de enero de 1981, publicado en el Periódico Oficial No. 1 Bis, de fecha 2 de enero de 1981).

Artículo 69. Para ser válidos los decretos, reglamentos y acuerdos del Gobernador, deberán estar firmados por éste y por el Secretario encargado del ramo a que el asunto corresponda, de los que serán solidariamente responsables. (Ref. según Decreto No. 79 de fecha 30 de noviembre de 1972, publicado en el Periódico Oficial No. 149, de fecha 12 de diciembre de 1972).

Artículo 72. Las Secretarías y demás organismos y dependencias de la Administración Pública Estatal o Paraestatal están constituidos por las dependencias que se establezcan de acuerdo con el Reglamento y Disposiciones Generales que se emitan por el Titular del Poder Ejecutivo, los que fijarán las atribuciones y facultades de los mismos. (Ref. según Decreto No. 5 de fecha 02 de enero de 1981, publicado en el Periódico Oficial No. 1 Bis, de fecha 2 de enero de 1981).

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Sinaloa

Artículo 31. "De acuerdo con el resultado de la valoración emitida por la instancia educativa, la persona con discapacidad se integrará al sistema educativo en una escuela regular o, de ser necesario, en un servicio especializado. En ambos casos debe recibir los programas de apoyo y recursos que la presente ley señala".

Artículo 32. "La educación especial está destinada a individuos con discapacidades transitorias o definitivas. Procurará atender al educando de manera adecuada a su condición de persona con discapacidad, sin que ello sea motivo de discriminación o exclusión de ningún tipo. Tratándose de menores con discapacidad, la educación especial estará dirigida a integrarlos a los planteles de educación básica regular, así como en el nivel inicial. Para quienes no logren esa integración, ésta procurará la satisfacción de necesidades básicas de aprendizaje para la autónoma convivencia social y productiva. La educación de tipo especial incluye orientación a los padres, tutores, docentes y personal de escuelas de educación básica regular, que integren a alumnos con necesidades especiales de educación".

Artículo 33. "La educación especial tenderá a la consecución de los siguientes objetivos:

- I. Superar las consecuencias y secuelas derivadas de la discapacidad;
- II. Desarrollar habilidades, aptitudes y ampliar conocimientos que le permitan a las personas con discapacidad una mayor autonomía;

- III. Fomentar y promover las potencialidades de las personas con discapacidad para el desarrollo armónico de su personalidad;
- IV. Desarrollar al máximo su capacidad de aprendizaje.
- V. Incorporar a las personas con discapacidad a la vida social y a un sistema de trabajo que le permita realizarse, servirse a sí misma y a la sociedad; y
- VI. Capacitar a padres, tutores, así como también a los maestros y personal de escuelas de educación básica regular, que integren alumnos con necesidades educativas especiales".

Artículo 34. "La educación especial contará con personal interdisciplinario técnicamente capacitado y calificado, que provea las diversas atenciones que cada persona con discapacidad requiera. Dentro del personal administrativo y docente se integrarán personas con discapacidad siempre que tengan las aptitudes suficientes para desempeñar los cargos".

Artículo 35. "En la educación especial se considera la formación profesional de las personas con discapacidad de acuerdo a lo establecido en los diferentes niveles de enseñanza regular. Su discapacidad o edad, no será causa de rechazo ni exclusión de la institución educativa".

Artículo 36. "La Secretaría de Educación Pública y Cultura promoverá la inclusión de asignaturas en materia de discapacidad, en los contenidos curriculares de la formación básica, media y superior".

Artículo 37. "La Secretaría de Educación Pública y Cultura reconocerá el principio de igualdad de oportunidades de educación en los niveles inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior para los niños, jóvenes y adultos con discapacidad en entornos integrados".

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa

Artículo 5. La protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, tiene como objetivo asegurarles un desarrollo pleno e integral, lo que implica la oportunidad de formarse física, mental, emocional, social y moralmente en condiciones de igualdad, en cada una de las etapas de crecimiento.

Especial cuidado y atención merecerán las niñas, niños y adolescentes en situación extraordinaria, tales como los hijos de jornaleros agrícolas y aquellos que se encuentren en condición similar a éstos.

Artículo 6. Son principios rectores en la observancia, interpretación y aplicación de esta ley:

- A. El del interés superior de la infancia.
- B. El de la no-discriminación por ninguna razón, ni circunstancia.

- C. El de igualdad sin distinción de raza, edad, sexo, religión, idioma o lengua, opinión política o de cualquier otra índole, origen étnico, nacional o social, posición económica, discapacidad, circunstancias de nacimiento o cualquiera otra condición suya o de sus ascendientes, tutores o representantes legales.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa

Art. 3. La administración Pública Estatal se integrará con las secretarías y entidades administrativas cuyas denominaciones, estructuras y atribuciones se establecerán en los reglamentos y demás disposiciones que expida el Gobernador Constitucional del Estado en ejercicio de sus facultades constitucionales y dentro de los límites de las que la presente Ley le otorga.

Art. 8. Para los efectos de esta Ley, las Secretarías y Entidades Administrativas que integran la Administración Pública Estatal serán mencionadas indistintamente con su propio nombre o con la denominación genérica de dependencias.

Art. 13. Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las dependencias podrán contar con órganos administrativos y desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Art. 19. El titular de cada dependencia expedirá los manuales necesarios para su organización, funcionamiento interior, y servicios al público, cuyo contenido deberá ajustarse a la ciencia de la Administración, a la técnica administrativa y a la práctica legal establecida. Estos manuales deberán mantenerse permanentemente actualizados y deberán ser publicados en el órgano oficial del Gobierno del Estado.

Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de Sinaloa 2009

Artículo 12. El ejercicio, control y evaluación del gasto público estatal para el año 2009, deberá observar las disposiciones contenidas en este Decreto; lo estipulado en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa, y los demás ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 13.- Para efectos de la presente Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del 2009, se entenderá por:

- I. Dependencias: a las Secretarías y las Entidades Administrativas que dependen directamente del Ejecutivo;
- II. Entidades: a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, los fondos y fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Estatal y que de conformidad con las disposiciones aplicables sean consideradas dentro de la Administración Pública Paraestatal;

Artículo 14. En la ejecución del gasto público estatal, las Dependencias y Entidades deberán realizar sus actividades con sujeción a los objetivos y metas de los programas aprobados en este Presupuesto, y a las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, en lo que se refiere a la constitución, organización y funcionamiento de la administración pública estatal.

Artículo 2. Los servidores públicos que presten sus servicios en la administración pública estatal, sólo pueden actuar de acuerdo con la autorización que expresamente les otorguen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que de ellas emanen.

Artículo 7. Al Gobernador del Estado, le corresponde la atención, conocimiento, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo y el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley, como titular de la administración pública estatal, la que estará integrada por las secretarías y entidades administrativas que se establecen en el presente reglamento y en las demás disposiciones que expida en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales.

Artículo 8. Las secretarías y las entidades administrativas, serán mencionadas indistintamente con su propio nombre o con la denominación genérica de dependencias; tendrán la integración, estructura y atribuciones que establezcan la Constitución, la Ley, este reglamento, sus respectivos reglamentos interiores y las demás disposiciones relativas.

Artículo 9. Las dependencias deberán elaborar y mantener actualizados sus reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, mismos que se publicarán en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa". En los reglamentos interiores que se expidan se determinarán las unidades administrativas que integran cada una de las dependencias, señalando sus FUNCIONES: y atribuciones.

Los manuales de referencia se presentarán a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo para su opinión y dictamen correspondiente, con base a las normas técnicas y lineamientos fijados en la materia. Las disposiciones de dichos manuales serán aplicables internamente en cada dependencia y no crearán derechos oponibles a ellas a favor de terceros.

Artículo 10. Los titulares de las dependencias que integran la administración pública estatal, ejercerán las FUNCIONES: de su competencia por acuerdo del Gobernador del Estado.

CAPÍTULO IV

MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES

MISIÓN

Formar y actualizar profesionales en la educación especial con alto sentido humanista e integrador, incorporando los nuevos procesos pedagógicos, tecnológicos y científicos que inciden en el desarrollo de sus capacidades, valores y habilidades para brindar una atención educativa integral a las personas con Necesidades Educativas Especiales.

VISIÓN

Ser una institución de educación superior formadora y actualizadora de docentes en educación especial reconocida socialmente que privilegia la formación humanista e integradora con infraestructura y equipamiento moderno, conformada por docentes con nivel de posgrado constituidos en cuerpos académicos que fomenta la docencia, investigación y extensión de la cultura para desarrollar en nuestros alumnos los conocimientos, competencias, habilidades actitudes y valores, fortalecidos con programas complementarios innovadores en el marco del nuevo plan de estudios incorporando procesos psicopedagógicos, tecnológicos, científicos, sociales y programas acreditados en congruencia con orientaciones internacionales, nacionales y estatales para promover una educación especial para la vida y la convivencia social.

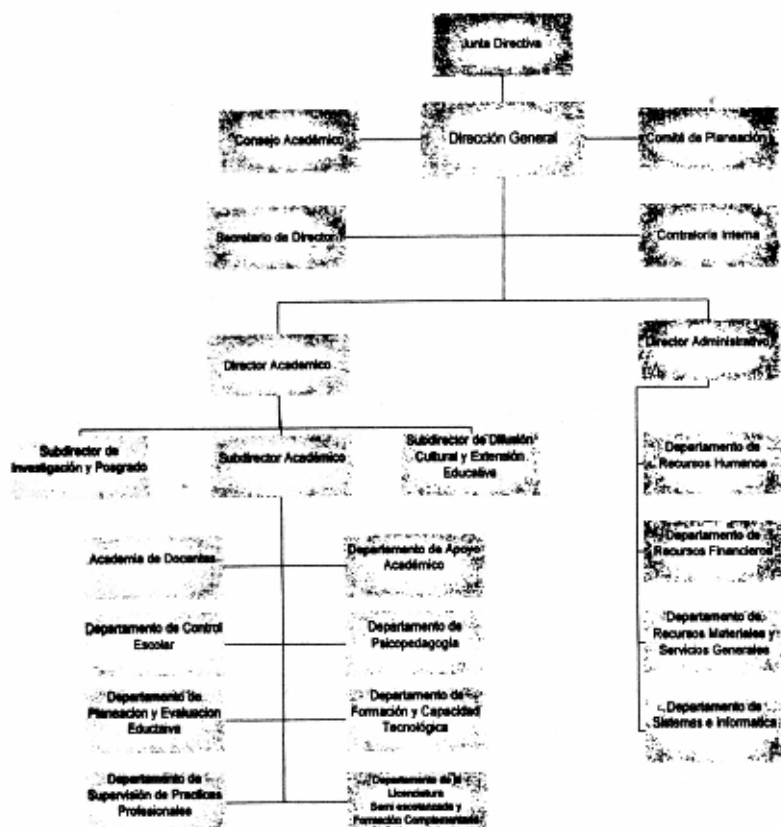
PRINCIPIOS RECTORES

- Tolerancia
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Honestidad
- Solidaridad
- Respeto

CAPÍTULO V ORGANIGRAMA GENERAL.

ORGANIGRAMA PROPUESTO

FECHA: 28 de mayo de 2014



CAPÍTULO VI ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

- 1. Junta Directiva**
- 2. Consejo Académico**
- 3. Comité de Planeación**
- 4. Dirección General**
 - 4.1. Contraloría Interna**
 - 4.2. Secretario de Director**
 - 4.3. Director Académico**
 - 4.3.1. Subdirección de Investigación y Posgrado.
 - 4.3.2. Subdirección de Difusión Cultural y Extensión Educativa.
 - 4.3.3. Subdirección Académica
 - 4.3.3.1. Departamento de Planeación y Evaluación Educativa
 - 4.3.3.2. Departamento Psicopedagogía.
 - 4.3.3.3. Académica de Docentes
 - 4.3.3.4. Departamento de Apoyo Académico
 - 4.3.3.5. Departamento de Control Escolar
 - 4.3.3.6. Departamento de Formación y Capacidad Tecnológica
 - 4.3.3.7. Departamento de Supervisión de Prácticas Profesionales
 - 4.3.3.8. Departamento de la Licenciatura Semiescolarizada y Formación Complementaria
 - 4.4. Director Administrativo**
 - 4.4.1. Departamento de Recursos Humanos.
 - 4.4.2. Departamento de Recursos Financieros.
 - 4.4.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 4.4.4. Departamento de Sistemas e Informática.

CAPÍTULO VII OBJETIVOS Y FACULTADES

1. JUNTA DIRECTIVA

Objetivo:

Gestionar la toma de decisiones de observancia general que involucre estudiantes o personal docente y permita de esta forma el desarrollo y la mejora continua en el funcionamiento técnico y administrativo bajo el régimen del marco normativo correspondiente.

Constitución y organización:

- 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;
y
- III. Tres vocales que serán: el Secretario General de Gobierno, el Secretario de Administración y Finanzas y el Secretario de Desarrollo Social y Medio Ambiente.
- IV. El comisario de la Junta Directiva será el Jefe de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado.

Facultades específicas:

- 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.

2. CONSEJO ACADÉMICO

Objetivo:

Analizar y discutir los asuntos relacionados con la operación y desarrollo académico de la institución, para el análisis, discusión, gestión, actualización, y demás asuntos relacionados con la operación y desarrollo de la vida institucional

Constitución y organización:

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.

Facultades Específicas:

- I. Apoyar a la Dirección General en la evaluación del funcionamiento académico del mismo, de acuerdo con las normas que emita la DGESEPE.
- II. Asesorar a los órganos del plantel, en la interpretación y aplicación de los reglamentos y disposiciones académicas y administrativas que emita la DGESEPE.
- III. Orientar a la Dirección General en la solución de los problemas de carácter académico, social, administrativo y disciplinario, que se presenten.
- 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.

Del presidente

- I. Convocar y presidir las reuniones de Consejo Académico.
- II. Acordar en común con el secretario, los puntos de análisis de cada una de las reuniones colegiadas.
- III. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Académico.

Del secretario

- I. Difundir la convocatoria relativa a las reuniones de Consejo Académico.
Registrar la relatoría de las sesiones colegiadas de cada una de las reuniones celebradas.

De los vocales

- I. Participar con voz y voto en la toma de decisiones en todos los asuntos tratados en el seno del Consejo Académico.
- II. Cumplir con los acuerdos tomados en las sesiones colegiadas y demás comisiones para el mejoramiento institución.

3. COMITÉ DE PLANEACIÓN

Objetivo:

Organizar y evaluar los proyectos estratégicos que contribuyan al funcionamiento de a cada una de las áreas que conforman la institución.

Facultades Específicas:

- 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 DGESE.
- IV. Participar en el establecimiento de políticas y objetivos del plantel, conforme a las disposiciones dictadas por la DGESE.
- V. Realizar la evaluación programática presupuestal del plantel, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la SEPyc;
- 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.
- VIII. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la Dirección General.

4. DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo:

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

Facultades Específicas:

- I. Representar a la institución en sus distintos ámbitos, ante las instancias educativas, gubernamentales y sindicales.
- II. Coordinar las acciones de trabajo que inciden de manera integral en el desarrollo institucional.
- III. Resolver asuntos vinculados con las tareas sustantivas de la institución, ante alumnos y profesores.
- IV. Proponer ante las instancias educativas proyectos encaminados al fortalecimiento institucional en los ámbitos de docencia, investigación educativa, extensión y difusión y de posgrado.
- V. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas, de investigación y extensión de acuerdo con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos.
- VI. Coordinar la elaboración y presentar el Programa Anual de Trabajo y presentarlo a las autoridades correspondientes para su aprobación.
- VII. Coordinar e integrar los planes y programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazos y presentarlo al H. Junta Directiva para su aprobación.
- VIII. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y presentarlo al Gobierno del Estado para su aprobación.

- IX. Dirigir y controlar la aplicación de los recursos financieros del plantel de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- X. 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.
- XI. Presidir el Comité de Planeación y el Consejo Académico en los términos que establece el reglamento respectivo.
- XII. Promover cursos de capacitación, actualización y superación del personal del plantel.
- XIII. Vigilar el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos materiales con que cuenta el plantel.
- XIV. Dirigir, controlar y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio establecidos por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.
- XV. Determinar y evaluar las actividades de investigación, extensión educativa y extensión educativa que se realicen en el plantel.
- XVI. Promover actividades de mejoramiento científico, técnico, docente, cultural y deportivo del plantel.
- XVII. Vigilar que los procesos de control, se realicen en apego a las normas y lineamientos emitidos por el Gobierno del Estado y/o la Secretaría de Educación Pública y Cultura.
- XVIII. Proporcionar la información y el apoyo requeridos por las autoridades, para la realización de supervisiones y aplicar las medidas preventivas y correctivas procedentes.
- XIX. Proponer a las autoridades correspondientes acciones orientadas al mejoramiento de la operación de la escuela.

-
- XX. Informar a las instancias correspondientes sobre el desarrollo del Programa Operativo Anual y el ejercicio presupuestal en los términos y plazos establecidos.
 - XXI. Generar las condiciones académicas, laborales e institucionales para el desarrollo de eventos académicos que mejoren la formación de los normalistas y perfeccionen su práctica docente.
 - XXII. Identificar a través de las áreas correspondientes las necesidades de formación continua y permanente de los profesores de la escuela normal.
 - XXIII. Construir y desarrollar programas de desarrollo profesional que apoyen directamente a los formadores de docentes e incidan en la calidad educativa.
 - XXIV. Desarrollar la evaluación al desempeño docente como una forma de mejorar la práctica educativa del profesorado.
 - XXV. Impulsar la generación y desarrollo de proyectos de investigación congruentes con las necesidades de formación de los profesores.
 - XXVI. Generar mecanismos para el mejoramiento de los procesos administrativos para aplicar, regular y evaluar el desarrollo curricular.
 - XXVII. Atender el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura del edificio para favorecer la tarea educativa.
 - XXVIII. Vigilar la administración racional de los recursos humanos y financieros para el mejoramiento del servicio educativo.
 - XXIX. Resolver de acuerdo a los ámbitos de competencia cualquier asunto vinculado con la situación laboral, académica y/o administrativa del personal de la institución.
 - XXX. Consensar y dictaminar en común acuerdo con las instancias correspondientes cualquier asunto relacionado con la situación laboral del personal de la institución.

- XXXI. Favorecer las condiciones académicas y laborales para la consolidación de los estudios de posgrado en parámetros de calidad.
- XXXII. Impulsar a través de las áreas correspondientes proyectos de investigación educativa que apoyen la consolidación de los estudios de posgrado que ofrece la institución.
- XXXIII. Apoyar los proyectos encaminados al desarrollo profesional de los profesores de la institución y de educación básica.
- XXXIV. Generar iniciativas para la concreción de los procesos formativos y la obtención del grado académico de los egresados del posgrado.
- XXXV. Resolver apegado a los procedimientos normativos internos y/o externos cualquier asunto relacionado con la escolaridad de los alumnos de licenciatura y posgrado.
- XXXVI. Mantener una comunicación permanente con los responsables de cada una de las direcciones de la institución.
- XXXVII. Favorecer un clima de respeto, tolerancia y diálogo con el alumnado a fin identificar problemáticas y necesidades que incidan en su formación docente.
- XXXVIII. Asignar las comisiones al personal docente, administrativo y de apoyo conforme a la estructura interna y necesidades institucionales, en acuerdo con las Autoridades Educativas.
- XXXIX. Establecer comunicación constante con las autoridades educativas para informar, acordar, proponer, compartir y solucionar situaciones inherentes a la tarea educativa de la institución.

4.1. CONTRALORÍA INTERNA

Objetivo:

Apoyar a la función directiva de la Institución, en la aplicación del marco jurídico, así como en la vigilancia de la gestión a fin de verificar que todas las unidades administrativas y académicas actúen con base a la legalidad y normatividad y demás ordenamientos vigentes aplicables en las materias sujetas a revisión.

Facultades Específicas:

- 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. Elaborar, revisar y validar, cuando provengan del exterior, los proyectos de convenios y contratos que deba suscribir el Director General.
- XI. Fungir como enlace para la Entrega-Recepción, auditorías y todo lo relacionado con revisiones y solicitudes por parte del Gobierno del Estado y Federación.
- XII. Responsabilizarse del seguimiento y control en las auditorías aplicadas a la ENEES.

- XIII. Asesorar en todo lo relacionado con el Programa Operativo Anual y su correspondiente Presupuesto Anual.
- XIV. 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.
- XV. Las demás que le confiera este ordenamiento, otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que le encomiende el Director General.

4.2. SECRETARIO DE LA DIRECCIÓN

Objetivo:

Programar, instrumentar y apoyar el desarrollo de las actividades y compromisos de la agenda de trabajo del Director General del Instituto con el fin de que se atiendan las políticas, planes, programas y estrategias de la gestión institucional que corresponden a la Dirección General.

Facultades Específicas:

- 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.
- VII. Las demás que le encomiende el Director General.

4.3. DIRECCION ACADÉMICA

Objetivo:

Planear, coordinar y controlar las actividades de investigación, docencia, difusión cultural y vinculación, que mejoran el nivel educativo en la institución por medio de reorganización y programación de proyectos a corto y largo plazo.

Facultades Específicas:

- 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.
- XIII. Las demás que la Dirección General le asigne.

4.3.1 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Objetivo:

Promover, asesorar y dirigir el desarrollo de la investigación educativa y científica así como la formación de investigadores, con la finalidad de generar conocimientos que incidan en elevar el nivel académico y cultural de la institución.

Facultades Específicas:

- 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.
- 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.
- V. Proponer políticas, lineamientos generales y estrategias que fortalezcan la articulación y operación de los estudios de posgrado en la institución.
- VI. Coordinar y evaluar las actividades académicas y administrativas del programa institucional de posgrado.
- VII. Planear, dirigir y evaluar las actividades académicas y administrativas de los programas de posgrado.
- VIII. Asesorar a las autoridades institucionales sobre iniciativas y programas relacionados con el posgrado.
- IX. Promover programas de posgrado que atiendan las necesidades del sector educativo en el Estado.

4.3.2 SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN EDUCATIVA

Objetivo:

Planear y establecer estrategias de promoción, difusión cultural y extensión educativa, a través de actividades que permitan a la institución proyectar su identidad.

Facultades Específicas:

- 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, deportivos y recreativos 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.
- X. Las demás que le asigne la Dirección Académica.

4.3.3 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Objetivo:

Operar y dar seguimiento preciso, a las funciones y operaciones del personal asignado al área de docencia, dirigiendo y coordinando las acciones que garanticen la aplicación de planes y programas de estudio de la LEE2004 de nuestra institución.

Facultades Específicas:

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

4.3.3.1 DEPARTAMENTO PLANEACION Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Objetivo:

Planear y establecer estrategias de seguimiento y evaluación del proceso educativo y de la gestión, basado en la política y normatividad establecidas, con el propósito de identificar y explicar las características y condiciones de la calidad académica y el desarrollo institucional, a fin de que se tomen decisiones oportunas que permitan a la institución cumplir con la misión y objetivos institucionales.

Facultades Específicas:

- 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 DGESE;
- 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.

4.3.3.2 DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA

Objetivo:

Apoyar a la formación integral del alumnado en su proceso de aprendizaje, desarrollo psicosocial y familiar con un enfoque humanista y de responsabilidad a través de la valorización, canalización y atención.

Facultades Específicas:

- 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 DGESE.
- 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 DGESE.
- 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.
- IX. Las demás que le asigne la Subdirección Académica.

4.3.3.3 ACADÉMIA DE DOCENTES

Objetivo:

Coordinar las acciones de los docentes de academia, para que estas vayan encaminadas a garantizar la aplicación y cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio de la Licenciatura en Educación Especial Plan 2004.

Facultades Específicas:

- I. Analizar los programas de aprendizaje y, en su caso, sugerir a la subdirección 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.
- V. Las demás que le asigne la Dirección Académica.

4.3.3.4 DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO

Objetivo:

Proporcionar a docentes y alumnos los apoyos académicos que les permita realizar el proceso enseñanza-aprendizaje conforme al modelo educativo vigente.

Facultades Específicas:

- 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.
- IX. Las demás que le asigne la Subdirección Académica.

4.3.3.5 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Objetivo:

Regular y verificar que las etapas de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación se realicen bajo el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, con el propósito de organizar y controlar de manera adecuada la información del alumno a fin de que los tramites escolares se den de manera eficiente.

Facultades Especificas:

- I. Desarrollar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de los alumnos, de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por la SEPyC.
- II. Verificar que los documentos que presenten los alumnos cumplan con los requisitos establecidos.
- III. Integrar y controlar los expedientes de control escolar de los alumnos de la escuela.
- IV. Elaborar y mantener actualizado el registro de alumnos y el resultado de sus evaluaciones, de acuerdo con los procedimientos de control escolar establecidos.
- V. Elaborar los listados de grupos por materia y distribuirlos al personal docente del plantel.
- VI. Integrar la información relativa al registro y control escolar, en los términos y calendarios establecidos por la SEPyC.
- VII. Legalizar la documentación de los alumnos que así lo requieran, de acuerdo con las normas establecidas por la DGESPE.
- VIII. 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.
- IX. Informar a las autoridades correspondientes acerca de los alumnos cuya situación escolar amerite otorgamiento o suspensión de la beca escolar.

- X. Proporcionar al alumnado la información aclaratoria de las incongruencias que se presenten en el registro de calificaciones.
- XI. Orientar a los alumnos que lo soliciten, acerca de los trámites de cambio de adscripción, revalidación o equivalencia de estudios.
- XII. Elaborar los certificados de grado y de ciclo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual de Control Escolar.
- XIII. Tramitar ante la SEPyc, la legalización de los títulos de los alumnos que hayan cubierto los requisitos al respecto.
- XIV. Proporcionar a los alumnos, cuando así lo requieran, los documentos comprobatorios que acrediten su escolaridad.
- XV. Informar a los alumnos acerca de los períodos de evaluación académica.
- XVI. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la Subdirección Académica.
- XVII. Las demás que le asigne la Subdirección Académica.

4.3.3.6 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA

Objetivo:

Planear y establecer estrategias innovadoras que permitan a los docentes y estudiantes la utilización de las tecnologías de la información y comunicación con el propósito de fortalecer su desarrollo académico.

Facultades Específicas:

- 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.
- IX. Las demás que le asigne la Subdirección Académica

4.3.3.7 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Objetivo:

Supervisar y evaluar la práctica profesional de los estudiantes de 7º y 8º semestre, con el propósito de que ésta se realice en apego a los lineamientos establecidos en la normatividad institucional.

Facultades Específicas:

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

4.3.3.8 DEPARTAMENTO DE LA LICENCIATURA SEMIESCOLARIZADA Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Objetivo:

Planear y establecer estrategias que complementen la formación inicial de los estudiantes y que permitan a los docentes fortalecer su desarrollo académico.

Facultades Específicas:

- 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.
- VIII. Las que le sean asignadas por el Subdirector Académico.

4.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Planear, dirigir y controlar las actividades de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo con las disposiciones establecidas por Gobierno del Estado, Secretaría de Educación Pública y Cultura y Dirección General.

Facultades Específicas:

- 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 SEP y C 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 SEP y C.
- IV. Gestionar, ante el Gobierno del Estado y la SEP y C, 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.
- XV. Las demás que le asigne el Director General.

4.4.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Administrar los recursos humanos de la institución, de conformidad con las normas y los lineamientos emitidos por el Gobierno del Estado y la Secretaría de Educación Pública y Cultura.

Facultades específicas:

- 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 nóminas 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 nóminas 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.
- XIII. Las demás que le asigne la Dirección Administrativa.

4.4.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo:

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

Facultades específicas:

- 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.

- 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.
- XIII. Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por las autoridades educativas superiores.
- XIV. Las demás que le asigne la Dirección Administrativa.

4.4.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Administrar y controlar los recursos materiales y servicios generales, a través de su distribución y el uso adecuado, con el propósito de mantener en condiciones óptimas las instalaciones.

Facultades y Especificaciones:

- I. Aplicar las normas, lineamientos y políticas que emitan el Gobierno del Estado, la SEP y C, 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.
- XIII. Las demás que le asigne la Dirección Administrativa.

4.4.4 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Objetivo:

Coordinar y/o desarrollar sistemas de información administrativos que satisfagan oportunamente las necesidades de información de la institución, y que sean un apoyo efectivo tanto para el desarrollo de las labores que realizan los diferentes departamentos administrativos, como para la toma de decisiones.

Facultades y Especificaciones:

- 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.
- 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 Cómputo de la ENEES.
- XIV. Las demás que le asigne la Dirección Administrativa.