



ESTATUTO ORGÁNICO DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR “PROFR. JOSÉ E. MEDRANO R”.

CONTENIDO

Título primero. Generalidades

Capítulo único. Disposiciones generales

Título segundo. Estructura.

Capítulo primero. Administración

Capítulo segundo. Junta de Gobierno.

Capítulo tercero. Dirección.

Capítulo cuarto. Subdirección Académica.

Capítulo quinto. Subdirección Administrativa.

Capítulo sexto. Departamento de Planeación.

Capítulo séptimo. Jefes de Departamento

Capítulo octavo. Coordinaciones.

Título tercero. Del órgano interno de control

Capítulo primero. Órgano Interno de Control

Capítulo segundo. Auditoria externa

Título cuarto. Del Personal.

Capítulo primero. Personal Académico.

Capítulo segundo. Jefes de oficina.

Capítulo tercero. Personal Administrativo.

Capítulo cuarto. Personal de Apoyo.

Título quinto. Órganos Colegiados

Capítulo Primero. Consejo Académico.

Capítulo Segundo. Comité de Becas.

Capítulo Tercero. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Capítulo Cuarto. Comité de bajas de bienes muebles.

Capítulo Quinto. Comité depurador de cuentas contables.

Título sexto. Disposiciones Finales

Capítulo primero. Suplencias y ausencias

Capítulo segundo. De las relaciones laborales

Capítulo tercero. De la transparencia, archivo y contabilidad gubernamental

Capítulo cuarto. Reformas y modificaciones a la Normatividad Institucional.



Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR “PROFR. JOSÉ E. MEDRANO R”.

TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer y regular la estructura orgánica y funcional del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”

Artículo 2.- La Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.” es una institución de educación superior que presta servicios de formación, actualización, capacitación y superación a profesionales de la educación, con apego a las normas, políticas y lineamientos expedidos por la autoridad federal competente y las de común acuerdo entre la autoridad educativa estatal y federal.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I. ESCUELA: El organismo Público Descentralizado denominado Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”;
- II. INSTITUCIÓN: Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”;
- III. NORMAL SUPERIOR: Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”;
- IV. DIRECCIÓN: La Dirección de la Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”;
- V. ESTATUTO: El presente Estatuto Orgánico de la Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”;
- VI. JUNTA DE GOBIERNO: La Junta de Gobierno de la Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”;
- VII. LEY DE ENTIDADES: La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- VIII. CABEZA DE SECTOR: Secretaría de Educación y Deporte del Estado de Chihuahua.
- IX. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: La Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones y todos los Departamentos de la Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”.

Artículo 4.- Tiene como objetivos:

- I. Impartir educación superior en todos sus niveles y modalidades, para la formación y educación continua de profesionales de la educación, bajo criterios de excelencia académica, innovación, pertinencia y relevancia social.



Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

- II. Coadyuvar en la formación, actualización, capacitación y superación de profesionales de la educación altamente calificados.
- III. Realizar estudios e investigaciones en campos científicos relacionados con la educación, que contribuyan a elevar la calidad del sistema educativo nacional.
- IV. Desarrollar proyectos colaborativos con las instituciones educativas del Estado y de la región.
- V. Difundir y socializar el conocimiento que genere en cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- VI. Desarrollar funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir con el desarrollo educativo y social de la región de ubicación y su área de influencia.
- VII. Desarrollar todas aquellas acciones que le permitan consolidar el modelo educativo, reconociendo las características de nuestra entidad.

Artículo 5.- Para el cumplimiento de su objeto, la Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.” tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impartir estudios de licenciatura, posgrado y doctorado, en todas sus modalidades, para la formación y especialización de los profesionales de la educación, los cuales podrán estar dirigidos a las disciplinas específicas de su conocimiento en todos los niveles educativos.
- II. Ofrecer formación y educación continua a través de los programas de desarrollo profesional y extensión para docentes y otros actores interesados en los procesos de enseñanza aprendizaje, presencial y virtual, de acuerdo con las necesidades y recursos educativos de la Escuela y de la región.
- III. Diseñar y producir materiales didácticos y de apoyo necesarios para la adecuada tarea educativa en los diferentes niveles.
- IV. Expedir certificados, títulos y grados académicos; otorgar constancias y diplomas a quienes hayan concluido estudios conforme a los planes y programas de estudio, autorizados por la Secretaría de Educación y Deporte y la Secretaría de Educación Pública.
- V. Realizar y promover estudios científicos e investigaciones de carácter educativo y pedagógico, así como para la mejora de la gestión escolar, impulsando la creación de comunidades de investigación.



Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

- VI. Difundir y publicar en y por los medios que resulten necesarios y convenientes, los resultados de los estudios e investigaciones que lleven a cabo en cumplimiento de su objeto.
- VII. A partir del Reglamento de Ingreso y Permanencia del Personal Académico, emitir el reglamento institucional que regule los mecanismos de ingreso y promoción de su personal académico.
- VIII. Emitir la normativa que regule los mecanismos de ingreso y permanencia del personal directivo y de apoyo.
- IX. Formular e implementar modelos de intervención e innovación en la formación de profesionales de la educación fundados en la producción científica, para su aplicación a nivel local y regional.
- X. Vincular la investigación educativa con los procesos formativos de los profesionales de la educación.
- XI. Implementar programas de intercambio, movilidad académica e internacionalización para elevar la calidad, pertinencia y competitividad de sus programas académicos, docentes, investigadores y alumnos.
- XII. Promover programas de capacitación y actualización de su personal académico, a fin de asegurar su competencia para cumplir con las funciones docentes, de investigación, tutoría, asesoría y vinculación.
- XIII. Promover y gestionar estancias, prácticas y residencias en instituciones de educación superior del país y del extranjero, para fortalecer la formación y actualización de alumnos, docentes e investigadores.
- XIV. Diseñar sistemas de asesoría y tutoría presencial y a distancia, para brindar acompañamiento y verificar la trayectoria académica de sus alumnos.
- XV. Celebrar convenios y acuerdos con otras instituciones formadoras de docentes, universidades, centros de investigación, centros escolares y demás instituciones públicas, sociales y privadas, nacionales y extranjeras, para la mejor prestación de los servicios a su cargo.
- XVI. Adquirir, administrar, desarrollar y utilizar las tecnologías y medios de comunicación e información necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- XVII. Prestar a terceros, servicios acordes a su objeto, y
- XVIII. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.



**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA
CAPÍTULO PRIMERO
ADMINISTRACIÓN**

Artículo 6.- La administración de la Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R." estará a cargo de:

1. Junta de Gobierno.
2. Dirección.
3. Subdirección Académica.
4. Subdirección Administrativa.
5. Departamento de planeación
6. Jefes de Departamento.
7. Coordinaciones.
8. Titular del Órgano Interno de Control

**CAPÍTULO SEGUNDO
JUNTA DE GOBIERNO**

Artículo 7.- La Junta de Gobierno será el órgano máximo de la Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R." y estará compuesta por:

- I. La persona Titular de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado, quien la presidirá;
- II. La persona Titular de la Rectoría de la Universidad Autónoma de Chihuahua, como Consejero;
- III. La persona Titular de la Secretaría de Hacienda del Estado, como Consejero;
- IV. La persona Titular de la Delegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado, como Consejero;
- V. La persona Titular de la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua, como Consejero;
- VI. La persona Titular de la Rectoría de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, como Consejero;
- VII. La persona Titular de la Dirección Académica de la Universidad Tecnológica Sur, como consejero.



Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

Como invitados:

- I. La persona titular de la Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado
- II. La persona Titular del Órgano Interno de Control
- III. Dirección de la Escuela

Artículo 8.- La Junta de Gobierno de la Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.” tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Escuela
- II. Aprobar los programas y presupuestos, así como sus modificaciones, en los términos de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua y demás legislación aplicable;
- III. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la Institución, así como observar las disposiciones de la Ley de Deuda Pública para el Estado de Chihuahua y sus Municipios y los lineamientos que dicte la Secretaría de Hacienda en materia financiera, de conformidad con la legislación aplicable;
- IV. Aprobar anualmente, previo informe del Órgano Interno de Control, los dictámenes de las auditorías practicadas, los estados financieros y autorizar la publicación de los mismos;
- V. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables y el reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del estado, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Institución con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. El Director de la escuela y en su caso los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma, realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el órgano de gobierno;
- VI. Aprobar la estructura básica de organización y las modificaciones que procedan a la misma.
- VII. Aprobar el estatuto orgánico;
- VIII. Proponer al Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría de Hacienda, los convenios de fusión con otras entidades o de escisión;
- IX. Autorizar la creación de comités y subcomités de apoyo;



Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

- X. Nombrar y remover, a propuesta del Director de la escuela, a los servidores públicos que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél,
- XI. Aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado y a las políticas y lineamientos en la materia establecidas por la Secretaría de Hacienda, así como a lo establecido en los estatutos de la entidad;
- XII. Nombrar y remover a propuesta de su presidente, entre personas ajenas a la entidad, al secretario, quien podrá ser miembro o no del mismo; así como designar o remover a propuesta del Director de la Escuela al secretario del citado órgano de gobierno, quien podrá ser o no miembro de dicho órgano o de la entidad;
- XIII. En los casos de los excedentes económicos de los organismos descentralizados, proponer la constitución de reservas y su aplicación para su determinación por el Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría de Hacienda;
- XIV. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles de organismos descentralizados que la ley considere como del dominio público del Estado;
- XV. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Director, con la intervención que corresponda del Órgano Interno de Control;
- XVI. Acordar, con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados, de acuerdo con las instrucciones de la dependencia coordinadora del sector correspondiente; y,
- XVII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la Escuela cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y a la Secretaría de la Función Pública por conducto de la dependencia coordinadora de sector.

Artículo 9.- La Junta de Gobierno sesionará ordinariamente seis veces al año, cada dos meses y de manera extraordinaria, en cualquier tiempo que el asunto así lo amerite.



Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R."
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

- I. Las sesiones serán válidas cuando el quórum se integre con la mitad más uno de sus miembros, siempre que esté presente su Presidente o quien deba suplirlo legalmente.
- II. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- III. La persona Titular de la Dirección asistirá con voz, pero sin voto, a las Sesiones de la Junta Directiva.

Artículo 10.- Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias se consideren legalmente válidas, se requerirá la asistencia del Presidente de la Junta de Gobierno o de su suplente, con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus titulares.

Artículo 11.- Por cada sesión celebrada se levantará un acta que será firmada por la totalidad de los asistentes, la cual contendrá los siguientes datos:

- I. Carácter y número de la sesión;
- II. Lugar y fecha en que se llevó a cabo, así como la hora de inicio y de terminación de la misma;
- III. Nombre y cargo de los miembros presentes;
- IV. Asistencia de quórum;
- V. Orden del día;
- VI. Acuerdos tomados;
- VII. Cierre de sesión; y
- VIII. Firma de los asistentes

CAPÍTULO TERCERO DIRECCIÓN

Artículo 12.- La persona titular de la Dirección de la Escuela Normal Superior será designado por el Gobernador del Estado, de una terna de candidatos propuesta por la Junta de Gobierno, para un período de cuatro años, y sólo podrá ser ratificado en el cargo por una sola vez.

Artículo 13.- Para ocupar la Dirección de la Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R." se requiere:

1. Ser de nacionalidad mexicana,
2. Haber prestado servicios en el Sistema Educativo Estatal, poseer experiencia y prestigio profesionales.



Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R."
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

3. Tener experiencia docente y administrativa.
4. Contar con nombramiento dentro del Sistema Educativo Estatal.

Artículo 14.- Son funciones de la Dirección:

- I. Ejercer la dirección, gobierno y gestión de la institución;
- II. Conducir el funcionamiento de la Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R.", vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Institución;
- III. Administrar y representar legalmente a la Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R." con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y especiales que requieren cláusula especial conforme a la ley, por lo que con carácter enunciativo, no limitativo podrá desistirse del juicio de amparo, presentar denuncias y querellas penales y otorgar el perdón correspondiente; interponer y contestar demandas aún en materia laboral, formular y absolver posiciones aun en materia laboral y, en general ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios, incluyendo los que para su ejercicio requieran cláusula especial en los términos que señalen las leyes. El Director también tendrá facultades para sustituir y delegar el poder para pleitos y cobranzas en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente, así como revocar los poderes que otorgue. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta de Gobierno;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno a los Subdirectores Administrativo y Académico;
- V. Nombrar a la estructura administrativa de la institución;
- VI. Nombrar a las Jefaturas de Unidad y a Coordinadores de extensión;
- VII. Aplicar las políticas generales aprobadas por la Junta de Gobierno;
- VIII. Presidir los órganos colegiados de la institución;
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos de los presupuestos anuales de ingresos y de egresos;
- X. Presentar ante la Junta de Gobierno la Cuenta Anual de Ingresos y Egresos;
- XI. Proponer a la Junta de Gobierno los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean



Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

necesarios para el cumplimiento del objeto de la Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”;

- XII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos de reglamentos, estatutos, acuerdos o modificaciones de éstos y las demás disposiciones que rijan la vida interna de la institución;
- XIII. Dar a conocer a la Junta de Gobierno los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal académico y administrativo hasta el segundo nivel de la institución;
- XIV. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones de la estructura organizacional y académica, a partir del fortalecimiento del objeto y atribuciones de la Institución.
- XV. Rendir a la Junta de Gobierno para su aprobación, un informe anual de actividades institucionales;
- XVI. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, nacional y extranjero;
- XVII. Nombrar al representante legal de la Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.” con las facultades de un Apoderado General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, incluidas las de articular y absolver posiciones aun en materia laboral. Para realizar Actos de Dominio, habrá de contar con la autorización expresa de la Junta de Gobierno, además de sujetarse a lo dispuesto por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado;
- XVIII. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz, pero sin voto;
- XIX. Contar con facultades de certificación para documentos propios de la actividad de la Institución
- XX. Las demás que le confiera este Estatuto Orgánico.

CAPÍTULO CUARTO
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R."
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

Artículo 15.- La persona titular de la Subdirección Académica será nombrada por la Junta de Gobierno a propuesta del Director, para un periodo máximo de cuatro años, y sólo podrá ser ratificado una vez.

Artículo 16.- Para ocupar la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R.", se requiere:

1. Ser de nacionalidad mexicana,
2. Poseer título profesional que acredite estudios realizados en una Escuela Normal Superior y tener un posgrado.
3. Haber prestado durante cinco años cuando menos, servicios académicos en una institución de educación superior y poseer experiencia y prestigio profesionales reconocidos y acreditados con trabajos docentes, investigaciones, publicaciones, conferencias y otras constancias de carácter académico.
4. Haber desempeñado, de preferencia, puestos directivos en dependencias del sector educativo estatal.
5. Poseer experiencia y prestigio profesional.

Artículo 17.- Son funciones de la Subdirección Académica:

- I. Ejercer la gestión y gobierno de su área bajo las indicaciones de la Dirección.
- II. Coordinar y supervisar la planeación, programación, desarrollo y evaluación de las actividades de docencia e investigación,
- III. Vigilar la buena marcha de la Escuela, en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento.
- IV. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo institucional.
- V. Participar en la proyección de los planes y programas de estudio.
- VI. Promover dentro de su área de competencia, la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura.
- VII. Dictaminar sobre los proyectos de planes y programas académicos que sean sometidos a su consideración.
- VIII. Estudiar iniciativas en materia de organización y funcionamiento académico y someterlas, en su caso, a la consideración de la Dirección.
- IX. Conocer en coordinación con la Comisión correspondiente, lo relativo al ingreso, promoción, estímulos y demás beneficios del personal.



Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R."
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

- X. Las demás que establezca su reglamento y el manual de organización institucional, así como las previstas en otras disposiciones de carácter educativo en lo que sea aplicable.
- XI. Participar en los órganos de gobierno de su competencia.
- XII. Las demás que le designe la Dirección.

Artículo 18.- Los puestos que dependen y reportan a la subdirección académica son los siguientes:

- a) Departamento de Investigación y Posgrado,
- b) Departamento de Servicios Escolares,
- c) Departamento de Formación Continua y Diplomados,
- d) Departamento de Vinculación y Difusión,
- e) Departamento de Trabajo social y Atención a Estudiantes, y
- f) Departamento de Tutorías, Seguimiento y Evaluación.
- g) Departamento de Educación a Distancia

CAPÍTULO QUINTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 19.- La persona Titular de la subdirección administrativa será nombrada por la Junta de Gobierno a propuesta de la Dirección, para un periodo máximo de cuatro años, y sólo podrá ser ratificada una vez.

Artículo 20.- Para ocupar la Subdirección Administrativa de la Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R"., se requiere:

- 1. Ser de nacionalidad mexicana
- 2. Poseer título de licenciatura y cédula expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- 3. Acreditar experiencia en el servicio público y administrativo.
- 4. Acreditar habilidades en: administración de recursos humanos, finanzas, conocimiento de la legislación en materia de presupuesto, gasto, licitaciones y adquisiciones.
- 5. Poseer experiencia y prestigio profesionales.

Artículo 21.- Son funciones de la Subdirección Administrativa:

- I. Ejercer la dirección, gobierno y gestión de su área de competencia bajo las instrucciones de la Dirección.
- II. Vigilar la buena marcha de la Escuela en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para la mejora de su funcionamiento.



Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

- III. Coordinar lo relativo al presupuesto institucional y su adecuado ejercicio para la ejecución de los objetivos e intereses de la propia Escuela.
- IV. Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que sean necesarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación de la Escuela.
- V. Participar en la proyección de los planes de desarrollo institucional en los ámbitos de su actividad.
- VI. Formular, proponer y someter ante el órgano correspondiente, las políticas administrativas de la Escuela.
- VII. Apoyar a la Dirección en lo concerniente al funcionamiento administrativo de la institución.
- VIII. Coordinar al personal manual para atender los servicios de mantenimiento y limpieza de los espacios educativos y de sus áreas verdes.
- IX. Contar con facultades de certificación para documentos propios de la actividad de la Institución.
- X. Las demás que establezca su propio reglamento, las que se deriven de otras normatividades en lo que sea aplicable, así como las que le designe la Dirección.

Artículo 22.- Los puestos que dependen y reportan a la subdirección administrativa son los siguientes:

- a) Departamento de Finanzas y Contabilidad
- b) Departamento de Recursos Humanos
- c) Departamento de Recursos Materiales y Obras
- d) Departamento de Informática y Sistemas
- e) Departamento Jurídico
- f) Departamento de Seguimiento a Obligaciones y Observaciones

CAPÍTULO SEXTO
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Artículo 23.- El titular del Departamento de Planeación será nombrado por el Director de la Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.” como parte del



Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

soporte y asesoría de la estructura institucional para planear y difundir todas las actividades normalistas tanto académicas como administrativas.

Artículo 24.- El titular del Departamento de Planeación, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Coordinar con la Dirección, las Subdirecciones, y otros órganos colegiados, el proceso de planeación institucional, considerando la participación de la comunidad normalista.
- II. Asesorar sobre el diseño y desarrollo de los proyectos operativos que se generen en la Institución.
- III. Realizar el seguimiento permanente del desarrollo de los Programas de Fortalecimiento de las Escuelas Normales instaurados por dependencias de la S.E.P.
- IV. Elaborar, integrar y participar en un sistema de evaluación permanente acerca de los Programas de fortalecimiento de las Escuelas Normales.
- V. Preparar y presentar informes sistemáticos acerca de los resultados obtenidos de la evaluación, señalando acciones estratégicas de atención para el logro de las metas académicas y los objetivos institucionales.
- VI. Difundir entre la comunidad escolar, a través de medios de comunicación oficiales, la planeación y evaluación institucional, donde se consideren los avances, logros y resultados.
- VII. Dar seguimiento a proyectos y actividades de difusión Institucional.
- VIII. Proponer, en vinculación con las áreas correspondientes, proyectos de mejora continua para la vida institucional.
- IX. Las demás que le designe el Director de la Institución y/o su jefe inmediato.

Artículo 25.- Para ser titular del Departamento de Planeación, se requiere:

1. Ser de nacionalidad mexicana
2. Poseer el título de Licenciatura y contar con cédula profesional.
3. Contar con experiencia y competencia en las siguientes áreas: en Políticas Públicas, normatividad relacionada con la naturaleza del puesto, Manejo de paquetes computacionales, elaboración de informes de resultados fundamentados en datos estadísticos, logística de eventos, relaciones con medios masivos de comunicación, planeación estratégica, habilidad verbal y



escrita, orientación al logro de objetivos institucionales, trabajo bajo presión, empatía, relaciones interpersonales, toma de decisiones y trabajo en equipo.

CAPÍTULO SÉPTIMO

JEFES DE DEPARTAMENTO.

Artículo 26.- El jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Elaborar el programa anual de ejercicio presupuestal, con base en los programas académicos y administrativos de la institución, así como de la normatividad correspondiente.
- II. Gestionar la autorización del ejercicio presupuestal, así como la elaboración de informes financieros.
- III. Establecer y coordinar el sistema de contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- IV. Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal.
- V. Atender la recepción de recursos financieros por diversos conceptos.
- VI. Dar seguimiento a los movimientos bancarios de las cuentas institucionales.
- VII. Dar curso a los apoyos financieros de los programas federales, estatales, municipales y particulares a favor de la institución.
- VIII. Gestionar la autorización de los reportes financieros de la institución ante la autoridad administrativa correspondiente.
- IX. Integrar el archivo de los reportes financieros de la institución.
- X. Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
- XI. Regular las actividades del departamento en función de los documentos orientadores correspondientes.
- XII. Las demás que le designe el Director de la Institución y/o su jefe inmediato.

Artículo 27.- Para ser Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad, se requiere:

1. Ser de nacionalidad mexicana



Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R."
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

2. Poseer título profesional de Contador Público o Licenciado en Administración Financiera o afín, contar con título y cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.
3. Contar con experiencia y competencia en las siguientes áreas: en sistemas contables, en manejo de recursos financieros, normatividad relacionada con la naturaleza del puesto, manejo de paquetes computacionales, relaciones interpersonales, administración financiera, preparación de informes financieros y contables, manejo de personal, pensamiento estratégico, habilidad numérica, sentido de orden, capacidad de negociación, trabajo bajo presión, toma de decisiones y trabajo en equipo.

Artículo 28.- El jefe del departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Aplicar la normatividad vigente en el seguimiento de los procesos de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.
- II. Coordinar y controlar la emisión, recepción y pago de la nómina al personal.
- III. Tramitar la aplicación de estímulos y sanciones al personal con base en la normatividad.
- IV. Difundir la normatividad vigente entre el personal, así como asesorarlo sobre su aplicación.
- V. Participar con los directivos de la escuela en los procesos de evaluación del personal.
- VI. Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
- VII. Regular las actividades del departamento en función de los documentos orientadores correspondientes.
- VIII. Registrar y archivar los expedientes de personal.
- IX. Calcular finiquitos en convenios de terminación laboral y renuncias del personal.
- X. Recibir y atender las solicitudes para contrataciones y promociones de personal.
- XI. Coadyuvar en la elaboración de los contratos.
- XII. Coordinar y dar seguimiento a necesidades de capacitación del personal administrativo.



Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

- XIII. Las demás que le designe el Director de la Institución y/o su jefe inmediato.

Artículo 29.- Para ser Jefe del Departamento de Recursos Humanos se requiere:

1. Ser de nacionalidad mexicana,
2. Poseer título y cédula profesional, expedida por la Secretaría de Educación Pública.
3. Contar con experiencia y competencia en las siguientes áreas: manejo de recursos humanos, normatividad relacionada con la naturaleza del puesto, procesos de detección de necesidades de capacitación a personal, manejo de paquetes computacionales, relaciones interpersonales, administración de recursos humanos, preparación de informes de asistencia y puntualidad de personal, manejo de nómina de pago al personal, orientación al logro de objetivos institucionales, liderazgo, capacidad de negociación, trabajo bajo presión, sentido de orden, toma de decisiones y trabajo en equipo.

Artículo 30.- El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Integrar el programa de trabajo del departamento, a fin de propiciar la articulación de los proyectos administrativos.
- II. Llevar a cabo adquisiciones de bienes y contratación de servicios con base en la normatividad vigente aplicable.
- III. Gestionar el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Institución.
- IV. Gestionar el comité de bajas de bienes muebles de la Institución.
- V. Controlar la recepción, almacenamiento y resguardo de bienes, mobiliario y equipo.
- VI. Atender los requerimientos de insumos, materiales y servicios de los Departamentos, Unidades y Extensiones de la Institución.
- VII. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles de manera permanente.
- VIII. Presentar un diagnóstico sobre las condiciones materiales del edificio, para elaborar un programa correctivo que evite su deterioro.
- IX. Presentar un diagnóstico sobre las condiciones del parque vehicular para elaborar un programa correctivo que evite su deterioro.
- X. Acondicionar los espacios educativos para la realización de eventos académicos, sociales y culturales, que le sean requeridos.



Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R."
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

- XI. Difundir, en la comunidad escolar, la normatividad para el uso y cuidado de los recursos materiales y servicios generales.
- XII. Regular las actividades del departamento en función de los documentos orientadores y normatividad aplicable.
- XIII. Atender los requerimientos de las auditorías y entidades fiscalizadoras.
- XIV. Cumplir con las obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XV. Las demás que le designe el Director de la Institución y/o su jefe inmediato.

Artículo 31.- Para ser Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras se requiere:

1. Ser de nacionalidad mexicana,
2. Poseer título profesional de Licenciatura y cédula profesional.
3. Contar con experiencia y competencia en las siguientes áreas: adquisición de bienes y servicios, administración de recursos materiales y bienes de consumo, normatividad relacionada con la naturaleza del puesto, manejo de paquetes computacionales, manejo de personal, relaciones interpersonales, compras, práctica de inventarios de almacén, supervisión de personal, orientación al logro de objetivos institucionales, capacidad de negociación, trabajo bajo presión, sentido de orden, toma de decisiones y trabajo en equipo.

Artículo 32.- El Departamento de informática y sistemas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Instrumentar los mecanismos para una comunicación con la comunidad escolar, a fin de ofrecer la atención a sus requerimientos, en forma individual, grupal o institucional, de acuerdo a los recursos disponibles.
- II. Realizar diagnósticos de necesidades de los usuarios para plantear las necesidades de equipo y tecnología.
- III. Coordinar proyectos operativos, relativos a la Tecnología, Informática y Comunicación Educativa.
- IV. Regular el uso de las Tecnologías de Informática y Comunicación (TIC's) mediante la aplicación de la normatividad departamental e interna correspondiente.



Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R."
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

- V. Auxiliar permanentemente a los diferentes departamentos escolares, respecto al uso y funcionamiento del equipo de cómputo e informática.
- VI. Verificar, en forma sistemática, la operatividad de los servicios que integran esta área.
- VII. Promover a través del personal que labora dentro del área, el uso didáctico del laboratorio de informática con que cuenta la institución.
- VIII. Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
- IX. Instrumentar mecanismos de comunicación a fin de mantener informada a la comunidad escolar sobre las acciones institucionales.
- X. Regular las actividades del departamento en función de los documentos orientadores correspondientes.
- XI. Las demás que le designe el Director de la Institución y/o su jefe inmediato.

Artículo 33.- Para ser Jefe del Departamento de informática y sistemas se requiere:

1. Ser de nacionalidad mexicana
2. Poseer título profesional de Licenciado en Sistemas de Información, Ingeniero en Sistemas o carrera afín, contar con cédula profesional.
3. Contar con experiencia y competencia en las siguientes áreas: en informática, sistemas de comunicación, programación, mantenimiento de equipo de cómputo, manejo de personal, tecnologías de información y comunicación, orientación al logro de objetivos institucionales, trabajo bajo presión, sentido de orden, toma de decisiones y trabajo en equipo.

Artículo 34.- El Departamento jurídico tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender los asuntos que le sean expresamente encomendados por la Dirección o la Subdirección Administrativa;
- II. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas y atender los asuntos y consultas que sean sometidas a su conocimiento;
- III. Analizar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que estén relacionados con la naturaleza de la Escuela;
- IV. Revisar y en su caso, validar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Normal Superior;
- V. Elaborar y revisar los contratos relativos a donaciones, arrendamientos, comodatos, prestación de servicios y demás actos relacionados con el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Normal Superior;



Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

- VI. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos y demás ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones del organismo y difundir su contenido entre las diversas unidades administrativas de la Normal Superior;
- VII. Intervenir en los procedimientos, juicios y controversias en materia civil, penal, laboral y administrativa de la Normal Superior;
- VIII. Intervenir como Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Normal Superior;
- IX. Coadyuvar al Departamento de Recursos Materiales y Obras en la elaboración de las bases de licitaciones públicas o restringidas;
- X. Atender las observaciones y recomendaciones que realizan las autoridades fiscalizadores federales y estatales, así como elaborar los proyectos de contestaciones con el objeto de solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas a la Normal Superior;
- XI. Fungir como enlace con la Secretaría de la Función Pública a efecto de atender los requerimientos que para tal efecto soliciten a la Normal Superior; respecto de la necesidad de que la Junta de Gobierno sesione a efecto de someter a su consideración los asuntos que por su naturaleza requieran de su aprobación;
- XII. Atender y dar seguimiento a las obligaciones de la Ley de Archivo del Estado de Chihuahua y
- XIII. Las demás que expresamente le encomiende la Dirección y Subdirección Administrativa

Artículo 35.- Para ser titular del Departamento Jurídico se requiere contar con título y cédula expedido por la Secretaría de Educación Pública de Licenciatura en Derecho, de Nacionalidad mexicana, contar con experiencia en derecho administrativo, civil, penal, litigio de asuntos laborales e interpretación de la ley vigente, manejo de paquetes computacionales, manejo de personal, manejo de grandes volúmenes de información y/o documentación, sentido del orden, trabajo bajo presión, empatía y trabajo en equipo.

Artículo 36.- Corresponde al Departamento de Seguimiento a Obligaciones y Observaciones, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar ante la Dirección el plan anual de trabajo y de evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno que se practicarán a las unidades administrativas de la Normal Superior;
- II. Verificar que las unidades administrativas de la Normal Superior, ejerzan sus atribuciones con apego a normatividad aplicable;
- III. Realizar el seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías e informar del resultado a la Dirección;



Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

- IV. Entregar los informes relativos a las recomendaciones relacionadas con las acciones correctivas, preventivas y de mejora en los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y revisiones practicadas;
- V. Participar como enlace en los procesos de entrega-recepción de los Servidores Públicos de Normal Superior, de conformidad con lo previsto en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua y demás legislación aplicable;
- VI. Fungir como enlace con el Órgano Interno de Control y con la Auditoría Externa que para tal efecto designe la Secretaría de la Función Pública;
- VII. Coadyuvar en los procedimientos administrativos y penales que se inicien con motivo de los procedimientos que interponga la Normal Superior;
- VIII. En general, ejercer las atribuciones que para tal efecto otorguen la legislación vigente a los Órganos Internos de Control; y
- IX. Las demás que expresamente le confiera la Subdirección Administrativa.

Artículo 37.- Para ser titular del Departamento de Seguimiento a Obligaciones y Observaciones se requiere contar con título y cédula expedido por la Secretaría de Educación Pública de Licenciatura en Derecho, de Nacionalidad mexicana, contar con experiencia en derecho administrativo, civil, penal, litigio de asuntos laborales e interpretación de la ley vigente, control interno, manejo de paquetes computacionales, manejo de personal, manejo de grandes volúmenes de información y/o documentación, sentido del orden, trabajo bajo presión, empatía y trabajo en equipo.

Artículo 38.- El Departamento de investigación y posgrado, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Integrar el programa de trabajo del departamento que constituya los proyectos básicos y las modalidades del posgrado.
- II. Cumplir con las políticas de educación superior respecto de los planes y programas del nivel ante la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESuM)
- III. Propiciar la aplicación de propuestas metodológicas de innovación en el proceso de formación del posgrado.
- IV. Evaluar y revisar periódicamente la pertinencia de los enfoques, propósitos y contenidos de los planes y programas de estudio del nivel.
- V. Atender la concertación de convenios de vinculación académica con otras instituciones de posgrado.
- VI. Instrumentar los mecanismos de comunicación con la comunidad escolar, a fin de atender las actividades institucionales y de normatividad inherentes al posgrado.



Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

- VII. Diseñar y aplicar estrategias para el seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio del posgrado.
- VIII. Proponer las líneas de desarrollo de investigación educativa, dentro de la institución y su entorno social, conforme a Planes Indicativos y políticas derivados de la Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Superior y organismos públicos del área específica.
- IX. Estimular la producción objetiva en propuestas de proyectos, publicaciones, ponencias, presentación de avances de investigación, asesorías, talleres para docentes y estudiantes, en conjunto con el Departamento de Formación Continua y Diplomados.
- X. Coadyuvar en el proceso de titulación para la obtención del grado correspondiente.
- XI. Coordinar el seguimiento a egresados de los programas de Licenciatura y Posgrado.
- XII. Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
- XIII. Instrumentar mecanismos de comunicación a fin de mantener informada a la comunidad escolar sobre las acciones institucionales.
- XIV. Regular las actividades del departamento en función de los documentos orientadores correspondientes.
- XV. Fungir como Representante Institucional PROMEP (RIP).
- XVI. Atender las necesidades de capacitación y actualización de los cuerpos académicos.
- XVII. Las demás que le designe el Director de la Institución y/o su jefe inmediato.

Artículo 39.- Para ocupar la titularidad del Departamento de investigación y posgrado, se requiere:

1. Ser de nacionalidad mexicana,
2. Poseer título de posgrado y cédula profesional.
3. Contar con experiencia y competencia en las siguientes áreas: en investigación científica, normatividad relacionada con la naturaleza del puesto, manejo de equipo de cómputo, manejo de personal, relaciones interpersonales, producción de artículos científicos, asesoría de tesis y/o trabajos de investigación, supervisión de personal, investigativo, analítico, orientación a la generación de conocimiento, trabajo bajo presión, sentido de orden, empatía, toma de decisiones y trabajo en equipo.



Artículo 40.- El Departamento de Servicios Escolares, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Integrar el programa de trabajo del departamento, que articule los procesos administrativos de su competencia.
- II. Operar los procesos de inscripción y reingreso de los alumnos a los estudios que se ofertan, con base en la normatividad vigente.
- III. Desarrollar los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes normalistas.
- IV. Registrar oportunamente los resultados de los procesos de acreditación, promoción y regularización de los estudiantes.
- V. Verificar, sistemáticamente, que la situación escolar de cada alumno, se mantenga dentro de la normatividad establecida o, en caso contrario, comunicarlo a la autoridad inmediata superior y al interesado por escrito.
- VI. Gestionar, ante la instancia oficial correspondiente, la certificación de la documentación de acuerdo a la normatividad vigente.
- VII. Elaborar los reportes y estudios estadísticos requeridos por instancias superiores.
- VIII. Difundir en la comunidad escolar los lineamientos y procedimientos de su competencia, así como asesorar a los usuarios sobre su aplicación.
- IX. Diseñar, operar y evaluar las estrategias administrativas para los procesos de la titulación en las modalidades y niveles que ofrece la institución (preparación y emisión de la documentación e instalación y clausura de los protocolos), a partir de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- X. Mantener actualizado el archivo del departamento.
- XI. Orientar a los pasantes que requieran información para tramitar su inscripción al proceso de titulación.
- XII. Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
- XIII. Regular las actividades del departamento en función de los documentos orientadores correspondientes y realizar aquellas que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus propósitos, atribuciones y demás que le confieran los ordenamientos normativos.
- XIV. Gestionar el proceso de inscripción, altas, bajas temporales y definitivas, reingresos, procesos de titulación, recepción de



Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

calificaciones parciales y finales, sistema de financiamiento, pago de exámenes extraordinarios y exámenes profesionales, en licenciatura en sus modalidades escolarizada y mixta, así como de los programas de posgrado que se ofrezcan en la institución.

- XV. Diseñar, operar y evaluar las estrategias administrativas para los procesos de la titulación en las modalidades y niveles que ofrece la institución (preparación y emisión de la documentación e instalación y clausura de los protocolos), a partir de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- XVI. Las demás que le designe el Director de la Institución y/o su jefe inmediato.

Artículo 41.- Para ocupar la titularidad del Departamento de Servicios Escolares se requiere:

1. Ser de nacionalidad mexicana,
2. Contar con estudios de Licenciatura concluida y cédula profesional.
3. Contar con experiencia y competencia en las siguientes áreas: normatividad relacionada con la naturaleza del puesto, manejo de paquetes computacionales, manejo de personal, relaciones interpersonales, atención a usuarios, manejo de grandes volúmenes de documentación, elaboración de reportes estadísticos, coordinación de personal, sentido del orden, trabajo bajo presión, empatía, toma de decisiones y trabajo en equipo.

Artículo 42.- El Departamento de Formación Continua y Diplomados tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Implementar en coordinación con los Departamentos de Recursos Humanos, Seguimiento y Evaluación, y Tutorías y Seguimiento a Egresados, las estrategias como estudios diagnósticos y de factibilidad para atender la detección de necesidades de capacitación, actualización y profesionalización de los docentes en servicio del área de influencia de la Institución, así como las de los docentes en formación.
- II. Implementar estrategias para la planeación, desarrollo y evaluación de los programas académicos dirigidos a los docentes en formación y formadores de docentes de las escuelas normales para con ello atender las necesidades de capacitación y actualización a partir de resultados de evaluaciones



Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

- docentes, e igualmente gestionar y coordinar los programas de capacitación para el personal docente de la Institución.
- III. Diseñar, implementar y coordinar la elaboración de los contenidos temáticos y programación de diplomados determinados por la Subdirección Académica y/o el Consejo académico de la institución.
 - IV. Promocionar los Diplomados que ofrece la Institución entre el personal docente interno y de otras Instituciones Educativas.
 - V. Coordinar la logística para la impartición de Diplomados.
 - VI. Fortalecer el uso de las herramientas digitales de la Institución,
 - VII. Gestionar las acciones de capacitación y actualización de empresas e instituciones que lo soliciten.
 - VIII. Gestionar y coordinar programas de capacitación para el personal docente de la Institución.
 - IX. Las demás que le designe el Director de la Institución y/o su jefe inmediato

Artículo 43.- Para ocupar la titularidad del Departamento de Formación Continua y Diplomados se requiere:

1. Nacionalidad Mexicana,
2. Poseer título de licenciatura y contar con cédula profesional.
3. Contar con experiencia y competencia en las siguientes áreas: en detección de necesidades de capacitación, diseño de Cursos y Diplomados, logística y organización de eventos académicos, normatividad relacionada con la naturaleza del puesto, relaciones interpersonales, clases frente a grupo, administración en el campo educativo, planeación Estratégica, habilidad verbal y escrita, orientación al logro de objetivos institucionales, trabajo bajo presión, empatía, gestión de conflictos, toma de decisiones y trabajo en equipo.

Artículo 44.- El Jefe del Departamento de Educación a Distancia, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Implementar Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) para el desarrollo de clases a distancia en los diferentes programas y niveles educativos que ofrece la institución.
- II. Administrar los programas educativos híbridos y a distancia que ofrece la Escuela Normal Superior.
- III. Asesorar a las áreas académicas sobre el desarrollo de los programas educativos mediados por el uso de tecnologías.



Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

- IV. Integrar y ampliar los programas educativos a distancia en todas las unidades de la institución.
- V. Coordinar la organización y ejecución de las Capacitaciones y Actualización del personal Docente y alumnado de la institución, sobre el uso de tecnologías aplicadas a la educación.
- VI. Organizar, coordinar, asesorar y participar en la evaluación del desempeño académico del personal docente.
- VII. Promover una enseñanza innovadora y de calidad basándose en las TIC's (Plataformas e-learning).
- VIII. Mantener una comunicación bidireccional constante entre las unidades de la institución, teniendo como objetivo un aprendizaje dinámico e innovador.

Artículo 45.- Para ser Jefe Departamento de Educación a Distancia se requiere:

1. Ser de nacionalidad mexicana,
2. Poseer título de Licenciatura y cédula profesional en el área de sistemas
3. Experiencia de trabajo en instituciones educativas de educación básica y superior
4. Contar con experiencia y competencia en las siguientes áreas: ámbitos educativos, Políticas Públicas, normatividad relacionada con la naturaleza del puesto, relaciones interpersonales, clases frente a grupo, administración en el campo educativo, planeación estratégica, habilidad verbal y escrita, orientación al logro de objetivos institucionales, trabajo bajo presión, liderazgo y empatía, gestión de conflictos, toma de decisiones y trabajo en equipo.

Artículo 46.- El Departamento de Vinculación y Difusión, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Operar las estrategias de vinculación con las escuelas de educación básica, que favorezcan la formación de los estudiantes.
- II. Consolidar los procesos de vinculación entre la escuela normal y las instituciones de educación básica.
- III. Coordinar los diferentes momentos de la práctica escolar que el estudiante realiza en las escuelas de educación básica, de acuerdo a la propuesta señalada en los planes y programas vigentes.
- IV. Coordinar el trabajo académico de los docentes que imparten las asignaturas de acercamiento a la práctica escolar.



Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

- V. Realizar el seguimiento del desempeño de los estudiantes en la práctica docente.
- VI. Programar reuniones de trabajo con las academias o colegio de asesores de séptimo y octavo semestres.
- VII. Establecer estrategias para dictaminar los trabajos concluidos y aprobados por el asesor académico de séptimo y octavo semestres.
- VIII. Asesorar permanentemente el trabajo colegiado, favoreciendo la conformación de comunidades profesionales de aprendizaje para el mejoramiento y transformación de la práctica y los aprendizajes, fortaleciendo el desempeño docente de alumnos de séptimo y octavo semestres.
- IX. Hacer operativa la vinculación y el intercambio con instituciones formadoras y actualizadoras de docentes.
- X. Coadyuvar en el desarrollo de actividades inherentes a séptimo y octavo semestres para la obtención del grado.
- XI. Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
- XII. Regular las actividades del departamento en función de los documentos orientadores correspondientes.
- XIII. Difundir, para el logro de fines Institucionales, la información referente a los planes de estudio que ofrece la Escuela Normal Superior “José E. Medrano R.” ante los prospectos de ingreso a la Institución.
- XIV. Desarrollar acciones de comunicación social.
- XV. Realizar, implementar y coordinar proyectos de vinculación con otras casas de estudio y organismos públicos y privados.
- XVI. Proyectar la imagen institucional hacia la comunidad.
- XVII. Dar seguimiento a proyectos y actividades de difusión Institucional.
- XVIII. Generar mecanismos de vinculación con instituciones formadoras y actualizadoras de docentes.
- XIX. Apoyar el desarrollo de la Jornada de Planeación del Trabajo Docente, correspondiente a la institución.
- XX. Vincular las unidades de la Escuela Normal Superior mediante el uso de las tecnologías.
- XXI. Difundir las actividades de la Escuela Normal Superior mediante redes
- XXII. Las demás que le designe la Dirección de la Institución y/o su jefe inmediato.



Artículo 47.- Para ser Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión se requiere:

1. Ser de nacionalidad mexicana,
2. Poseer título de Licenciatura y cédula profesional.
3. Contar con experiencia y competencia en las siguientes áreas: en Políticas Públicas, normatividad relacionada con la naturaleza del puesto, relaciones interpersonales, clases frente a grupo, administración en el campo educativo, planeación estratégica, habilidad verbal y escrita, orientación al logro de objetivos institucionales, trabajo bajo presión, liderazgo y empatía, gestión de conflictos, toma de decisiones y trabajo en equipo.

Artículo 48.- El Jefe del Departamento de Trabajo Social y Atención a Estudiantes, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Proporcionar la información que solicite el alumnado.
- II. Instrumentar los mecanismos de comunicación con la comunidad escolar, a fin de atender las actividades institucionales y la normatividad inherentes a la formación de los estudiantes.
- III. Establecer coordinación con maestros para atender avances académicos del alumnado que lo requiera.
- IV. Difundir, en la comunidad escolar los reglamentos institucionales y asesorar sobre su aplicación.
- V. Dar seguimiento a necesidades académicas del alumnado.
- VI. Elaborar documentos de identificación, constancias escolares diversas y turnarlas a la autoridad superior para su validación.
- VII. Instrumentar mecanismos de comunicación a fin de mantener informada a la comunidad escolar sobre las acciones institucionales.
- VIII. Atender a las disposiciones emitidas por la subdirección académica en uso de sus atribuciones.
- IX. Dar a conocer y de manera oportuna información relacionada con becas para el alumnado de la institución.
- X. Poner a disposición de los colegiados académicos expedientes e información de alumnos focalizados.
- XI. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de atención y asesoría psicológica oportuna del alumnado.
- XII. Coordinar la integración de expedientes con información psicométrica y socioeconómica del alumnado.
- XIII. Otorgamiento de becas institucionales y promoción de becas otorgadas por otras instancias, sistema de financiamiento y prórrogas.
- XIV. Las demás que le designe el Director de la Institución y/o su jefe inmediato.



Artículo 49.- Para ser Jefe de Departamento de Trabajo Social y Atención a Estudiantes, se requiere:

1. Ser de nacionalidad mexicana,
2. Grado de estudios de Licenciatura y contar con cédula profesional.
3. Contar con experiencia y competencia en las siguientes áreas: en normatividad relacionada con la naturaleza del puesto, manejo de paquetes computacionales, manejo de personal, relaciones interpersonales, atención a usuarios, manejo de grandes volúmenes de información y/o documentación, elaboración de constancias, reportes y demás documentos oficiales, sentido del orden, trabajo bajo presión, empatía y trabajo en equipo.

Artículo 50.- El Departamento de Tutorías, Seguimiento y Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar y operar programas permanentes de tutorías y asesoría:
 - Programas de tutorías y actividades complementarias para estudiantes de 1° a 6° semestre.
 - Programas de apoyo para estudiantes de nuevo ingreso.
 - Impulsar, proponer o contribuir a formar hábitos de lectura, la literalidad en el normalismo (producción de textos, escritos, narrativos y académicos, así como la habilidad para descifrarlos)
 - Fomento y desarrollo de actividades físicas, recreativas y deportivas.
 - Tutoría para la práctica docente dentro de las Instituciones en Educación Básica (estudiantes de 3° a 8° semestre)
 - Asesoría y acompañamiento a maestros y estudiantes de 7° y 8° semestre en el desarrollo del documento de titulación, (tesis, informe o portafolio de evidencias)
- II. Diseñar y operar programas de seguimiento y evaluación a los planes y programas de estudio.
- III. Diseñar y operar programas de seguimiento y evaluación a egresados.
- IV. Proveer de información al departamento de formación continua y diplomados, departamento de trabajo Social y Atención a Estudiantes y al departamento de Investigación y Posgrado.
- V. Las demás que le sean delegadas por su jefe inmediato y/o Dirección.

Artículo 51.- Para ser titular del Departamento de Tutorías y seguimiento a egresados se requiere:



Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

1. Ser de nacionalidad mexicana,
2. Grado de estudios de Licenciatura y contar con cédula profesional.
3. Contar con experiencia y competencia en tutorías, seguimiento y evaluación, así como en las siguientes áreas: en normatividad relacionada con la naturaleza del puesto, manejo de paquetes computacionales, manejo de personal, relaciones interpersonales, atención a usuarios, manejo de grandes volúmenes de información y/o documentación, elaboración de constancias, reportes y demás documentos oficiales, sentido del orden, trabajo bajo presión, empatía y trabajo en equipo.

CAPÍTULO OCTAVO COORDINACIONES

Artículo 52.- Los Coordinadores serán nombrados por el Director conforme a las necesidades de cada una de las unidades que se requiera.

Artículo 53.- Son funciones de los coordinadores:

- I. Vigilar la buena marcha de la unidad a su cargo en todos sus ámbitos de actividad.
- II. Recomendar medidas para mejorar su funcionamiento.
- III. Plantear recomendaciones ante la subdirección académica para la elaboración de planes de desarrollo institucional.
- IV. Proyectar a la Subdirección Académica sobre los planes y programas de estudio.
- V. Promover dentro de su esfera la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura.
- VI. Solucionar las controversias suscitadas en la unidad a su cargo.
- VII. Atender las necesidades de formación complementaria generadas en el proceso de formación de los estudiantes para su práctica docente.
- VIII. Atender y dar seguimiento al trabajo colegiado entre personal docente.
- IX. Las demás que se establezcan en las normas y disposiciones reglamentarias de la Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.” y que no contravengan el contenido de leyes ni de las disposiciones que deriven del mismo.

TÍTULO TERCERO



DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO PRIMERO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 54.- Al frente del Órgano Interno de Control habrá un Titular, que será designado en los términos de lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, y quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas de Auditoría e Investigación y la de Substanciación y Resolución, quienes serán designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, u ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas aplicable, así como en el de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios o contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma correspondientes conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

El Titular del Órgano Interno de Control, así como los titulares de las áreas de Auditoría e Investigación y la de Substanciación y Resolución, serán competentes para ejercer sus facultades en los organismos públicos descentralizados en los que la Secretaría funja como Coordinadora de Sector, y no cuenten con su propio Órgano Interno de Control en base a las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Los servidores públicos de la Secretaría, están obligados a proporcionar el auxilio necesario al Órgano Interno de Control para el desempeño de sus facultades.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA AUDITORÍA EXTERNA

Artículo 55.- La Institución deberá prever en cada presupuesto de egresos una partida para la contratación de servicios profesionales de auditoría externa, cuyo despacho será designado por la Secretaría de la Función Pública con la anuencia de la Secretaría de Hacienda.

Artículo 56.- Para el adecuado ejercicio de las auditorías externas, los despachos designados tendrán las mismas atribuciones que las del Órgano Interno de Control.



TÍTULO CUARTO DEL PERSONAL

Artículo 57.- Para el cumplimiento de su objetivo, la escuela contará con el siguiente personal:

- a) Personal académico,
- b) Jefes de oficina,
- c) Personal administrativo y
- d) Personal de apoyo.

Artículo 58.- La estructura y tabuladores para las remuneraciones del personal se fijarán de acuerdo con la disponibilidad de los recursos, no será violatorio del principio de igualdad de salarios, la fijación de sueldos distintos para trabajo igual, si este corresponde a diferentes categorías académicas.

CAPÍTULO PRIMERO PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 59.- El personal académico ingresará mediante proceso de selección establecido por el Consejo académico y/o la Subdirección académica, de acuerdo a las necesidades de la especialidad requerida, y se le asignarán funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura, en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y de los planes y programas aprobados por las autoridades educativas federales y estatales.

Artículo 60.- El personal académico contará con al menos grado de licenciatura, con título y cédula expedido por la Secretaría de Educación Pública, amplia experiencia en clases frente a grupo en alguno de los siguientes niveles de educación básica, media, media superior y/o superior y contar con prestigio académico.

Artículo 61.- Las relaciones de trabajo con el personal académico se regularán mediante las normas, acuerdos y contratos, tomando en cuenta las condiciones convenidas dentro del acto jurídico que dio origen a dicha relación.

CAPÍTULO SEGUNDO



JEFES DE OFICINA

Artículo 62.- Los jefes de oficina serán los contratados para realizar funciones que faciliten el desarrollo de las funciones de algún departamento académico o administrativo.

Artículo 63.- Para ser jefe de oficina se requiere, preferiblemente contar con grado de licenciatura concluido, comprobable con título y cédula expedido por la Secretaría de Educación Pública y/o bachillerato o afín y experiencia dentro del área que corresponda.

CAPÍTULO TERCERO PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Artículo 64.- El personal administrativo será el contratado para realizar labores que se relacionan con tareas propias de oficina tales como, redacción de oficios y otros documentos, recepción y clasificación de correspondencia, archivo de documentación, administración y archivo de registros de personal y alumnos y otras que revistan tal carácter en auxilio del servicio administrativo y académico.

Artículo 65.- Para ser personal administrativo se requiere contar con grado mínimo de preparatoria concluida, comprobable con certificado, contar con experiencia en el área que se requiera.

CAPÍTULO CUARTO PERSONAL DE APOYO.

Artículo 66.- Es personal de apoyo el contratado para realizar funciones de prefectura e intendencia de la escuela, que prestara sus servicios por sesión o por contrato, dependiendo el área de adscripción.

Artículo 67.- Para ser prefecto se requiere contar con preparatoria terminada, comprobable con certificado, nacionalidad mexicana, experiencia laboral en puestos similares.

Artículo 68.- Para ser intendente se requiere contar con primaria terminada, comprobable con certificado, nacionalidad mexicana y experiencia laboral en puestos similares.

TÍTULO QUINTO.



ÓRGANOS COLEGIADOS

CAPÍTULO PRIMERO

CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 69.- El Consejo Académico se establece como un órgano colegiado, validado por la Junta de Gobierno a propuesta del Director de la Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”, con la finalidad de que su actuar se lleve a cabo conforme a derecho, con parámetros claros y precisos que establezcan claridad en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 70.- El Consejo Académico se crea con el propósito de generar proyectos de desarrollo académico de alto impacto; es un órgano colegiado responsable de la adecuación e implementación de los planes y programas de estudio de cada una de las carreras que imparte la Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”, en sus diferentes niveles y modalidades de estudio; para la innovación educativa, las tecnologías de apoyo al aprendizaje; el desarrollo de investigación aplicada, así como de analizar y dictaminar los asuntos de carácter académico en el marco de la normatividad institucional.

Artículo 71.- El Consejo Académico se integra por:

- I. Director
- II. Subdirector administrativo
- III. Subdirector académico
- IV. Un Docente modalidad escolarizada
- V. Un Docente maestría
- VI. Coordinador académico licenciatura
- VII. Coordinador académico maestría

Artículo 72.- El Consejo Académico se regirá por los siguientes lineamientos:

- I. Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto y el Presidente tendrá voto de calidad.
- II. El cargo de integrante será honorífico, personal e intransferible, por lo que no percibirá retribución, emolumento, ni compensación alguna por su desempeño.

Artículo 73.- El Consejo Académico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los planes estratégicos locales, regionales y/o estatales de la Institución.



Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R."
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

- II. Proponer a la Junta de Gobierno, los programas especiales o de apoyo en los distintos niveles y modalidades, para el cumplimiento del objeto y atribuciones de la Institución.
- III. Proponer a la Junta de Gobierno, las normas y reglamentos para el correcto funcionamiento de la Institución y de sus órganos colegiados.
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno, modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Institución, a partir de las necesidades de calidad y cobertura en el fortalecimiento del objeto y atribuciones institucionales.
- V. Vigilar la buena marcha de los procesos de la Institución, estableciendo los procesos de mejora continua y de innovación académica, administrativa y de gestión.
- VI. Elaborar el reglamento interno del Consejo, para turnarlo a su aprobación a la Junta de Gobierno.
- VII. Designar comisiones en asuntos de competencia, y
- VIII. Las demás que establezcan las normas y reglamentos de la Institución.
- IX. Todo lo relacionado con el funcionamiento, periodicidad de reuniones, quórum legal y votaciones del Consejo Académico, se resolverá en las disposiciones que emita el propio consejo y valide la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL COMITÉ DE BECAS

Artículo 74.- El comité de becas estará integrado por:

- I. El Director
- II. Subdirector Académico.
- III. Subdirector Administrativo.
- IV. Coordinador Académico.
- V. Jefa del Departamento de Servicios Escolares.
- VI. Jefa del Departamento de Trabajo Social y Atención a Estudiantes.

Artículo 75.- Las becas que otorga la institución están dirigidas principalmente a:

- I. Alumnos que participen en las actividades deportivas;
- II. Los estudiantes sobresalientes con mejor desempeño académico;
- III. Los alumnos de bajo nivel socioeconómico;



- IV. Los alumnos que se encuentren inscritos en el fideicomiso para víctimas del delito.

Artículo 76.- Los lineamientos de aplicación para ser acreedor a una de las becas que otorga esta Institución serán mediante estudio socioeconómico y proceso de selección presidido por el mencionado comité.

CAPÍTULO TERCERO

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Artículo 77.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se conformará de la siguiente manera:

A) Con derecho a voz y voto.

1.- Presidente: El (La) Director (a) de la Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”.

2.- Secretario Ejecutivo: Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

3.- Vocales: Serán tres vocales, el Subdirector Administrativo, el Subdirector académico y el Jefe(a) del Departamento de Finanzas de la Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”.

B) Con derecho a voz, sin derecho a voto.

1.- Se integran el Órgano Interno de Control y el Jefe del Departamento Jurídico de la institución en condición de asesores del Comité.

La responsabilidad de los integrantes del Comité se encuentra limitada al voto o comentario que emita u omita, sobre el particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base a la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

Para el caso de renovación parcial de los vocales del Comité, el Presidente deberá proponer a quien considere apto para ocupar dicho cargo y someter su propuesta al Comité a fin de que sea aprobada.

Artículo 78.- Son funciones y responsabilidades de los integrantes del comité:

A) Del presidente del comité

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

2. Presidir las sesiones del Comité tanto ordinarias como extraordinarias y convocar a sus miembros cuando sea necesario.

3. En caso de que, en alguna sesión ordinaria o extraordinaria, exista empate en las votaciones, deberá emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que



Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

juzgue más convenientes para la Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”, mismas que deberán quedar asentadas en el acta correspondiente.

4. Convocar a las sesiones extraordinarias, cuando existan casos debidamente justificados, por conducto del Secretario del Comité.

5. Orientar las resoluciones de acciones del Comité al cumplimiento de las disposiciones jurídicas técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones.

6. Orientar las resoluciones y acciones del Comité a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez, que deben concurrir en la función de adquisiciones, así como procurar que los procedimientos de contratación contribuyan a obtener, a favor de la comunidad estudiantil, las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad en el abastecimiento de los bienes y servicios que demanda.

7. Firmar el acuerdo de los asuntos dictaminados por el Comité, así como las actas correspondientes a la sesión que hubiere presidido.

8. Instruir al Presidente Suplente para que, en su ausencia, presida, coordine y dirija las actividades en las sesiones que efectúe el Comité, así como para convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.

9. En caso de renovación parcial de los vocales del Comité, proponer a quien considere apto para ocupar dicho cargo y someter su propuesta al Comité a fin de que sea aprobada.

B) Del secretario técnico del comité

1. Vigilar la correcta elaboración y expedición de la convocatoria, así como órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los integrantes del Comité.

2. Revisar los asuntos que se propongan, para tratarse en las reuniones del Comité, cuidando que cada caso cuente con la información adecuada y suficiente para que pueda ser evaluada por dicho Comité. Así también, revisará las solicitudes de acuerdo de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios.

3. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.

4. Elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley en la materia.

5. Firmar acta y acuerdos correspondientes.

C) De los vocales del comité

1. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

2. En su caso, enviar al Secretario del Comité, con 3 días hábiles previos a la celebración de la sesión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del órgano Colegiado.



Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

3. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir el voto respectivo.
4. Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité.
5. Emitir su voto.
6. Firmar acta y acuerdos correspondientes.

Artículo 79.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.” tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Proponer las políticas internas, bases, y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
2. Conocer, aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar el debido cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables.
5. Conocer de los montos máximos a que aluden las leyes de la materia, así como el Presupuesto de Egresos Federal y Estatal.
6. Realizar acciones tendientes a la optimización y transparencia en la aplicación de recursos que destine la Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.” para adquisiciones, arrendamientos y servicios.
7. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
8. Establecer los montos máximos aplicables a los procedimientos de contratación, obedeciendo a las disposiciones de las leyes de la materia, así como al presupuesto de Egresos Federal y Estatal.
9. Convocar y participar en las etapas de la Licitación Pública para la celebración de contratos de adquisición, arrendamientos y servicios en los casos que sean procedentes, de acuerdo a los montos autorizados en el presupuesto.
10. Resolver bajo consenso, aquellos casos relacionados con el objeto de los presentes lineamientos en que no haya disposición expresa, y que por su naturaleza sea necesario emitir una resolución. Al respecto el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.
11. Las demás que señalen los presentes lineamientos y la legislación universitaria.

CAPÍTULO CUARTO.
COMITÉ DE BAJAS DE BIENES MUEBLES.

Artículo 80.- El comité de bajas de bienes muebles de la Escuela Normal “Profr. José E. Medrano R.” tiene por objeto instrumentar mecanismos que tiendan a mejorar la administración de los bienes del dominio institucional, así como garantizar que la disposición final y baja de aquéllos que ya no resulten útiles o funcionales al



servicio, se lleve a cabo conforme a la Ley de Contabilidad Gubernamental y a los ordenamientos que de ella deriven.

Artículo 81.- Las funciones del comité de bajas de bienes muebles son las siguientes:

- I.- Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- II.- Llevar a cabo la disposición final de bienes muebles;
- III.- Aplicar la depreciación de los bienes conforme a las normas establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- IV.- Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes existentes y nuevo ingreso debidamente conciliado con el registro contable.
- V.- Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
- VI.- Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
- VII.- Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles.
- VIII.- Analizar los informes de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité de Bienes Muebles, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
- IX.- Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.

El Comité de Bienes Muebles no emitirá las autorizaciones o aprobaciones, sino se cuenta con alguno de los documentos esenciales referidos en el párrafo siguiente:

Los documentos esenciales a que se refiere el párrafo anterior son:

- Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación (venta, donación, permuta y dación en pago) y transferencia.
- Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes suscrita por él o los interesados;
- Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios, y
- Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición, de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

Artículo 82.- Respecto de la integración, funcionamiento y sesiones, se atenderá a lo establecido dentro del documento políticas, bases y lineamientos del comité de bajas de bienes muebles de la Escuela Normal Superior “Profr. José E. Medrano R.”, aprobado por la H. Junta de Gobierno.



CAPÍTULO QUINTO.

COMITÉ DEPURADOR DE CUENTAS CONTABLES.

Artículo 83.- El comité depurador de cuentas contables de la Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R." tiene por objeto instrumentar mecanismos con el objeto de reglamentar la organización y el funcionamiento del comité depurador de cuentas, documentos fiscales o títulos de crédito que tiendan a mejorar la administración financiera de la Institución, así como llevar a cabo la cancelación de adeudos y depuración de cuentas contable que integran el Balance General de este organismo.

Artículo 84.- Las funciones del Comité depurador de cuentas contables son las siguientes:

I. Requerir a las áreas involucradas de la Institución toda aquella información que sustente la depuración o cancelación, en su caso, de saldos de cuentas contables.

II. Decidir sobre la aceptación o rechazo de solicitud de depuración o cancelación de saldos de cuentas presentadas a este comité.

III. Decidir sobre las reclasificaciones y ajustes a realizar, que se ganen con motivo de la depuración de cuentas para su posterior autorización de la H. Junta de Gobierno.

IV. Enviar para su autorización a la H. Junta de Gobierno, la propuesta de depuración de saldos de cuentas contables aprobados por este comité.

V. Enviar para su autorización a la H. Junta de Gobierno propuesta de creación de reservas para cuentas contables que puedan representar alguna contingencia que afecten la situación financiera de la institución.

VI. Emitir diversas recomendaciones a las áreas correspondientes para instaurar procedimientos que eviten la generación de cuentas incobrables o irrecuperables.

VII. Proponer para su autorización a la H. Junta de Gobierno de la Institución la emisión de criterios y lineamientos de depuración y cancelación de saldos de cuentas contables.

VIII. Emitir opinión sobre los asuntos que el Órgano de Gobierno le encomiende, de conformidad a su ámbito de competencia.

Artículo 85.- Respecto de la integración, funcionamiento y sesiones, se atenderá a lo establecido dentro del documento políticas, bases y lineamientos del comité depurador de cuentas contables de la Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R.", aprobado por la H. Junta de Gobierno.



TÍTULO SEXTO
DISPOSICIONES FINALES
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS

Artículo 86.- Cuando la ausencia de la persona titular de la Dirección sea temporal, el despacho y la resolución de los asuntos de la escuela, estará a cargo del servidor público que ocupe el cargo de Subdirección Administrativa.

Artículo 87.- Cuando la ausencia del titular de la Dirección sea permanente el despacho y la resolución de los asuntos de la escuela la Junta de Gobierno designara al servidor público que lleve a cabo dicha función.

Artículo 88.- Los demás servidores públicos de la Institución serán suplidos en sus ausencias temporales por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción, previa autorización de la Dirección y/o subdirecciones que corresponda.

Artículo 89.- Los servidores públicos de la Normal Superior serán suplidos en sus ausencias definitivas por los funcionarios designados por la Dirección y cuando correspondan a las jerarquías inferiores a las Dirección, serán designados con la aprobación de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 90.- En los términos de lo previsto por el Decreto de Creación de fecha veintiocho de abril de mil novecientos sesenta y dos en relación con el Código Administrativo del Estado de Chihuahua, las relaciones laborales entre los servidores públicos y el Organismo Público Descentralizado denominado como Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R.", se regirán por lo previsto en el Código Administrativo del Estado de Chihuahua y en el Reglamento Interior del Trabajo.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA TRANSPARENCIA, ARCHIVO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Artículo 91.- La Institución a través de sus unidades administrativas mantendrá actualizada en medios impresos y magnéticos, la información Pública de Oficio a la que está obligado conservar de conformidad con la legislación aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Artículo 92.- La escuela a través de sus unidades administrativas planeará, dirigirá y controlará la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos, en los términos de lo previsto en la Ley de la materia.

Artículo 93.- El registro de operaciones, la elaboración de estados financieros y demás disposiciones de carácter contable y financiero de la Institución, se realizarán en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

CAPÍTULO CUARTO

REFORMAS Y MODIFICACIONES A LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.

Artículo 94.- La normatividad institucional podrá ser objeto de reforma cuando:

- I. Los dispositivos sujetos a modificación son emitidos por las autoridades estatales y las de esta Institución
- II. Por modificaciones en la estructura administrativa para el cumplimiento de las funciones de la Escuela
- III. Por modificaciones en el objeto y atribuciones

Artículo 95.- Podrán presentar iniciativa de reformas las siguientes autoridades:

- I. La Junta de Gobierno.
- II. El Director.
- III. Subdirección académica
- IV. Subdirección administrativa.

Artículo 96.- El proyecto de reforma se someterá a la revisión y aprobación de la Junta de Gobierno de la Institución.

La Junta de Gobierno al recibir el proyecto de reforma procederá, según sea el caso, aprobarlo, en definitiva, ordenando su inmediata publicación; al devolverlo con las observaciones conducentes; o en su caso lo desechará.

Subsanadas las observaciones hechas por la junta de gobierno se procederá a publicar el proyecto de cuenta.

Artículo 97.- El procedimiento sobre la forma y modo de proceder en las discusiones y votaciones de la Junta se regirá conforme a las disposiciones aplicables.



Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R."
Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente proyecto será revisado y en su caso aprobado por la H. Junta de Gobierno.

SEGUNDO. - Los casos no previstos en el presente estatuto se aplicarán las leyes relativas y aplicables en el estado para dicha materia.