



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-008  
TOMO CCXXXVII  
DURANGO, DGO.,  
MARTES 1 DE  
NOVIEMBRE DE 2022

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

**No.20 EXT**

PODER EJECUTIVO  
CONTENIDO

CONVOCATORIA.-

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° EA-910002998-N27-2022, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE PAPELERÍA Y TÓNER PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 2

REGLAMENTO.-

INTERNO DE LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 3



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
CONVOCATORIA  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
EA-910002998-N27-2022

**CONVOCATORIA  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
EA-910002998-N27-2022**

De conformidad con lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; y 36 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional **EA-910002998-N27-2022**, relativa a la **"ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE PAPELERÍA Y TÓNER PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO"**; de conformidad con lo siguiente: el lugar, fecha y horarios en los cuales los interesados podrán registrarse y obtener las bases de la licitación, podrá ser a través del sistema electrónico de compras gubernamentales, así como informarse sobre la forma de pago de las mismas. Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su venta, con un importe de **\$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.)**, en las oficinas de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, con domicilio en: avenida 20 de Noviembre, esquina con Miguel de Cervantes Saavedra número 301 Ote., Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo., teléfonos (618) 137-56-00, 137-56-20 y 137-56-03; los días **01 y 02 de noviembre de 2022**, con el siguiente horario: de las **09:00 a las 16:00 horas**; la forma de pago podrá ser en efectivo, cheque certificado y giro bancario o cheque de caja, o bien, acudir a cualquier sucursal del Banco Santander de la República Mexicana, debiendo proporcionar los siguientes datos: cuenta número 65502629737, CLABE 014190655026297371, a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango. En caso de que el licitante interesado en obtener las bases no se encuentre en la ciudad de Durango, podrá obtener estas de manera electrónica, en las mismas fechas y horas, realizando previamente depósito a la misma institución bancaria y mismos números de cuenta, enviando el comprobante de pago al correo electrónico: **comiteadquisiciones@durango.gob.mx**; las bases serán enviadas por el mismo medio, debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que desee participar, y proporcionar el número de la licitación en la cual esté interesado. Así mismo, las presentes bases podrán ser consultadas los días **01 y 02 de noviembre de 2022**, en un horario de las **10:00 a las 14:00 horas**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, sito: calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., C.P. 34279; y de manera electrónica, en el portal de internet **www.comprasestatal.durango.gob.mx**, a partir de su fecha de publicación.

**I.- La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de Aclaraciones, así como la del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones:** La Junta de Aclaraciones y el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, se llevarán a cabo en la Subsecretaría de Administración, sito: calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., C.P. 34279.

Nº DE LICITACIÓN	COSTO DE LAS BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
EA-910002998-N27-2022	\$5,000.00	04 de noviembre de 2022, a las 10:00 horas	11 de noviembre de 2022, a las 10:00 horas

**II.- La indicación, si la licitación es nacional o internacional:** La licitación de la presente convocatoria es de carácter Nacional.

**III.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación:**

LOTE	PARTIDAS	CONCEPTO	CANTIDAD TOTAL
1	67	MATERIAL DE PAPELERÍA	47,858
2	206	TÓNER	4,021

**\*El presente cuadro es un resumen de las partidas a licitar, las cuales se desglosan de manera detallada en el ANEXO 1 de las bases de Licitación Pública Nacional EA-910002998-N27-2022.**

Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato. **La adjudicación del presente contrato será otorgada por lote al licitante** que cumpla con los requisitos establecidos por la Convocante, y presente la mejor propuesta.

El criterio general para la adjudicación del contrato será según lo establecido en el punto 7 de las bases, relativo a **"CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS"**; y de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango. El contrato será firmado el día **17 de noviembre de 2022, a las 13:00 horas**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, ubicada en: calle Reforma número 100, esquina con calle 5 de Febrero, colonia Burócrata, C.P. 34279, de la ciudad de Durango, Dgo.; por la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la licitación.

**IV.- Las demás que se consideren necesarias, dependiendo de la magnitud y complejidad de los bienes y/o servicios:** El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español; La moneda en que deberá cotizarse será: Peso Mexicano; El origen de los recursos es: Estatal.

Durango, Dgo., a 01 de noviembre de 2022

Lic. José Erick Israel Gómez Arellano  
Subsecretario de Administración  
de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



BENEMÉRITA Y CENTENARIA  
ESUELA NORMAL DEL  
ESTADO DE DURANGO

Dgo



Día: 07 de junio de 2022 Hora: 10:00 hrs. Lugar: ByCENED

<b>Acuerdo 33.200.070622</b>
<b>ACUERDO PROPUESTO</b>
Se solicita a la H. Junta Directiva la aprobación del Reglamento Interno de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango.
<b>PLANTEAMIENTO</b>
La Mtra. Juana Eugenia Martínez Amaro, Directora General de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango, solicita la Aprobación del Reglamento Interno de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango, con fundamento legal a lo establecido por el artículo 25, fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y el artículo 10, fracción XV de la Ley Orgánica de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango.
<b>RESPALDO DOCUMENTAL</b> <i>Reglamento Interno de la ByCENED</i>

<b>ACUERDO</b>	
 Prof. José Arreola Contreras SUPLENTE DEL DR. JOSÉ ROSAS AINSURU TORRES GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA Y ASÍ MISMO SUPLENTE DEL C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA	
Lic. Juan Francisco Rodríguez-Esparza SUBSECRETARIO DE DESARROLLO POLÍTICO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL SUPLENTE DEL ING. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y VOCAL	 Wendy López Leyva C.P. Wendy López Leyva JEFA DEL ÁREA DE PROCESAMIENTO Y NORMATIVIDAD REGISTRAL, SUPLENTE DEL C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y VOCAL
 Lic. Víctor Joel Martínez Martínez SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO Y COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO	 Mtra. Luz María López Amaya TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN EL ESTADO DE DURANGO Y VOCAL
 Mtra. María Isabel Mercado Gallegos JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN SUPLENTE DEL DR. MIGUEL ÁNGEL ESTRADA GÓMEZ COORDINADOR DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES DE LA SEED Y VOCAL	 Lic. Arturo Meza Zúñiga RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y SERVICIOS JURÍDICOS, SUPLENTE DE LA PROFA. MARÍA CRISTINA SOTO SOTO, COORDINADORA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y PARTICULAR DE LA SEED Y VOCAL
 Mtro. Mario Alberto Alvarado Quiñones REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL	 L.E.P. María Inés Carranza Moreno REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL
L.E.E. León Ricardo García Rosales REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL	 L.E.E. Martha Patricia Vázquez Sánchez REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL
 C. Gabriela Berenice Martínez Cháirez REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES Y VOCAL	 C. Diana Carolina Enriquez de la Barrera REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES Y VOCAL
 Mtra. Juana Eugenia Martínez Amaro Directora General de la ByCENED y Secretaria Técnica	

LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 10 FRACCIÓN XV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 25, FRACCIÓN X, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que con fecha 10 de marzo de 2013, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, No. 20, el Decreto No. 469 mediante el cual se modifica la denominación de la "Ley Orgánica de la Escuela Normal del Estado de Durango", por "Ley Orgánica de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango", asimismo, en dicho instrumento jurídico se le otorga la citada institución educativa el carácter de organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio; de igual forma, establece las facultades y atribuciones que le corresponde desarrollar a dicha institución, así como la obligatoriedad de la emisión del presente Reglamento Interno.

**SEGUNDO.** - Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, es el instrumento rector de la planeación del desarrollo y determina los lineamientos de política global, sectorial y regional en el Estado, supeditando los demás instrumentos de planeación del desarrollo y en concordancia con el Sistema Nacional de Planeación Democrática.

**TERCERO.** - Que el propio Sector Educativo, desarrolló las Directrices de Transformación, que dan origen y base a su programa de transformación del Sistema Educativo de Durango 2016-2022, mediante el cual se pretende fundamentalmente la atención de los servicios educativos, siguiendo los criterios de Calidad, Equidad, Cobertura y Eficiencia.

**CUARTO.** - Que son políticas del Gobierno, entre otras; dar continuidad al impulso y fortalecimiento de los programas tendentes al mejoramiento de la calidad educativa; entre otros, el de consolidación del proceso de federalización de los servicios de educación básica y normal, así como de áreas transferidas y de subsistemas y modalidades por federalizarse.

**QUINTO.** - Que es indispensable efectuar un reordenamiento, conforme al marco legal y normativo; una distribución orgánica más equilibrada y; una mejor delimitación, clara y objetiva de los campos de actuación de los responsables de las áreas, una agrupación homogénea y afín de los distintos órganos y áreas sustantivas; en consecuencia, una eficaz administración en el capital humano en los distintos niveles de responsabilidad.

En consideración de lo anteriormente expuesto, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de observancia obligatoria para todo el personal docente y auxiliar, así como el que labore en las escuelas de prácticas anexas de la ByCENED, y tiene por objeto establecer las facultades y atribuciones del personal de la ByCENED.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **ByCENED / Escuela Normal:** A la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango;
- II. **Escuelas Anexas:** Al Jardín de niños Anexo, Primaria Anexa y Secundaria Anexa;
- III **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango;
- IV. **Reglamento:** Al presente Reglamento Interno de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango;
- V. **DGESuM:** A la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio;
- VI. **SEED:** A la Secretaría de Educación del Estado de Durango; y
- VII. **PID:** Al Plan Institucional de Desarrollo.

**Artículo 3.-** La ByCENED tiene por objeto satisfacer los fines educativos a que se refiere el artículo 3 de la Ley Orgánica.

*[Handwritten signatures and initials are present in this section, including names like Gabrini, Cal, and others.]*

CAPÍTULO II  
ESTRUCTURA ORGANICA

**Artículo 4.-** Para el eficaz cumplimiento del objeto y obligaciones de la ByCENED, contará con la siguiente estructura organizacional:

- I. Dirección General;
- II. Departamento Jurídico;
- III. Secretaría Académica;
  - a) Coordinación de Docencia;
  - b) Coordinación de Investigación y Posgrado;
  - c) Coordinación de Extensión Académica;
  - d) Coordinación de Atención a Estudiantes;
  - e) Coordinación de Extensión Cultural;
- IV. Secretaría Administrativa;
  - a) Coordinación de Administración;
  - b) Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación;
  - c) Coordinación de Comunicación y Proyección Institucional;
- V. Dirección Primaria Anexa;
- VI. Dirección Jardín de Niños Anexo;
- VII. Dirección Secundaria Anexa;
- VIII. Comisión Académica Dictaminadora; y
- IX. Consejo Académico.

Las unidades administrativas que se establezcan para cada una de las áreas de trabajo mencionadas deberá ser acorde a las suficiencia presupuestal de la ByCENED, y a la aprobación de la Junta Directiva, de conformidad a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES

**Artículo 5.-** Corresponde al Director o Directora General el ejercicio de las facultades y atribuciones señaladas en el artículo 15 de la Ley Orgánica, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 6.** El Departamento Jurídico tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Apoyar al Director o Directora General en el ejercicio de sus funciones, y que para tal efecto se le encomienden.
- II. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de la ByCENED que se le encomienden.
- III. Proponer a la Dirección General las modificaciones legales, reglamentarias o de operación que se estimen necesarias para el debido cumplimiento del servicio educativo.
- IV. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos inherentes a su función e informarle oportunamente sobre los mismos.
- V. Apoyar al cumplimiento de las normas contenidas en la Ley Orgánica de la ByCENED y en los demás ordenamientos aplicables, así como con las políticas y acuerdos emanados de la Junta de Directiva, conforme a las instrucciones dadas por la Dirección General.
- VI. Asignar funciones y responsabilidades al personal a su cargo, conforme a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables, así como las políticas y lineamientos señalados en los manuales de organización, de servicios, y procedimientos de la ByCENED.

*Gabriel*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures and marks]*

- VII. Representar a la ByCENED ante cualquier autoridad judicial, municipal, estatal y/o federal en los asuntos en los que sea parte.
- VIII. Asesorar y dirigir los numerosos conflictos laborales que puedan surgir en la ByCENED.
- IX. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**Artículo 7.- La Secretaría Académica tendrá las siguientes facultades y atribuciones:**

- I. Determinar la asignación de cátedra al personal docente y asignar sus tareas de acuerdo a los requerimientos de la ByCENED. .
- II. Fungir como secretario en las sesiones del Consejo Académico.
- III. Requerir a la Secretaría Administrativa el apoyo permanente para el desarrollo de las actividades académicas de la ByCENED.
- IV. Integrar las comisiones operativas que sean necesarias para el desarrollo de las actividades académicas.
- V. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos académicos que se generen en las Coordinaciones que se encuentran bajo su responsabilidad.
- VI. Promover estrategias para el mejoramiento académico de la ByCENED. .
- VII. Determinar la asignación de cátedra al personal docente y asignar sus tareas de acuerdo a los requerimientos de la ByCENED. .
- VIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**Artículo 8.- La Coordinación de Docencia tendrá las siguientes facultades y atribuciones:**

- I. Coordinar el desarrollo de los Planes y Programas de estudio que específicamente se han determinado e implementado en las Licenciaturas y el Bachillerato de la Institución.
- II. Coordinar y gestionar las actividades académicas y administrativas de la Coordinación.
- III. Participar bajo el cargo de Coordinadora de Docencia en el Consejo Académico de la ByCENED. .
- IV. Proporcionar seguimiento a las Academias de Semestre y de Práctica Profesional de los diferentes programas de licenciatura.
- V. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las actividades académicas que organicen los Departamentos de las Licenciaturas y el Bachillerato.
- VI. Planear, organizar y gestionar el trabajo académico del ciclo escolar.
- VII. Generar condiciones necesarias para que Jefes de Departamento de Licenciatura y asesores académicos diseñen y desarrollen cursos de capacitación para maestros de educación básica, que fungirán como tutores en la formación del futuro docente.
- VIII. Coordinar el cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes.
- IX. Verificar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros autorizados para su aplicación oportuna.
- X. Establecer comunicación permanente con autoridades educativas como: Coordinación de Instituciones Formadoras de Docentes, Departamentos de Educación Básica en la Secretaría de Educación del Estado de Durango (SEED), entre otras.
- XI. Coordinar la ejecución de los proyectos derivados del Programa Institucional de Desarrollo que involucre a la Coordinación.
- XII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Académica, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo de esta Coordinación.

**Artículo 9.- La Coordinación de Investigación y Posgrado tendrá las siguientes facultades y atribuciones:**

- I. Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas de los departamentos adscritos a la Coordinación de Investigación y Posgrado para dar cumplimiento con los objetivos y metas del Programa Institucional de Desarrollo.
- II. Realizar reuniones mensuales de trabajo con los Departamentos a su cargo, a fin de dar a conocer las directrices de trabajo del área y apoyar en el cumplimiento a las actividades programadas.
- III. Participar bajo el cargo de Coordinadora de Investigación y Posgrado en el Consejo Académico de la ByCENED..
- IV. Determinar las líneas de investigación, generación y aplicación del conocimiento.
- V. Participar en la aplicación de normas y políticas institucionales en materia de investigación y posgrado.
- VI. Realizar diagnóstico de necesidades para la creación de nuevos programas que coadyuven a la profesionalización del docente en servicio y de aquellos que muestren interés en el campo educativo.
- VII. Evaluar y actualizar los programas de estudios del posgrado institucional, a partir de la normatividad establecida por la DGEsum.
- VIII. Establecer los mecanismos necesarios para el análisis y actualización periódica de la normatividad del posgrado institucional, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Coordinar la ejecución de los proyectos derivados del Programa Institucional de Desarrollo de los departamentos adscritos a la Coordinación de Investigación y Posgrado.

*Gabriel...*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- X. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Académica afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**Artículo 10.- La Coordinación de Extensión Académica tendrá las siguientes facultades y atribuciones:**

- I. Coordinar acciones, programas y proyectos que se realizan en los Departamentos de la Coordinación de Extensión Académica.
- II. Coordinar la ejecución de los proyectos derivados del Programa Institucional de Desarrollo que involucren a los Departamentos que integran la Coordinación de Extensión Académica.
- III. Promover acuerdos de colaboración académica con Instituciones Formadoras de Docentes y Universidades nacionales e internacionales, para la realización de visitas de estudio y videoconferencias.
- IV. Coordinar el trabajo de diseño y apertura de cursos de diferentes idiomas.
- V. Coordinar el trabajo generado en los espacios de archivo histórico, biblioteca y sala de lectura.
- VI. Coordinar el enlace entre los egresados de la ByCENED y las diversas Instituciones Educativas para atender necesidades profesionales que presenten.
- VII. Realizar gestión para la obtención de recursos necesarios para la operación de los programas.
- VIII. Participar bajo el cargo de Coordinadora de Extensión Académica en el Consejo Académico de la ByCENED.
- IX. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Académica afines a sus funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**Artículo 11.- La Coordinación de Atención a Estudiantes tendrá las siguientes facultades y atribuciones:**

- I. Participar bajo el cargo de Coordinador de Atención a Estudiantes en el Consejo Académico de la ByCENED.
- II. Establecer relación efectiva con Departamentos, estudiantes, padres de familia y personal a su cargo.
- III. Propiciar la actualización y formación continua del personal de los Departamentos de su Coordinación.
- IV. Diseñar y promover actividades educativas, culturales, sociales y de salud para el funcionamiento eficiente de la atención a estudiantes.
- V. Coordinar la ejecución de los proyectos derivados del Programa Institucional de Desarrollo que involucre a la Coordinación.
- VI. Planear y desarrollar el proyecto para el nuevo ingreso de los estudiantes a la ByCENED.
- VII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación de Atención a Estudiantes, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**Artículo 12.- La Coordinación de Extensión Cultural tendrá las siguientes facultades y atribuciones:**

- I. Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas de la Coordinación.
- II. Participar bajo el cargo de Coordinador de Extensión Cultural en el Consejo Académico de la ByCENED.
- III. Gestionar los recursos necesarios para el óptimo desarrollo de los talleres y sus proyectos, así como garantizar el ejercicio responsable de los mismos y de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los proyectos de sus Departamentos.
- V. Gestionar los espacios para el desarrollo de actividades.
- VI. Establecer la organización idónea para el buen funcionamiento de la Coordinación.
- VII. Coordinar la ejecución de los proyectos derivados del Programa Institucional de Desarrollo que involucre a la Coordinación.
- VIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Académica, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**Artículo 13.- La Secretaría Administrativa tendrá las siguientes facultades y atribuciones:**

- I. Implementar diversas estrategias de planeación, coordinación, supervisión, evaluación y dirección para llevar a cabo las actividades de la Secretaría Administrativa.
- II. Participar bajo el cargo de Secretaría Administrativa en el Consejo Directivo de la ByCENED.
- III. Supervisar de manera mensual, trimestral y anual la elaboración de los Estados Financieros que conforman la Cuenta Pública en vinculación con la Coordinación de Administración.
- IV. Presentar las modificaciones presupuestales de forma trimestral a la H. Junta Directiva para su aprobación.
- V. Presentar a la H. Junta Directiva los estados financieros dictaminados, para su aprobación.
- VI. Presentar la Cuenta Pública ante la H. Junta Directiva.
- VII. Gestionar la publicación de los Estados Financieros y anexos que obliga al ente la Ley de Disciplina Financiera.
- VIII. Vigilar que el presupuesto estatal, federal y propio autorizado, se ejecute conforme la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos vigentes.
- IX. Verificar el cumplimiento de controles para la custodia de los bienes muebles e inmuebles de la ByCENED, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- X. Vigilar y dar seguimiento al proceso de entrega-recepción de las distintas áreas de la Estructura, en coordinación con el Órgano de Control Interno.
- XI. Coordinar la ejecución de los proyectos derivados del Plan Institucional de Desarrollo que involucre a la Secretaría.
- XII. Establecer coordinación con la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado, para realizar el ejercicio del presupuesto asignado al organismo, de conformidad con la normatividad aplicable.

- XIII. Supervisar el cumplimiento de funciones y actividades de los responsables de las áreas que están bajo su cargo.
- XIV. Supervisar los procesos de adquisición, manejo y dotación de los recursos materiales y servicios para la ByCENED y asegurarse de que se realicen conforme a las leyes, normas y lineamientos establecidos vigentes.
- XV. Coordinar y desarrollar los procesos de planeación, programación, evaluación institucional, desarrollo y control de los diversos sistemas de información, así como, la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de la misión de la ByCENED.
- XVI. Supervisar que los programas de infraestructura, equipamiento y mejoramiento de espacios y jardines se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVII. Coordinar la evaluación de metas trazadas en el Programa Estratégico Institucional y Programa de Trabajo Anual que permitan la oportuna toma de decisiones.
- XVIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**Artículo 14.-** La Coordinación de Administración tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Dirección, como coordinador de administración.
- II. Participar bajo el cargo de la Coordinación Administrativa en el Consejo Académico de la ByCENED.
- III. Coordinar los servicios de carácter administrativo y financiero de la ByCENED.
- IV. Gestionar la acreditación de los programas y planes de estudio ante las entidades correspondientes.
- V. Gestionar la autorización de propuestas laborales de la ByCENED, de conformidad con la normatividad aplicable ante la Dirección General, para que este último lo proponga ante H. Junta Directiva.
- VI. Validar los estados financieros elaborados por el Departamento de Contabilidad para presentarse ante la H. Junta Directiva, para su aprobación.
- VII. Coordinar la ejecución de los proyectos derivados del Plan Institucional de Desarrollo que involucre a la Dirección.
- VIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**Artículo 15.-** La Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Participar bajo el cargo de la Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación en el Consejo Académico de la ByCENED.
- II. Coordinar el Proceso de Planeación Institucional, bajo el modelo de participación y colaboración.
- III. Revisar el Programa Operativo Anual considerando los tres tipos de recurso: estatal, federal y recurso propio.
- IV. Evaluar en términos de resultados cuantitativos y cualitativos el alcance de las metas del Plan Institucional de Desarrollo (PID).
- V. Establecer sistemas y procedimientos para normar la planeación, administración y evaluación de la Institución y sus anexos.
- VI. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**Artículo 16.-** La Coordinación de Comunicación y Proyección Institucional tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las actividades de la Coordinación.
- II. Participar bajo el cargo de la Coordinación de Comunicación y Proyección Institucional en el Consejo Académico de la ByCENED.
- III. Proponer, coordinar y operar la política y los programas de comunicación institucional.
- IV. Proponer y establecer las pautas y los criterios de uso, por parte de los miembros de la comunidad normalista, de los canales, las herramientas y los productos de información y comunicación en cualquier soporte.
- V. Administrar el portal web institucional y diseñar la arquitectura de la información (contenidos, estructura y navegación).
- VI. Coordinar la instalación, operación y mantenimientos de equipos informáticos y tecnológicos, de la red informática y de los sistemas de comunicaciones remotas, de la ByCENED.
- VII. Coordinar la logística de eventos organizados por la Dirección General.
- VIII. Coordinar las publicaciones impresas o electrónicas que den cuenta del trabajo académico, cultural, deportivo e investigativo, que se realiza en la ByCENED, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Coordinar la producción de contenidos audiovisuales institucionales.
- X. Proponer, diseñar y coordinar las campañas anuales de captación de futuros estudiantes de bachillerato, licenciatura y de posgrado.
- XI. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**Artículo 17.-** La Dirección Jardín de Niños Anexo tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas de la Dirección.
- II. Participar bajo el cargo de Directora del Jardín de Niños Anexo en el Consejo Académico de la ByCENED.
- III. Gestionar y distribuir oportunamente los recursos materiales y financieros suficientes para cubrir en su totalidad las necesidades del jardín.

*Gobernador*

*[Handwritten signatures and initials]*



- IV. Planear y programar de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos por el Departamento de Educación Preescolar, las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y sus apoyos colaterales, así como las relativas al manejo de los recursos para el funcionamiento del plantel.
- V. Actualizar y mantener informado al personal del Jardín de Niños Anexa, sobre los protocolos de actuación y leyes vigentes sobre seguridad escolar.
- VI. Establecer los vínculos necesarios para que los practicantes de las Licenciaturas en Preescolar, Inicial e Inglés de la ByCENED, realicen las actividades académicas correspondientes.
- VII. Administrar los recursos materiales y financieros de la Institución.
- VIII. Coordinar la ejecución de los proyectos derivados del Programa Institucional de Desarrollo que involucre a la Dirección.
- IX. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**Artículo 18.- La Dirección Primaria Anexa tendrá las siguientes facultades y atribuciones:**

- I. Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas de la Dirección.
- II. Participar bajo el cargo de Director o Directora de la Escuela Primaria Anexa en el Consejo Académico de la ByCENED.
- III. Gestionar y distribuir oportunamente los recursos materiales y financieros suficientes para cubrir en su totalidad las necesidades de la Primaria.
- IV. Difundir entre el personal, las normas y los lineamientos bajo los cuales deberá realizarse el trabajo escolar.
- V. Gestionar la incorporación de programas académicos y administrativos que apoyen la resolución de problemas identificados y favorecer su desarrollo.
- VI. Establecer los vínculos necesarios para que los practicantes de las diferentes Licenciaturas de la ByCENED, realicen las actividades académicas correspondientes.
- VII. Administrar los recursos materiales y financieros de la Primaria, de conformidad a la normatividad aplicable.
- VIII. Coordinar la ejecución de los proyectos derivados del Programa Institucional de Desarrollo que involucre a la Dirección.
- IX. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la SEED y la Dirección General de la ByCENED, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**Artículo 19.- La Dirección Secundaria Anexa tendrá las siguientes facultades y atribuciones:**

- I. Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas de la Dirección.
- II. Participar bajo el cargo de Director o Directora de la Escuela Secundaria Anexa en el Consejo Académico de la ByCENED.
- III. Gestionar y distribuir oportunamente los recursos materiales y financieros suficiente para cubrir en su totalidad las necesidades de la Secundaria.
- IV. Difundir entre el personal, las normas y los lineamientos bajo los cuales deberá realizarse el trabajo escolar.
- V. Establecer los vínculos necesarios para que los practicantes de las Licenciaturas de Educación Secundaria en sus diferentes especialidades de la ByCENED, realicen las actividades académicas correspondientes.
- VI. Administrar los recursos materiales y financieros de la Secundaria, de conformidad a la normatividad aplicable.
- VII. Coordinar la ejecución de los proyectos derivados del Programa Institucional de Desarrollo que involucre a la Dirección.
- VIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**Artículo 20.- La Comisión Académica Dictaminadora tendrá las siguientes facultades y atribuciones:**

- I. Establecer los criterios académicos generales para el otorgamiento del año sabático, de acuerdo al reglamento Interior.
- II. Aprobar los programas generales para el desarrollo del año sabático, según lo establecido en el Reglamento Interior.
- III. Autorizar las solicitudes, tomando en cuenta las prioridades para el ejercicio del año sabático, en función de los programas generales del mismo, aprobados por la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESUM).
- IV. Convocar a los Órganos de los Jurados Calificadores que serán auxiliares, en la elaboración y calificación de los exámenes de oposición para el personal docente, y deberá ser integrada por un máximo de 5 miembros y un mínimo de 3, previa solicitud de la Comisión Académica Dictaminadora del área académica respectiva.
- V. Entregar informe de actividades a la nueva Comisión, una vez terminado el periodo de gestión.
- VI. Elaborar las convocatorias de acuerdo con las necesidades de personal que presente la ByCENED.
- VII. Proponer los requisitos mínimos a cubrir por los aspirantes, para determinar el ingreso y/o la contratación del personal de la ByCENED en las diferentes áreas, según la vacante que se genere.
- VIII. Revisar los expedientes del personal de la ByCENED en las diferentes áreas, para efectos de la promoción del personal académico de la ByCENED de acuerdo a la normatividad vigente.

*Gabriel...*

*[Handwritten signatures and initials]*

- IX. Valorar y dictaminar los procesos y/o concursos de oposición y emitir el dictamen correspondiente para la selección y promoción del personal académico.
- X. Evaluar los resultados de las políticas académicas, los programas generales y recomendar los cambios pertinentes en los términos de la normatividad aplicable.
- XI. Revisar los expedientes del personal de la ByCENED, para efectos de recategorización.
- XII. Proponer a la Dirección General las modificaciones a los reglamentos que regulen los procesos de ingreso, permanencia y promoción, en caso de que las leyes sean reformuladas, para su aprobación ante la H. Junta Directiva.
- XIII. Integrar expedientes de los movimientos realizados durante el periodo de gestión de la Comisión.

**Artículo 21.** El Consejo Académico tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Definir las políticas institucionales.
- II. Resolver situaciones extraordinarias que se presenten durante la administración.
- III. Dar seguimiento a los proyectos, propuestas o iniciativas que hayan sido aprobadas por el Consejo Académico para el mejoramiento institucional.
- IV. Tomar decisiones de manera colegiada sobre los asuntos prioritarios de la ByCENED, acordes a las políticas educativas actuales y al Programa Institucional de Desarrollo (PID).
- V. Analizar las propuestas académicas y administrativas que la Dirección General presentará ante la H. Junta Directiva, para su aprobación.
- VI. Revisar y presentar el Programa Institucional de Desarrollo (PID) ante la Junta Directiva, para su aprobación.
- VII. Analizar y/o resolver en su caso, cualquier asunto vinculado con las tareas educativas que incidan en la vida institucional.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 22.-** La ausencia de la Secretaria Académica de hasta por lo menos 30 días naturales será cubierta por la Coordinación de Docencia, en caso de mayor periodo por quien nombre la Junta Directiva de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica.

**Artículo 23.-** La ausencia de la Secretaria Administrativa hasta por lo menos 30 días naturales será cubierta por la Coordinación Administrativa, en caso de mayor periodo por quien nombre la Junta Directiva de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica.


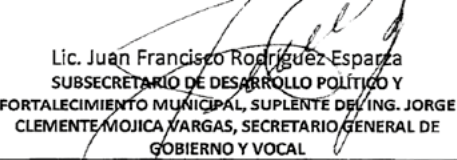
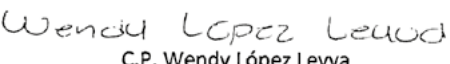
**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

**SEGUNDO.** - El presente Reglamento Interno de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango, fue aprobado mediante el acuerdo 33.200.070622 de la XXXIII Sesión Ordinaria de Junta Directiva celebrada con fecha 07 de junio de 2022.

**TERCERO.** - Se derogan las disposiciones que sean contrarias al presente reglamento.

**CUARTO.** - Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por medio de la Junta Directiva.

FIRMA DE LOS INTEGRANTES	
 Profr. José Arreola Contreras SUPLENTE DEL DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA Y ASÍ MISMO SUPLENTE DEL C.P. RUBEN CALDERÓN LUJÁN SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA	
 Lic. Juan Francisco Rodríguez Esparza SUBSECRETARIO DE DESARROLLO POLÍTICO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, SUPLENTE DEL ING. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y VOCAL	 Wendy López Leyva C.P. Wendy López Leyva JEFA DEL ÁREA DE PROCESAMIENTO Y NORMATIVIDAD REGISTRAL, SUPLENTE DEL C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y VOCAL

*Gobernador*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Continuación de firmas del Reglamento Interno

 <p>Lic. Víctor Joel Martínez Martínez SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO Y COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO</p>	 <p>Mtra. Luz María López Amaya TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN EL ESTADO DE DURANGO Y VOCAL</p>
 <p>Mtra. María Isabel Mercado Gallegos JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, SUPLENTE DEL DR. MIGUEL ÁNGEL ESTRADA GÓMEZ COORDINADOR DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES DE LA SEED Y VOCAL</p>	 <p>Lic. Arturo Meza Zuñiga RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y SERVICIOS JURÍDICOS, SUPLENTE DE LA PROFA. MARÍA CRISTINA SOTO SOTO, COORDINADORA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y PARTICULAR DE LA SEED Y VOCAL</p>
 <p>Mtro. Mario Alberto Alvarado Quiñones REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL</p>	 <p>L.E.P. María Inés Carranza Moreno REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL</p>
 <p>L.E.E. León Ricardo García Rosales REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL</p>	 <p>L.E.E. Martha Patricia Vázquez Sánchez REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO Y VOCAL</p>
 <p>C. Gabriela Berenice Martínez Cháirez REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES Y VOCAL</p>	 <p>C. Diana Carolina Enríquez De la Barrera REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES Y VOCAL</p>
 <p>Mtra. Juana Eugenia Martínez Amaro Directora General de la ByCENED y Secretaría Técnica</p>	

*(Handwritten signatures and initials)*



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL**

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 1 37 78 00

*Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>*

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado