

BOLETIN OFICIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA



Registrado como artículo de segunda clase con fecha 23 de Abril 1982.
DGC Núm. 0020324 características 316182816.

BI-SEMANARIO

Responsable
Oficialía Mayor

Las leyes y disposiciones de carácter oficial son obligatorias con el solo hecho de publicarse en este periódico.

TOMO CXXXV

Hermosillo, Sonora, Lunes 28 de Enero de 1985.

NUM 8.

ISECCION

GOBIERNO ESTATAL

SECRETARIA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA

REGLAMENTO Interior para Escuelas Secundarias Oficiales y Particulares, Comerciales y Especiales. 2

Secretaría de la Contraloría General del Estado.

NORMAS generales que definen el marco de actuación de los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

SAMUEL OCAÑA GARCIA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR LOS ARTICULOS 79 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, 15 DE LA LEY NÚMERO 42 DE EDUCACIÓN PÚBLICA, 6 Y 7 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR PARA ESCUELAS SECUNDARIAS OFICIALES Y PARTICULARES, COMERCIALES Y ESPECIALES.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES:

ARTICULO 1o.- EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR PARA LAS ESCUELAS SECUNDARIAS OFICIALES Y PARTICULARES, COMERCIALES Y ESPECIALES, SERÁ DE OBSERVANCIA EN TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS DE ESTA CATEGORÍA.

ARTICULO 2o.- LAS ESCUELAS SECUNDARIAS IMPARTIRÁN SU ENSEÑANZA DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES FINALIDADES:

I.- PROSEGUIR LA LABOR DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN RELACIÓN CON LA FORMACIÓN DEL CARÁCTER, EL DESARROLLO DE LA PERSONALIDAD CRÍTICA Y CREADORA, Y EL FORTALECIMIENTO DE ACTITUDES DE SOLIDARIDAD Y JUSTICIA SOCIAL, DE LOS ALUMNOS.

II.- ESTIMULAR EL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD DEL PAÍS PARA QUE EL EDUCANDO, AL VALORARLA, ESTÉ EN CONDICIONES DE PARTICIPAR EN FORMA CONSCIENTE Y CONSTRUCTIVA EN SU TRANSFORMACIÓN.

III.- INCULCAR EN EL EDUCANDO EL AMOR Y RESPETO AL PATRIMONIO MATERIAL Y ESPIRITUAL DE LA NACIÓN, CAPACITÁNDOLO PARA QUE LO APROVECHE EN FORMA RACIONAL Y JUSTA.

IV.- LOGRAR UNA FORMACIÓN HUMANÍSTICA, CIENTÍFICA, TÉCNICA Y ARTÍSTICA, QUE PERMITA AL EDUCANDO AFRONTAR SITUACIONES DE LA VIDA CON ESPONTANEIDAD, SEGURIDAD EN SÍ MISMO Y ECONOMÍA DE ESFUERZO.

V.- PROPORCIONAR UNA SÓLIDA FORMACIÓN MORAL -- QUE PROPICIE EL SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y DE SERVICIO, Y -- EL RESPETO A OTRAS MANIFESTACIONES CULTURALES, A LOS DERECHOS DE LOS DEMÁS Y A LA DIGNIDAD HUMANA.

VI.- PROMOVER LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA FORMACIÓN DE HÁBITOS Y ACTITUDES DESEABLES, RESPECTO DE LA -- CONSERVACIÓN DE LA VIDA Y LA SALUD FÍSICA Y MENTAL DEL EDUCAN DO.

VII.- PROPORCIONAR AL EDUCANDO LAS BASES DE -- UNA EDUCACIÓN SEXUAL ORIENTADA HACIA LA PATERNIDAD RESPONSA-- BLE Y LA PLANEACIÓN FAMILIAR, CON RESPECTO A LA DIGNIDAD HUMA NA Y SIN MENOSCATO DE SU LIBERTAD.

VIII.- OFRECER LOS FUNDAMENTOS DE UNA FORMA--- CIÓN GENERAL DE PREINGRESO AL TRABAJO Y PARA EL ACCESO AL NI- VEL ESCOLAR INMEDIATO SUPERIOR.

IX.- PROFUNDIZAR EN EL CONOCIMIENTO Y EL SEGUI MIENTO DEL EDUCANDO EN CUANTO A SU DESARROLLO INTEGRAL Y A SU ADAPTACIÓN AL AMBIENTE FAMILIAR, ESCOLAR Y SOCIAL, PARA ORIEN TAR SUS CAPACIDADES, INTERESES E INCLINACIONES Y AYUDARLO A - LOGRAR SU PLENA REALIZACIÓN.

X.- INTENSIFICAR LA FORMACIÓN DEL EDUCANDO, EN CUANTO A LA SIGNIFICACIÓN AUTÉNTICA DE LOS PROBLEMAS DEMOGRÁ- FICOS, A LA URGENTE NECESIDAD DE PROTEGER Y CONSERVAR LOS RE- CURSOS NATURALES Y A LA NECESIDAD DE CONTRIBUIR A MANTENER EL EQUILIBRIO ECOLÓGICO.

XI.- DESARROLLAR EN EL EDUCANDO LA CAPACIDAD - DE AUTO-APRENDIZAJE, PARA QUE ESTÉ EN POSIBILIDADES DE PARTI- CIPAR MEJOR EN EL PROCESO DE SU PROPIA FORMACIÓN, CONSIDERADA ÉSTA COMO UN PROCESO PERMANENTE A LO LARGO DE SU VIDA.

XII.- DESARROLLAR EN EL EDUCANDO SU INQUIETUD POR LA EDUCACIÓN FÍSICA, EL RESPETO A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y A NUESTROS HÉROES, EL INTERÉS POR SALVAGUARDAR EL IDIOMA NACIONAL Y EL CONOCIMIENTO BÁSICO DE OTROS IDIOMAS EXTRANJEROS Y DESARROLLAR EL ESTUDIO DE LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA.

ARTICULO 30.- LOS PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS QUE SE IMPARTEN EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS, SERÁN LOS APROBADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

ARTICULO 40.- LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y SUPERVISIÓN DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS QUEDARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA DEL ESTADO DE SONORA.

ARTICULO 50.- LAS FECHAS DE INSCRIPCIÓN, APERTURAS DE CLASES, EXÁMENES DE RECUPERACIÓN, A TÍTULO DE SUFICIENCIA Y CLAUSURA DE CURSOS SERÁN SEÑALADOS CADA AÑO EN EL CALENDARIO ESCOLAR, QUE SERÁ EXPEDIDO Y PUBLICADO POR LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA DEL ESTADO.

ARTICULO 60.- LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA AUTORIZARÁ LAS SECCIONES PARALELAS EN CADA ESCUELA, EN ATENCIÓN A SUS RECURSOS Y A LA DEMANDA DE ALUMNOS PRESENTADA.

PARA LOS EFECTOS DE ESTA LEY SE ENTENDERÁ POR SECCIÓN PARALELA: LOS GRUPOS DEL MISMO GRADO QUE FUNCIONEN EN LA INSTITUCIÓN.

CAPITULO II DEL PERSONAL

ARTICULO 70.- EL PERSONAL DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS PODRÁ ESTAR INTEGRADO POR:

SUPERVISORES

DIRECTORES
SUBDIRECTOR-SECRETARIO
AUXILIAR DE DIRECTOR
MAESTROS
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO
PERSONAL ADMINISTRATIVO
PERSONAL DE INTENDENCIA.

ARTICULO 80.- LOS SUPERVISORES DE ESCUELAS SECUNDARIAS (Y LAS COMERCIALES Y ESPECIALES), TENDRÁN A SU CARGO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LAS ESCUELAS DEL ESTADO Y DE LAS PARTICULARES INCORPORADAS.

ARTICULO 90.- SON OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS SUPERVISORES:

I.- SER CONDUCTO DE COMUNICACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA DEL ESTADO Y LAS ESCUELAS.

II.- RADICAR EN EL LUGAR EN QUE SE ENCUENTRE LA CABECERA DE LA ZONA ASIGNADA A SU CUIDADO.

III.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY DE EDUCACIÓN LOCAL Y LOS REGLAMENTOS RELACIONADOS CON ELLA.

IV.- VISITAR PERIÓDICAMENTE LAS ESCUELAS SEGÚN PROGRAMA DE TRABAJO SANCIONADO POR LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA DEL ESTADO.

V.- SUPERVISAR EL TRABAJO DOCENTE DE LOS CATEDRÁTICOS, ORIENTARLOS Y ESTIMULARLOS.

VI.- CELEBRAR REUNIONES CON LOS PROFESORES DE LAS ESCUELAS, BRINDANDO INSTRUCCIONES PARA LA MEJOR INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS.

VII.- REVISAR CUIDADOSAMENTE LA DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS DE ESTUDIOS ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y LOS HORARIOS

DE LA ESCUELA, VELAR POR SU DEBIDO CUMPLIMIENTO Y SUGERIR LAS MODIFICACIONES QUE ESTIME CONVENIENTES.

VIII.- VELAR POR EL EXACTO CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ESTUDIOS Y DE LOS PROGRAMAS EN VIGOR.

IX.- CUIDAR QUE LOS LIBROS DE TEXTO Y DE CONSULTA QUE SE USEN EN LAS ESCUELAS, SEAN LOS AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA DEL ESTADO.

X.- CERCIORARSE DE QUE LOS EXÁMENES DE RECUPERACIÓN SE EFECTÚEN DE ACUERDO CON EL CALENDARIO ESCOLAR AUTORIZADO, Y LOS EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA DENTRO DE LAS FECHAS SEÑALADAS EN LOS INSTRUCTIVOS.

XI.- CUIDAR QUE LAS RECUPERACIONES Y LOS EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA SE REALICEN DE ACUERDO CON LOS ORDENAMIENTOS Y FORMALIDADES VIGENTES.

XII.- CUIDAR QUE LOS EDIFICIOS ESCOLARES SE DE DIQUEN ÚNICAMENTE A LOS USOS A QUE ESTÁN DESTINADOS.

XIII.- CUIDAR QUE LOS DIRECTORES PROCUREN QUE LOS EDIFICIOS DE LAS ESCUELAS SE CONSERVEN EN CONDICIONES HIGIÉNICAS Y PEDAGÓGICAS EXIGIDAS POR LAS REGLAMENTACIONES VIGENTES.

XIV.- CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LOS GABINETES, LABORATORIOS, TALLERES, BIBLIOTECAS, ETC., DE LAS ESCUELAS DE SU ZONA.

XV.- INTERVENIR ANTE LAS AUTORIDADES ESCOLARES PARA QUE LAS ESCUELAS SEAN SUFICIENTEMENTE DOTADAS DE MOBILIARIO, EQUIPOS Y MATERIAL DE ENSEÑANZA.

XVI.- INTERVENIR CON SU CONSEJO Y AUTORIDAD EN EL ESTUDIO DE LOS PROBLEMAS DISCIPLINARIOS O DE OTRA ÍNDOLE QUE SE PRESENTEN EN LAS ESCUELAS DE SU JURISDICCIÓN; PROCURANDO QUE SE RESUELVAN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN ESTE REGLAMENTO.

XVII.- ESTIMULAR EL INTERÉS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR PARA QUE SE REALICEN AMPLIAMENTE SUS ACTIVIDADES CÍVICO-SOCIALES.

XVIII.- ESTIMULAR EN LAS ESCUELAS, DIVERSOS CONCURSOS DE CARÁCTER CULTURAL, ASÍ COMO ACTIVIDADES DEPORTIVAS ARTÍSTICAS Y SOCIALES.

XIX.- CONTRIBUIR A LA VINCULACIÓN DE LAS ESCUELAS CON EL MEDIO SOCIAL EN QUE ACTÚAN, PARA OBTENER DE ÉSTE LA MAYOR COOPERACIÓN EN EL EFECTUO DE LA LABOR EDUCATIVA.

XX.- VELAR PORQUE LAS SOCIEDADES DE ALUMNOS Y LA DE PADRES Y MAESTROS, FUNCIONEN DE ACUERDO CON LO QUE ESTABLECE ESTE REGLAMENTO.

XXI.- REVISAR LOS REGISTROS DE INSCRIPCIÓN, LOS EXPEDIENTES Y OTRAS DOCUMENTACIÓN ESCOLAR, PARA COMPROBAR SI SE ENCUENTRAN AJUSTADOS A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

XXII.- VISAR LOS REGISTROS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL, CUIDANDO QUE SE LLEVEN DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA ESTATAL.

XXIII.- REVISAR LOS CORTES DE CAJA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, ASÍ COMO COMPROBANTES DE GASTOS; SANCIONANDO CON SU FIRMA DICHS DOCUMENTOS.

XXIV.- RENDIR A LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA ESTATAL AL TERMINAR LA VISITA A CADA ESCUELA, UN INFORME DETALLADO DE LAS CONDICIONES MATERIALES, DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLANTEL, ASÍ COMO EL ESTADO QUE GUARDA LA ENSEÑANZA, Y PROPONER LOS MEDIOS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS.

XXV.- ESTUDIAR LAS CONDICIONES DE LA REGIÓN EN QUE SE PROYECTE EL ESTABLECIMIENTO DE UNA NUEVA ESCUELA Y RENDIR EL DICTAMEN.

XXVI.- ACATAR LAS DISPOSICIONES Y DESEMPEÑAR - LAS COMISIONES QUE DICTE LA SUPERIORIDAD.

XXVII.- PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DE SU ZONA, LA REALIZACIÓN DE SEMINARIOS, MESAS REDONDAS, ETC., EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL PLAN DE ESTUDIOS, EN HORARIOS QUE NO LESIONEN LAS LABORES NORMALES DE TRABAJO.

ARTICULO 100.- EL DIRECTOR ES LA PRIMERA AUTORIDAD DE LA ESCUELA Y COMO TAL ASUMIRÁ LA RESPONSABILIDAD INMEDIATA, TANTO DE LA MARCHA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN COMO DE CADA UNO DE LOS ASPECTOS QUE OFRECE LA VIDA DE LA ESCUELA, TENDRÁ LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES QUE LE OTORGA EL PRESENTE REGLAMENTO Y CONTARÁ CON LAS CONSIDERACIONES Y EL APOYO DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES EN TODO AQUELLO QUE REDUNDE EN PROVECHO DE LA EDUCACIÓN.

ARTICULO 110.- SON OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

I.- CUIDAR QUE LOS LIBROS DE TEXTO Y DE CONSULTA QUE SE USEN EN LAS ESCUELAS SEAN LOS AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA ESTATAL.

II.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY DE EDUCACIÓN Y SUS REGLAMENTOS, Y MANTENER VIVO EL ESPÍRITU DE RENOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA ESCUELA.

III.- OBSERVAR CON ESPÍRITU DE COOPERACIÓN, EL TRABAJO DE LOS MAESTROS, ENTERARSE DE LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMPLEAN, VELAR POR QUE SE CUMPLAN DEBIDAMENTE LOS PROGRAMAS Y DAR SUGESTIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA EL MEJOR ÉXITO DE LA ENSEÑANZA.

IV.- HACER PRIVADAMENTE A LOS MAESTROS Y EMPLEADOS LAS OBSERVACIONES A QUE SE HAGAN ACREEDORES POR FALTAR AL CUMPLIMIENTO DE SU DEBER, Y CUANDO EL CASO LO AMERITE, ORDENAR QUE SE HAGA LA ANOTACIÓN RESPECTIVA EN EL EXPEDIENTE, E INFORMAR POR ESCRITO A LA SUPERIORIDAD, SEGÚN LA GRAVEDAD -

DEL CASO.

V.- CUIDAR DE QUE LAS RECUPERACIONES PERIÓDICAS SE EFECTÚEN DENTRO DE LOS PLAZOS FIJADOS POR EL CALENDARIO ESCOLAR Y HACER QUE LOS MAESTROS CONOZCAN PREVIAMENTE LAS NORMAS A QUE DEBEN SUJETARSE DICHAS RECUPERACIONES.

VI.- TENER COMERCENCIAS INDIVIDUALES O COLECTIVAS CON LOS MAESTROS, PARTICULARMENTE CON LOS DE NUEVO INGRESO EN EL SERVICIO, A FIN DE HACERLES LAS OBSERVACIONES QUE SU LABOR REQUIERA, PARA DARLES LAS ORIENTACIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE TIENDAN A MEJORAR EL RENDIMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y FORTALECER LOS HÁBITOS DE TRABAJO, ESTUDIO Y DISCIPLINA QUE SE VAYAN CREANDO EN LOS EDUCANDOS, CUIDANDO NO LESIONAR LAS LABORES DOCENTES FRENTE AL GRUPO DEL O LOS INVOLUCRADOS.

VII.- PROMOVER CUANTO A SU JUICIO CONVENGA PARA EL LOGRO DE LAS FINALIDADES DE LA ESCUELA, Y PROPICER A LAS AUTORIDADES LAS REFORMAS Y MODIFICACIONES QUE ESTEEN NECESARIAS EN RELACIÓN CON EL PLAN DE ESTUDIOS, PROGRAMAS, TEXTOS, MÉTODOS, HORARIOS, ETC.

VIII.- INTEGRAR DURANTE EL TRANCURSO DEL PRIMER MES DEL AÑO LECTIVO EL CONSEJO TÉCNICO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL CAPÍTULO III DE ESTE REGLAMENTO.

IX.- PROMOVER O PATROCINAR AQUELLOS ACTOS COLECTIVOS QUE TIENDAN AL MEJORAMIENTO CULTURAL DE ALUMNOS Y MAESTROS, TALES COMO CONFERENCIAS, CONGRESOS, VISITAS, EXCURSIONES, ETC., ELABORANDO LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS QUE PREVIAMENTE SE ANALIZARÁN PARA NO INTERFERIR EN LAS LABORES ACADÉMICAS NORMALES.

X.- INTERVENIR COMO ELEMENTO DE ORIENTACIÓN Y DE ESTÍMULO, EN EL MOMENTO DE PUBLICACIONES Y OTROS MEDIOS DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA O ARTÍSTICA QUE SE PLANEE POR INICIATIVA DE LOS ALUMNOS O DE LOS MAESTROS.

XI.- ESTIMULAR LA ORGANIZACIÓN DE SOCIEDAD DE-

ALUMNOS, CLUBES, LIGAS, ETC., Y VELAR PORQUE LAS RELACIONES - DE TALES ORGANISMOS CON LOS SIMILARES DE OTRAS ESCUELAS DEL - PAÍS O EXTRANJERAS, SE MANTENGAN EN UN PLAN DE DECORO Y DIGNI DAD.

XII.- PROMOVER LA ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD- DE PADRES Y MAESTROS, ASESORAR SU FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO - CON EL REGLAMENTO SOBRE EL PARTICULAR.

XIII.- MANTENER RELACIONES FRECUENTES CON LOS- PADRES O TUTORES DE LOS ALUMNOS PARA BUSCAR LA RACIONAL Y LÓ- GICA COOPERACIÓN QUE DEBE EXISTIR ENTRE EL HOGAR Y LA ESCUELA.

XIV.- CUIDAR DE LA SALUD FÍSICA Y MENTAL DE -- LOS EDUCANDOS Y PROMOVER ANTE LAS AUTORIDADES CUANTO SEA NECE SARIO PARA PREVENIR EL DESARROLLO DE ENFERMEDADES A CAUSA DE- MALAS CONDICIONES HIGIÉNICAS O DE SALUBRIDAD DEL EDIFICIO, O- DE SUS DEPENDENCIAS, ASÍ COMO GESTIONAR QUE A INMEDIACIONES - DE LA ESCUELA NO SE ESTABLEZCAN CENTROS DE ATRACCIÓN NOCIVOS- PARA LOS ALUMNOS.

XV.- AUTORIZAR EXCURSIONES O VISITAS Y VISAR - LOS PROGRAMAS QUE, AL EFECTO, PRESENTEN LOS MAESTROS QUE LAS- ORGANIZAN, A FIN DE NO ENTORPECER LA MARCHA NORMAL DE LOS PRO GRAMAS DE OTROS MAESTROS O ÁREAS.

XVI.- SUMINISTRAR DIRECTAMENTE O POR CONDUCTO- DEL SUBDIRECTOR-SECRETARIO O DE LOS MAESTROS, TODOS LOS INFOR MES QUE CON RELACIÓN A LOS ALUMNOS, SOLICITEN LOS PADRES O TU TORES.

XVII.- PERMANECER EN EL ESTABLECIMIENTO DURAN- TE TODAS LAS HORAS LECTIVAS. CUANDO DEBE ATENDER ASUNTOS O - COMISIONES OFICIALES, LA ESCUELA QUEDARÁ A CARGO DEL SUBDIREC TOR-SECRETARIO, DEL AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN O EN SU DEFECTO- DE UN PROFESOR DEL PROPIO PLANTEL EDUCATIVO.

XVIII.- ELABORAR LOS HORARIOS DE ACUERDO CON - EL PERSONAL DOCENTE, DANDO PRIORIDAD A LAS NECESIDADES E INTE

RESES ACADÉMICOS DEL PLANTEL Y EXIGIR QUE SE CUMPLAN, POR --
NINGÚN MOTIVO SE LESIONARÁN LOS INTERESES DE LA EDUCACIÓN EN-
FUNCIÓN DE LOS INTERESES PERSONALES DE LOS MAESTROS.

XIX.- ACORDAR CON EL SUBDIRECTOR-SECRETARIO --
Y/O CON EL AUXILIAR DEL DIRECTOR CUANTO SE NECESITE PARA EL -
BUEN SERVICIO.

XX.- SER CONDUCTO INMEDIATO ENTRE LAS AUTORITY
DES SUPERIORES Y EL PERSONAL A SUS ÓRDENES, ASÍ COMO ENTRE ÉS-
TE Y AQUELLAS, PARA TODOS LOS TRÁMITES RELATIVOS A LOS SERVI-
CIOS ESCOLARES.

XXI.- CONCEDER AL PERSONAL A SUS ÓRDENES LICEN-
CIAS ECONÓMICAS DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES QUE AL RES--
PECTO DICTE LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA ESTA-
TAL.

XXII.- VISAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE EXPI-
DA LA SECRETARÍA DE LA ESCUELA.

XXIII.- FIRMAR TODA LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
DE LA ESCUELA.

XXIV.- VELAR PORQUE SE LLEVEN CON TODO ESCRÚPU-
LO LOS INVENTARIOS DE LA ESCUELA.

XXV.- CUIDAR QUE DEL EDIFICIO ESCOLAR SÓLO SE-
HAGAN LOS USOS A QUE ESTÁ DESIGNADO, Y EXIGIR AL PERSONAL Y A
LOS ALUMNOS SU CONSERVACIÓN, LO MISMO QUE LOS MUEBLES, ÚTILES,
ENSERES Y LIBROS QUE SE LES CONFÍEN; IMPONER LAS SANCIONES A-
QUE HAYA LUGAR EN CASO DE DETERIORO, O COMUNICAR A LAS AUTORI-
DADES RESPECTIVAS LAS PÉRDIDAS QUE OCURRAN.

XXVI.- RENDIR A LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCA-
TIVO Y CULTURA LOCAL, LOS INFORMES REFERENTES A ORGANIZACIÓN,
ESTADÍSTICA MENSUAL, CUADRO DE PERSONAL DOCENTE, RELACIONES -
DE MATRÍCULAS Y PRESUNTAS CERTIFICACIONES, AVANCE PROGRAMÁTI-
CO, HORARIOS. ATENDER EN LA ADMINISTRACIÓN INTERIOR DEL PLAN

TEL LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS ALUMNOS, Y LOS INFORMES DE EVALUACIÓN A LOS PADRES, CERTIFICACIONES PARCIALES O TOTALES, ESTADÍSTICA FINAL, RELACIÓN DE CRÉDITOS FINALES, INFORMES DE COMISIÓN DE HACIENDA, ASÍ COMO CUALQUIER OTRO DOCUMENTO OFICIAL QUE SE REQUIERA EN LAS FORMAS -- APROBADAS PARA TAL EFECTO.

XXVII.- PRESIDIR DIRECTAMENTE O POR MEDIO DE REPRESENTANTES LAS FIESTAS Y LOS ACTOS DE TODA ÍNDOLE ORGANIZADAS POR LA ESCUELA, EN QUE PARTICIPEN LOS ALUMNOS, MAESTROS O PADRES DE FAMILIA, SEAN QUE TALES ACTOS SE REALICEN DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

XXVIII.- RESOLVER LOS PROBLEMAS DISCIPLINARIOS O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE RELATIVOS A LOS ALUMNOS, E IMPONER LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES. CUANDO SE TRATA DE UNA FALTA GRAVE, SOMETERÁ EL CASO A LA CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO PARA TOMAR RESOLUCIONES.

XXIX.- DESEMPEÑAR LAS COMISIONES OFICIALES QUE SE LE CONFIERAN.

XXX.- PROPICIAR Y MANTENER RELACIONES ARMÓNICAS ENTRE TODOS LOS MIEMBROS DEL PERSONAL, ENTRE DIRECCIÓN Y PERSONAL, ENTRE ESCUELA Y PADRES DE FAMILIA, CON EL OBJETO DE QUE EL TRABAJO DOCENTE RINDA LOS MEJORES RESULTADOS EN BENEFICIO DE LOS EDUCANDOS.

XXXI.- SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE -- TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, MATERIAL, ECONÓMICA Y SOCIAL QUE SE EFECTÚEN EN LA ESCUELA.

A) EXIGIR DEL PERSONAL CUENTAS CLARAS Y PRECISAS CUANDO ÉSTE HAYA ORGANIZADO ACTIVIDADES DE CARÁCTER LUCRATIVO.

B) PRESENTAR DE INMEDIATO AL PERSONAL DOCENTE INFORMES CLAROS Y PRECISOS DE LOS RESULTADOS DE ACTIVIDADES --

QUE LA DIRECCIÓN HAYA REALIZADO CON FINES LUCRATIVOS, DETALLANDO INGRESOS Y EGRESOS.

XXXII.- CUMPLIR CON TODAS LAS DISPOSICIONES QUE EMANEN DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES.

XXXIII.- FACILITAR EN TODOS LOS RENGLONES LA LABOR DEL SUPERVISOR DE ZONA, PROPORCIONANDO TODOS LOS DOCUMENTOS Y DATOS QUE SE LE SOLICITEN.

XXXIV.- OBSERVAR CONDUCTA DECOROSA DENTRO Y FUERA DEL PLANTEL.

XXXV.- DAR AVISO POR ESCRITO A LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA, DE LOS MAESTROS Y DEMÁS SERVIDORES DE LA EDUCACIÓN CUANDO SE REINTEGREN A SU TRABAJO, DESPUÉS DE DISFRUTAR DE UN PERMISO. ASÍMISMO, CUANDO NO SE PRESENTEN OPORTUNAMENTE.

XXXVI.- EN LAS ESCUELAS CON MÁS DE NUEVE GRUPOS PODRÁ ESTAR EXENTO DE CARGA ACADÉMICA. EN CASO CONTRARIO DEBERÁ CUMPLIR CON UNA CARGA DE HASTA DOCE HORAS SEMANA-MES DE CÁTEDRA.

XXXVII.- CUANDO SE OCUPE LA CATEGORÍA DE SUBDIRECTOR O LA DE AUXILIAR DE DIRECTOR, EL DIRECTOR DEL PLANTEL DEJARÁ POR DESCARGO LAS 6 HORAS SEMANA-MES QUE TENGA A SU CARGO, PARA SER OCUPADAS POR EL MAESTRO QUE LAS OCUPE.

XXXVIII.- DEBERÁ VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS MANTENGAN LA JERARQUIZACIÓN DE IMPORTANCIA EN EL SIGUIENTE ORDEN: DANZA, MÚSICA, CANTO Y OTRAS, CUIDANDO EN TODO CASO QUE CUANDO UNA ACTIVIDAD ARTÍSTICA DEL CUARTO ORDEN QUEDE VACANTE, SEA SUSTITUIDA POR UNA DE LA JERARQUÍA SEÑALADA.

XXXIX.- CUIDAR QUE EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO NO EXIJA A LOS INTENDENTES Y MANUALES, SERVICIOS PARTICULARES AJENOS AL PLANTEL.

ARTICULO 12.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL --
SUBDIRECTOR-SECRETARIO:

I.- COLABORAR CON EL DIRECTOR EN LAS FUNCIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS Y EN TODO CUANTO CONVenga A LA BUENA MARCHA DEL PLANTEL.

II.- PERMANECER EN EL ESTABLECIMIENTO, DURANTE LAS HORAS ESTABLECIDAS DE TRABAJO.

III.- SUBSTITUIR AL DIRECTOR EN SUS FALTAS TEMPORALES, ASUMIENDO LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES QUE AL MISMO CORRESPONDEN.

IV.- SOMETER AL ACUERDO DEL DIRECTOR TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA MARCHA DEL PLANTEL.

V.- ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE TODOS LOS SERVICIOS DE OFICINA, VELAR PORQUE SE DESEMPEÑEN CON EL MAYOR ORDEN PRECISIÓN Y RAPIDEZ.

VI.- CONCURRIR CON VOZ Y VOTO A LAS REUNIONES DE CONSEJO TÉCNICO, Y LEVANTAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES.

VII.- ASUMIR LA JEFATURA INMEDIATA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA, Y VELAR PORQUE ESTOS COLABORADORES OBSERVEN, DENTRO DE LA ESCUELA, NORMAS DE CONDUCTA COMPATIBLES CON EL RESPETO QUE MERECEN LOS CENTROS EDUCATIVOS.

VIII.- ORGANIZAR CONVENIENTEMENTE, PREVIO ACUERDO DEL DIRECTOR, EL TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE LA ESCUELA.

IX.- REVISAR CUIDADOSAMENTE Y RUBRICAR O FIRMAR SEGÚN EL CASO, TODOS LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE DEBE AUTORIZAR EL DIRECTOR.

X.- VISITAR LOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS DE LA ESCUELA PARA CERCORARSE DE LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS; - DICTAR MEDIDAS URGENTES, O INFORMAR AL DIRECTOR ACERCA DE LAS IRREGULARIDADES QUE NOTE.

XI.- REVISAR ESCRUPULOSAMENTE MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS.

XII.- COLABORAR CON EL DIRECTOR EN LA ELABORACION DE HORARIOS PARA LAS ACTIVIDADES ESCOLARES.

XIII.- CUIDAR DE LOS REGISTROS DE INSCRIPCIÓN Y DE CALIFICACIONES DE ALUMNOS.

XIV.- INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LOS PADRES O TUTORES ACERCA DE LAS CALIFICACIONES Y ASISTENCIAS DE LOS ALUMNOS.

XV.- MANTENER AL CORRIENTE LA CORRESPONDENCIA DE LA ESCUELA.

XVI.- RENDIR LOS INFORMES QUE SOLICITE EL DIRECTOR.

XVII.- COMUNICAR OPORTUNAMENTE AL PERSONAL DE LA ESCUELA LAS DISPOSICIONES SUPERIORES.

XVIII.- VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACION DEL EDIFICIO, DEL MOBILIARIO Y DEL MATERIAL DE ENSEÑANZA.

XIX.- CUIDAR QUE LOS MAESTROS ENVÍEN OPORTUNAMENTE LOS INFORMES DE APROVECHAMIENTO Y ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS.

XX.- FIRMAR JUNTO CON EL DIRECTOR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GIRE.

XXI.- INTERVENIR EN LA RESOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DE ORDEN INTERIOR DE LA ESCUELA, Y TOMAR PROVISIONALMENTE MEDIDAS CON URGENCIA A RESERVA DE INFORMAR EN CADA CASO

AL DIRECTOR PARA LOS FINES A QUE HUBIERE LUGAR.

XXII.- PROPONER AL DIRECTOR TODAS AQUELLAS INICIATIVAS DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO, BENÉFICAS PARA LA INSTITUCIÓN.

XXIII.- DESEMPEÑAR CON EFICIENCIA LAS COMISIONES ESPECIALES QUE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA O LAS AUTORIDADES SUPERIORES LE CONFIERAN.

XXIV.- CUMPLIR CON UNA CARGA ACADÉMICA DE 12 HORAS SEMANA-MES.

XXV.- COMUNICAR POR ESCRITO DIARIAMENTE AL DIRECTOR DEL PLANTEL LAS ASISTENCIAS, LAS INASISTENCIAS Y RETARDOS DEL PERSONAL DE LA ESCUELA, ESPECIFICANDO EL CARÁCTER DE JUSTIFICACIÓN Y SU CAUSA O INJUSTIFICACIÓN DE ÉSTAS DOS ÚLTIMAS.

ARTICULO L3.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL-AUXILIAR-DIRECTOR:

I.- PERMANECERÁ EN EL ESTABLECIMIENTO, LAS HORAS ASIGNADAS EN SU NOMBRAMIENTO, SALVO CASOS EN QUE TENGA -- QUE SALIR PARA DESEMPEÑAR COMISIÓN OFICIAL.

II.- REPORTARÁ AL DIRECTOR O EN SU CASO AL SUBDIRECTOR:

A) LOS CASOS DE IMPUNTUALIDAD E INASISTENCIAS-DE PERSONAL DOCENTE Y ALUMNOS.

B) LOS PROBLEMAS DE ASEO DEL EDIFICIO, PRESENTANDO SOLUCIONES.

C) LOS DESPERFECTOS MATERIALES DEL EDIFICIO Y-DE MOBILIARIO SUGIRIENDO PROBABLES SOLUCIONES.

III.- SERÁ RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DEL -

ORDEN Y LA DISCIPLINA DEL ALUMNADO DE ÁREAS EXTRA-AULAS, PERO DENTRO DEL ÁMBITO ESCOLAR.

IV.- INTERVENDRÁ EN CASOS DIFÍCILES O PROBLEMÁTICOS DE ALUMNOS QUE SEAN REPORTADOS POR LOS MAESTROS, SE AVOCARÁ A LA INVESTIGACIÓN PERTINENTE Y SUGERIRÁ VÍAS DE SOLUCIÓN. EN CASO NECESARIO TURNARÁ EL PROBLEMA A LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA.

V.- AUXILIARÁ AL MAESTRO TITULAR DE ÁREA, EN LA COORDINACIÓN DE GRUPOS QUE SALGAN A EXCURSIONES O VISITAS, CUANDO ÉSTE LO SOLICITE.

VI.- TRATARÁ LA ORIENTACIÓN DE CASOS PARTICULARES DE ALUMNOS QUE LO AMERITEN, A SOLICITUD PROPIA DEL ALUMNO O POR RECOMENDACIÓN DEL MAESTRO. SE FIJARÁ UN HORARIO DETERMINADO PARA ESTA TAREA.

VII.- FORMARÁ LOS EXPEDIENTES DE LOS CASOS TRATADOS, CUIDANDO QUE SE MANEJEN CON LA DEBIDA DISCRECIÓN.

VIII.- DESEMPEÑARÁ CON EFICACIA LAS COMISIONES QUE LE ASIGNE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA.

IX.- OBSERVARÁ CONDUCTA DECOROSA DENTRO Y FUERA DE LA ESCUELA.

X.- LA TAREA DE ESTE EMPLEADO ADMINISTRATIVO SE DISTRIBUIRÁ A CRITERIO DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA, ASIGNANDO CIERTO HORARIO A FUNCIONES DE PREFECTO, OTRAS A ORIENTADOR VOCACIONAL Y SEIS HORAS DE CÁTEDRA EN SUBSTITUCIÓN DE LAS QUE EL DIRECTOR DEL PLANTEL DEJE POR DESCARGO SIEMPRE Y CUANDO, NO EXISTA OCUPACIÓN DE LA CATEGORÍA DE SUBDIRECTOR EN EL PLANTEL.

XI.- SI NO EXISTE CATEGORÍA OCUPADA DE SUBDIRECTOR, EL AUXILIAR DE DIRECTOR SERÁ CONSIDERADO A ESTE NIVEL CON TODAS LAS ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN A AQUEL.

ARTICULO 14.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS:

I.- DESEMPEÑAR LAS HORAS DE CLASES QUE LE CORRESPONDAN SEGÚN SU NOMBRAMIENTO.

II.- FIRMAR EN EL REGISTRO RESPECTIVO, SUS HORAS DE ENTRADA Y SALIDA.

III.- OBSERVAR CONDUCTA DECOROSA DENTRO Y FUERA DE LA ESCUELA.

IV.- PRESENTARSE PUNTUALMENTE AL DESEMPEÑO DE SUS LABORES, NO SUSPENDER SUS CLASES SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA Y JUSTIFICAR POR ESCRITO ANTE EL MISMO LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y RETARDOS EN QUE INCURRA.

V.- PREPARAR CONCIENZUDAMENTE SUS TRABAJOS DOCENTES Y DIRIGIR EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN FORMA DE LOGRAR LA COORDINACIÓN DE SU LABOR CON LA DE OTROS CATEDRÁTICOS.

VI.- FORMULAR OPORTUNAMENTE LOS PROYECTOS DE TRABAJO DE RECUPERACIONES, ASÍ COMO LOS TEMARIOS PARA EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA.

VII.- LLEVAR CUIDADOSAMENTE LOS REGISTROS DE ASISTENCIA Y CALIFICACIONES DE SUS CLASES Y RENDIR LOS DATOS MENSUALES DENTRO DE LOS TRES PRIMEROS DÍAS DEL SIGUIENTE MES.

VIII.- TENER BAJO SU INMEDIATA DIRECCIÓN EL GRUPO O GRUPOS DE ALUMNOS QUE LE SEAN DESIGNADOS PARA ENCAUZARLOS EN SUS ACTIVIDADES ESCOLARES Y EXTRA-ESCOLARES, PARA AYUDARLOS A RESOLVER SUS PROBLEMAS Y PARA ATENDER EN PRIMERA INSTANCIA SUS PETICIONES.

IX.- INTERVENIR CON TODA ÉTICA COMO GUÍA-CONSEJERO DE LOS ALUMNOS EN TODA SU ACTUACIÓN, PARTICULARMENTE DEN

TRO DE LA ESCUELA, PARA ADIESTRARLOS EN EL GOBIERNO DE SI MISMO.

X.- VEJAR POR LA CONSERVACIÓN DE LA DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS DENTRO Y FUERA DE LOS SALONES DE CLASE, Y COMPARTIR CON EL PERSONAL DIRECTIVO LAS RESPONSABILIDADES QUE RESULTEN EN ESTE ASPECTO DE LA VIDA ESCOLAR.

XI.- INFORMAR CUANDO SEA REQUERIDO OFICIALMENTE PARA ELLO O CUANDO LO JUZGUE NECESARIO, ACERCA DE LAS CARACTERÍSTICAS DE SUS ALUMNOS EN LO RELATIVO A APLICACIÓN, CONDUCTA, APROVECHAMIENTO, ESPÍRITU DE SERVICIO Y CUALQUIER OTRA COSA QUE SE ESTIME DE IMPORTANCIA Y PROPONER ADEMÁS LOS MEDIOS PARA MEJORARLAS.

XII.- ENSEÑAR A ESTUDIAR A LOS ALUMNOS DENTRO DEL PLANTEL Y SOLICITAR LA COOPERACIÓN DE LOS PADRES O TUTORES PARA LOGRAR MAYOR APROVECHAMIENTO, PREVIO AVISO A LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA.

XIII.- PRESENTAR A LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA, LOS PROYECTOS DE EXCURSIONES Y VISITAS DE ESTUDIOS RELACIONADAS CON SUS CLASES, COOPERAR EN SU ORGANIZACIÓN Y SER LOS GUÍAS TÉCNICOS DE ELLAS.

XIV.- CONCURRIR A LAS ASAMBLEAS, COMPETENCIAS DEPORTIVAS, REUNIONES SOCIALES, Y EN GENERAL A TODAS LAS ACTIVIDADES ESCOLARES DE CARÁCTER COLECTIVO QUE LOS ALUMNOS REALICEN DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO, CUANDO PARA EL EFECTO SEAN COMISIONADOS POR LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL.

XV.- COOPERAR PARA MANTENER EN EL MEJOR ESTADO DE ASEO Y ORNATO, TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL PLANTEL, Y PARA LA CONSERVACIÓN Y BUEN USO DEL MOBILIARIO Y MATERIAL ESCOLAR.

XVI.- PROPONER A LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA, LAS INICIATIVAS Y SUGESTIONES QUE JUZGUE PERTINENTES PARA LA BUENA MARCHA Y PROVECHO DEL PLANTEL.

XVII.- PRESENTAR LAS SOLICITUDES DE LICENCIA - POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL, SUJETÁNDOSE A LOS - INSTRUCTIVOS Y DISPOSICIONES DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA.

XVIII.- CONCURRIR PUNTUALMENTE A LAS JUNTAS A QUE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA CONVOQUE, A LAS RECUPERACIONES A LOS EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA A QUE SEAN CITADOS, Y DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA LES CONFIERA.

XIX.- SE RESPONSABILIZARÁ DEL USO Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO QUE ESTÉ A SU CARGO MEDIANTE RESGUARDO.

XX.- VELARÁN PORQUE EL FUNCIONAMIENTO DE TALLERES Y LABORATORIOS RESPONDA A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS.

XXI.- PONDRÁN EN PRÁCTICA NORMAS DE SEGURIDAD PARA PREVENIR ACCIDENTES, EN TALLERES, LABORATORIOS Y CAMPOS DEPORTIVOS.

XXII.- SE RESPONSABILIZARÁN DEL MATERIAL ASIGNADO A SU CUIDADO MEDIANTE INVENTARIOS.

XXIII.- ASISTIRÁN Y PARTICIPARÁN EN CURSOS, SEMINARIOS, MESAS REDONDAS, ETC., QUE LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA ORGANICE CON EL FIN DE MEJORAR EL SISTEMA EDUCATIVO.

ARTICULO 150.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL TÉCNICO DE APOYO DOCENTE, (BIBLIOTECARIOS, LABORATORISTAS, ETC.):

I.- PERMANECER EN EL PLANTEL EL TIEMPO QUE EL DIRECTOR DEL MISMO LE SEÑALE DE ACUERDO CON EL HORARIO DE LA ESCUELA, EN FUNCIÓN DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

ARTICULO 160.- EL LABORATORISTA DEBERÁ:

I.- DE COMÚN ACUERDO CON EL TITULAR DE LA MATERIA, PREPARAR PREVIAMENTE EL LABORATORIO CON SU EQUIPO, MATERIA, REACTIVOS Y DEMÁS RECURSOS, PARA EL CORRECTO DESARROLLO DEL O LOS EXPERIMENTOS A REALIZAR.

II.- AUXILIAR AL TITULAR DURANTE EL DESARROLLO DE LOS EXPERIMENTOS.

III.- DESPUÉS DE LA SESIÓN DE TRABAJO, RESPONSABILIZARSE DE REORDENAR Y PREPARAR EL LABORATORIO PARA PODER USARLO DE NUEVO.

IV.- LLEVAR CUIDADOSAMENTE EL INVENTARIO DE EQUIPO, SUBSTANCIAS, REACTIVOS Y DEMÁS RECURSOS, CONSIGNANDO DETALLADAMENTE A LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL ALTAS, BAJAS Y FUTURAS NECESIDADES.

V.- EXIGIR AL ESTUDIANTE RESPONSABLE, POR LOS CONDUCTOS DEBIDOS, LA RESTITUCIÓN DEL EQUIPO DAÑADO O DESTRUIDO.

VI.- CUIDAR QUE LAS INSTALACIONES ESTÉN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE SEGURIDAD.

VII.- VIGILAR QUE NO SE HAGA USO DE EQUIPO Y SUBSTANCIAS DEL LABORATORIO PARA SERVICIO AJENO AL DEL PLANTEL.

VIII.- EXIGIR JUNTO CON EL TITULAR DE LA MATERIA ORDEN Y CORRECTO DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES DENTRO DEL LABORATORIO PREVIENDO ACCIDENTES.

IX.- POR NINGÚN MOTIVO, EL TITULAR DE LA MATERIA Y EL LABORATORISTA PODRÁN DEJAR SOLOS A LOS ESTUDIANTES EN LA REALIZACIÓN DE LOS EXPERIMENTOS. AMBOS DEBERÁN PERMANECER EN EL LABORATORIO DESDE ANTES DE LA ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES, Y SERÁN LOS ÚLTIMOS EN SALIR.

X.- DENTRO DE LO POSIBLE, USAR ROPA ESPECIAL Y EXIGIR LO MISMO A LOS ESTUDIANTES.

ARTICULO 17o.- EL BIBLIOTECARIO DEBERÁ:

I.- PERMANECER EN LA BIBLIOTECA DURANTE TODA LA JORNADA DE TRABAJO SEÑALADA EN SU NOMBRAMIENTO.

II.- ORGANIZAR Y ORDENAR LOS VOLÚMENES DE ACUERDO CON LAS NORMAS GENERALES DE BIBLIOTECAS.

III.- SER ATENTO Y COMEDIDO CON LOS ESTUDIANTES.

IV.- LLEVAR AL DÍA EL INVENTARIO, INFORMANDO DE INMEDIATO A LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL CUALQUIER ALTA, BAJA O IRREGULARIDAD QUE DEBA CORREGIRSE.

V.- PROMOVER LA ADQUISICIÓN DE NUEVOS VOLÚMENES, HACIENDO LAS GESTIONES POR LOS CONDUCTOS DEBIDOS ANTE LAS DEPENDENCIAS QUE CORRESPONDAN.

VI.- MOTIVAR A LOS ESTUDIANTES PARA QUE COLABOREN CON EL INCREMENTO DEL ACERVO BIBLIOTECARIO.

VII.- CUIDAR QUE HAYA ORDEN Y BUEN USO DE LA BIBLIOTECA, ESTABLECIENDO EL REGLAMENTO INTERIOR DE COMÚN ACUERDO CON LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL.

VIII.- VIGILAR QUE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD SEAN LAS MÁS ADECUADAS.

IX.- CUMPLIR CON LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SE LE REQUIERA.

ARTICULO 18.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

I.- COLABORAR CON EL DIRECTOR Y EL SUBDIRECTOR SECRETARIO O AUXILIAR DEL DIRECTOR EN LAS FUNCIONES ADMINIS--

TRATIVAS Y EN TODO LO QUE CONVenga A LA BUENA MARCHA DEL PLANTEL.

II.- PERMANECER EN EL ESTABLECIMIENTO EL TIEMPO QUE EL DIRECTOR DEL MISMO LE SEÑALE, DE ACUERDO CON EL HORARIO QUE SE ESTABLECE EN CADA PLANTEL, TOMANDO EN CONSIDERACION LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y LA LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA.

III.- LLEVAR CONVENIENTEMENTE AL DIA PREVIO -- ACUERDO DEL DIRECTOR O SUBDIRECTOR-SECRETARIO EN SU CASO, TODO LO RELATIVO A: ESTADÍSTICA MENSUAL, CUADRO DE PERSONAL DOCENTE, RELACIONES DE MATRÍCULAS Y PRESUNTAS CERTIFICACIONES; AVANCES PROGRAMÁTICOS, HORARIOS, EXPEDIENTES PERSONALES DE -- LOS ALUMNOS, CERTIFICACIONES PARCIALES, CERTIFICACIONES FINALES, ESTADÍSTICA FINAL, RELACIONES DE CRÉDITOS FINALES, CO-- RRESPONDENCIA, ETC. EN LAS FORMAS APROBADAS PARA CADA CASO.

IV.- DESEMPEÑAR CON EFICACIA LAS COMISIONES -- QUE LE CONFIERA EL DIRECTOR DE LA ESCUELA.

V.- DISFRUTAR DE 20 DÍAS HÁBILES DE VACACIONES ANUALMENTE, DISTRIBUIDAS EN DOS PERÍODOS DE 10 DÍAS CADA UNO EN DICIEMBRE Y JULIO, CUANDO HAYA DOS O MÁS SECRETARIAS EN EL MISMO PLANTEL, EL DIRECTOR LAS TURNARÁ CONVENIENTEMENTE POR -- ESCRITO PARA QUE EN NINGÚN MOMENTO QUEDE DESPROTEGIDO EL SERVICIO.

ARTICULO 19.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL -- PERSONAL DE INTENDENCIA:

I.- EL TRABAJO DIARIO DEBE SER DE 8 HORAS, DE LUNES A VIERNES Y POR LOS SÁBADOS LABORAR MEDIO DÍA.

II.- TIENEN DERECHO A DISFRUTAR 20 DÍAS DE VACACIONES ANUALMENTE, DISTRIBUIDOS EN LOS PERÍODOS DE 10 DÍAS CADA UNO, EN DICIEMBRE Y JULIO. CUANDO HAYA DOS O MÁS CONSERJES EN UN MISMO PLANTEL, EL DIRECTOR LOS TURNARÁ CONVENIENTEMENTE POR ESCRITO PARA QUE EN NINGÚN MOMENTO QUEDE DESPROTEGI

DO EL SERVICIO,

III.- RESPONSABILIZARSE DE LA LIMPIEZA, CUIDADO DE PRADOS, PLANTAS Y ÁRBOLES DENTRO DEL PERÍMETRO DEL PLANTEL, INCLUSIVE EN EL PERÍODO DE VERANO.

IV.- REPORTAR A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES -- DEL LUGAR TODO DESPERFECTO QUE LOCALICE EN EL EDIFICIO ESCOLAR DURANTE EL PERÍODO DE VACACIONES.

V.- EL COMPORTAMIENTO Y VOCABULARIO CON MAESTROS Y ALUMNOS DEBE SER LO MÁS RESPETUOSO.

VI.- DEBE ACATAR LAS ÓRDENES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE, CORRESPONDIENTES A SUS OBLIGACIONES EN EL PLANTEL.

CAPITULO III DEL CONSEJO TECNICO:

ARTICULO 20o.- EL CONSEJO TÉCNICO ESTARÁ CONSTITUÍDO EN CADA ESCUELA POR EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR-SECRETARIO, EL AUXILIAR EN SU CASO, Y LOS MIEMBROS DEL CUADRO DOCENTE.

ARTICULO 21.- EL CONSEJO TÉCNICO SE REÚNIRÁ -- MENSUALMENTE EN SESIÓN ORDINARIA, Y EXTRAORDINARIA CUANDO ASÍ SE ACUERDE, SERÁ PRESIDIDA POR EL DIRECTOR DE LA ESCUELA Y -- FUNGIRÁ COMO SECRETARIO UN MAESTRO ELECTO POR EL PROPIO CONSEJO.

ARTICULO 22o.- LOS ACUERDOS SE TOMARÁN POR VOTACIÓN NOMINAL Y EN CASO DE EMPATE, EL PRESIDENTE TENDRÁ VOTO DE CALIDAD. LAS CUESTIONES SE TRATARÁN EN UN PLAN DE CRÍTICA CONSTRUCTIVA Y EN CONSECUENCIA, SE EVITARÁ TODA DISGRESIÓN -- QUE DESVIRTÚE EL PROPÓSITO DE ESTUDIO Y DE ANÁLISIS QUE DEBEN PREVALECER.

ARTICULO 23o.- EL CONSEJO TÉCNICO NO PODRÁ TO-

MAR RESOLUCIONES QUE AFECTEN LEYES O DISPOSICIONES OFICIALES EN VIGOR.

ARTICULO 24o.- SON ATRIBUCIONES Y FINALIDADES DEL CONSEJO TÉCNICO:

I.- CONOCER Y RESOLVER TODOS LOS PROBLEMAS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS SOBRE LOS CUALES ALGÚN MIEMBRO DEL CONSEJO SOLICITE ESTUDIO Y OPINIÓN.

II.- RESOLVER LOS CASOS PERSONALES GRAVES DE INDISCIPLINA DE ALGÚN ALUMNO, QUE SOMETA A SU CONSIDERACIÓN EL DIRECTOR DE LA ESCUELA, TENIENDO A LA VISTA CUANTOS INFORMES SEAN NECESARIOS Y DICTAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES, INCLUSIVE LA EXCLUSIÓN DEFINITIVA, PREVIA APROBACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO EDUCATIVO Y CULTURA.

III.- LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TÉCNICO PODRÁN SOLICITAR POR ESCRITO, REUNIÓN DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO DEL MISMO, CUANDO EL ASUNTO A TRATAR ASÍ LO AMERITE.

IV.- EL SECRETARIO DEL CONSEJO TÉCNICO LEVANTARÁ EL ACTA DE CADA UNA DE LAS REUNIONES QUE CELEBRE ESTE ORGANISMO. EL LIBRO DE ACTAS SERÁ RESPONSABILIDAD DEL SECRETARIO.

V.- EL CONSEJO TÉCNICO NO DEBE APROVECHARSE PARA TRATAR ASUNTOS DE ORDEN POLÍTICO, ADMINISTRATIVO, SINDICAL, PARTICULAR DE PRIVACÍA, DE LA SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA, DE LA SOCIEDAD DE ALUMNOS O DE ACTIVIDADES AJENAS AL PLANTEL. SÓLO SE TRATARÁN ASUNTOS TÉCNICOS, RESPECTO DE LA ACTIVIDAD PROPIA DESARROLLADA POR LA INSTITUCIÓN.

CAPITULO IV

DE LOS ALUMNOS:

ARTICULO 25o.- PARA INGRESAR COMO ALUMNO A UNA ESCUELA SECUNDARIA SE REQUIERE:

1.- TENER UNA EDAD NO MAYOR DE 15 AÑOS, PARA -

ESCUELAS DIURNAS, VESPERTINAS Y DE TURNO DISCONTINUO.

II.- CASOS ESPECIALES QUE A JUICIO DEL DIRECTOR MEREZCAN SER CONSIDERADOS, SE EXPONDRÁN A LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA DEL ESTADO, QUIEN DICTAMINARÁ SOBRE SU INGRESO CONDICIONAL.

III.- SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN, PRESENTÁNDOSE ACOMPAÑADO DEL PADRE O TUTOR, TANTO EL SOLICITANTE COMO EL PADRE O TUTOR EN SU CASO, LLENARÁN Y FIRMARÁN LAS FORMAS RESPECTIVAS.

IV.- SUJETARSE A LAS PRUEBAS DE EXPLORACIÓN, CLASIFICACIÓN Y SELECCIÓN QUE LA ESCUELA PRACTIQUE, PRESENTÁNDOSE EL DÍA Y HORA QUE SE SEÑALE.

V.- PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE CORRESPONDE SEGÚN EL CASO:

A) CERTIFICADO LEGAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA, ACTA DE NACIMIENTO, FOTOGRAFÍA CUANDO SE TRATE DE INGRESO A PRIMER AÑO.

B) CONSTANCIA AUTORIZADA DE SUS ANTECEDENTES ESCOLARES, CUANDO SE HA INICIADO LA ENSEÑANZA SECUNDARIA EN OTRA ESCUELA OFICIAL INCORPORADA.

C) REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA, CUANDO PROCEDE DE ESCUELAS DE OTRO ESTADO O DE OTRO SISTEMA EDUCATIVO, PARA LO CUAL SE ENVIARÁN A DICHA OFICINA LOS DOCUMENTOS NECESARIOS CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN A LA INICIACIÓN DE CURSOS.

VI.- CUBRIR LA CUOTA DE ADMINISTRACIÓN AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA DEL ESTADO.

ARTICULO 26o.- SON OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA:

I.- PROVEERSE DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DE TRABAJO QUE LA ESCUELA SEÑALE.

II.- PERMANECER EN EL ESTABLECIMIENTO DURANTE LAS HORAS LECTIVAS QUE LES CORRESPONDEN.

III.- ACATAR Y CUMPLIR LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, ASÍ COMO LOS ACUERDOS DE LAS AUTORIDADES ESCOLARES.

IV.- ASISTIR CON REGULARIDAD Y PUNTUALIDAD A SUS CLASES, Y A LAS ACTIVIDADES ESCOLARES QUE SE DETERMINEN COMO OBLIGATORIAS.

V.- CUMPLIR CON TODOS SUS DEBERES ESCOLARES TENDIENTES AL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LAS ENSEÑANZAS QUE RECIBEN.

VI.- GUARDAR DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO, EN SU PORTE Y MODALES, EL DECORO DIGNO DE PERSONAS CULTAS. GUARDAR ASÍMISMO, ORDEN EN LAS ACTIVIDADES ESCOLARES, TANTO EN LAS SALAS DE TRABAJO COMO EN PATIOS Y CAMPOS DE JUEGO.

VII.- CUIDAR DE LA CONSERVACIÓN Y ASEO DEL EDIFICIO, MOBILIARIO, MATERIAL ESCOLAR, LIBROS, ETC.

VIII.- DESEMPEÑAR EFICAZMENTE LAS COMISIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LAS AUTORIDADES U ORGANIZACIONES ESCOLARES.

IX.- ORGANIZARSE EN SOCIEDADES.

X.- PROPUGNAR YA SEA EN FORMA PERSONAL O COLECTIVA, EL MEJORAMIENTO MATERIAL, SOCIAL Y CULTURAL DE LA ESCUELA.

XI.- OBSERVAR PARA CON SUS MAESTROS Y COMPAÑEROS ABSOLUTO RESPETO Y CORTESÍA.

ARTICULO 27.- SON PRERROGATIVAS DE LOS ALUMNOS:

I.- TENER IGUALES OPORTUNIDADES PARA REALIZAR SU EDUCACIÓN, DENTRO DE LAS PRESCRIPCIONES DEL PRESENTE 'REGLAMENTO,' Y DE ACUERDO CON LOS PLANES DE ESTUDIO, PROGRAMAS Y -- ORIENTACIONES QUE DETERMINEN LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS.

II.- PARTICIPAR DE ACUERDO CON SUS APTITUDES -- O AFICIONES EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA ESCUELA.

III.- HACER PETICIONES EN FORMA PACÍFICA Y RES PETUOSA ANTE SUS INMEDIATOS SUPERIORES, POR ESCRITO, INDIVI-- DUALMENTE O POR MEDIO DE COMISIONES.

IV.- USAR LAS OBRAS DE LA BIBLIOTECA DE LA ES CUELA DE CONFORMIDAD CON LO QUE PREVenga EL REGLAMENTO INTE-- RIOR DE LA MISMA.

V.- RECIBIR EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y -- ADMINISTRATIVO, LA ORIENTACIÓN QUE SOLICITEN PARA RESOLVER -- SUS PROBLEMAS DE ESTUDIO Y SUS DIFICULTADES MORALES O SOCIA-- LES.

VI.- SOLICITAR NUEVAMENTE REVISIÓN DE SUS PRUE BAS CUANDO ESTÉN INCONFORMES CON LA CALIFICACIÓN OBTENIDA.

VII.- RECIBIR POR UNA SOLA VEZ, SIN COSTO ALGU NO, LA CONSTANCIA Y CERTIFICADO DE ESTUDIO QUE LES CORRESPON DE.

VIII.- FORMAR PARTE DE LOS GRUPOS QUE CON FINA LIDADES TEATRALES, DEPORTIVAS, LITERARIAS O CULTURALES, SE OR GANICEN.

IX.- RECIBIR UN TRATO JUSTO Y RESPETUOSO. DE -- PARTE DE SUS MAESTROS.

CAPITULO V DE LA ASISTENCIA ESCOLAR.

ARTICULO 28.- LOS ALUMNOS DEBERÁN ASISTIR DIA RIA Y PUNTUALMENTE A LAS CLASES Y A TODAS LAS ACTIVIDADES ES-

COLARES QUE CON CARÁCTER DE OBLIGATORIO, SE REALICEN DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

ARTICULO 29.- NINGÚN ALUMNO DEBERÁ PERMANECER FUERA DEL SALÓN DE CLASES DURANTE LAS HORAS LECTIVAS, CUALQUIERA QUE SEA LA HORA DE SU LLEGADA A LA ESCUELA.

ARTICULO 30.- EN LOS INFORMES MENSUALES Y ANUALES DE LOS MAESTROS Y EN LOS REGISTROS DE LOS ARCHIVOS DE LA ESCUELA SE ANOTARÁN CON CIFRAS NUMÉRICAS LOS TOTALES DE FALTAS.

ARTICULO 31.- SÓLO SERÁN JUSTIFICABLES LAS FALTAS Y RETARDOS QUE OCURRAN EN LA PRIMERA HORA DE TRABAJO, Y LAS FALTAS QUE SE TENGAN EN TODAS LAS CLASES DE UNO O VARIOS DÍAS POR ENFERMEDAD O CAUSA DE FUERZA MAYOR. LAS AUSENCIAS Y RETARDOS EN HORAS SUBSECUENTES, CUANDO HAYA EL ALUMNO CONCURRIDO A ALGUNA CLASE ANTERIOR, SÓLO PODRÁN JUSTIFICARSE SI EL PROPIO ALUMNO FUERA AUTORIZADO PARA EL DESEMPEÑO DE ALGUNA COMISIÓN.

ARTICULO 32.- EL ALUMNO QUE ESTANDO EN LA ESCUELA, NO ASISTA A UNA O VARIAS CLASES SIN PERMISO DE LA DIRECCIÓN O DE SUS MAESTROS, TENDRÁ FALTA INJUSTIFICADA EN CADA CLASE, Y SE DARÁ AVISO AL PADRE O TUTOR A FIN DE QUE TOMÉ MEDIDAS CON APOYO DE LA ESCUELA, SUSPENDIÉNDOSE EN LOS DERECHOS EN CASO DE REINCIDENCIA POR TRES VECES.

ARTICULO 33.- LAS FALTAS DE ASISTENCIA COLECTIVAS, SEA PORQUE LOS ALUMNOS NO CONCURRAN, O SE REHUSEN A ENTRAR A LA ESCUELA O A SU SALÓN DE CLASES, SEA PORQUE SE RETIEN DEL PLANTEL SIN AUTORIZACIÓN, SE SANCIONARÁN ANOTANDO A CADA UNO DOS FALTAS INJUSTIFICADAS. (SE ESTIMARÁ COMO COLECTIVA LA FALTA DE ASISTENCIA QUE TENGAN, EN LAS CIRCUNSTANCIAS EXPRESADAS, EL 25% O MÁS DE LOS ALUMNOS INTEGRANTES DE UN GRUPO). EN CASO DE REINCIDENCIA SE PASARÁ EL ASUNTO A REUNIÓN DE CONSEJO TÉCNICO. EN CADA CASO EL HECHO SE PONDRÁ DEL CONOCIMIENTO DE LOS PADRES O TUTORES.

ARTICULO 34.- SÓLO LOS PADRES O TUTORES CUYA - FIRMA CONSTE EN EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO, PODRÁN JUSTIFICAR - LAS FALTAS DE ÉSTOS, SIEMPRE Y QUE LO HAGAN A MÁS TARDAR, DENTRO DE LOS DOS DÍAS SIGUIENTES.

ARTICULO 35.- EN LOS CASOS EN QUE POR ENFERMEDAD FALTE EL ALUMNO TRES O MÁS DÍAS, LOS PADRES O TUTORES DEBERÁN DAR AVISO INMEDIATAMENTE A LA ESCUELA, Y CUANDO EL ALUMNO REANUDE SU ASISTENCIA, DEBERÁ PRESENTAR UN JUSTIFICANTE EN EL QUE SE DIGA LOS DÍAS QUE FALTÓ. ES POTESTATIVO DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA EXIGIR EL CERTIFICADO MÉDICO.

ARTICULO 36.- LAS FALTAS DE ASISTENCIA JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS, SERÁN OBJETO DE 'ESCRUPULOSO' REGISTRO EN EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO.

CAPITULO VI DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

ARTICULO 37.- LA DISCIPLINA ESCOLAR SERÁ ORGÁNICA Y CONSTRUCTIVA, ES DECIR, SERÁ RESULTADO DE LA ACTUACIÓN CONJUNTA DE MAESTROS, PADRES Y ALUMNOS, PARA LOGRAR LOS FINES DE LA EDUCACIÓN, Y ESTARÁ FUNDADA EN LA CONCIENCIA DEL DEBER.

ARTICULO 38.- TODA VIOLACIÓN A LOS PRECEPTOS - DE ESTE REGLAMENTO, SERÁ MOTIVO DE UNA SANCIÓN QUE CORRESPONDERÁ A LA GRAVEDAD DE LA FALTA, YA SEA ÉSTA DE CARÁCTER INDIVIDUAL O COLECTIVO.

ARTICULO 39.- LAS FALTAS A LAS QUE SERÁN APLICABLES LAS SANCIONES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 40, SON: -- LAS QUE LESIONEN EL HONOR Y BUEN NOMBRE DE LA ESCUELA; LAS VEJACIONES Y MALOS TRATAMIENTOS QUE UNOS ALUMNOS CAUSEN A OTROS O A LOS NIÑOS Y JÓVENES QUE POR CUALQUIER MOTIVO ACUDAN A LAS ESCUELAS; LAS DESOBEDIENCIAS O FALTAS DE RESPETO A LOS MAESTROS, A LAS AUTORIDADES DEL ESTABLECIMIENTO O A LOS VISITANTES DEL MISMO, LA REALIZACIÓN DE ACTOS QUE COMPROMETAN LA SALUD DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR, LAS QUE ENTOR--

PEZCAN LAS ACTIVIDADES DOCENTES; LA ALTERACIÓN O FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCOLARES, LAS DISTRACCIONES, DESTRUCCIÓN O DETERIORO DE BIENES PERTENECIENTES AL PLANTEL O A LOS ALUMNOS, LAS MANIFESTACIONES DE INCULTURA O DE OBSCENIDAD, CONSISTENTES EN RAYAR, GRABAR, PINTAR, ESCRIBIR, ETC., EN MUROS, PUERTAS, VENTANAS Y DEMÁS PARTES DEL EDIFICIO O EN EL MOBILIARIO Y FINALMENTE LA REINCIDENCIA EN FALTAS DE CUALQUIER ESPECIE.

ARTICULO 40.- LAS SANCIONES ESCOLARES SERÁN LAS SIGUIENTES:

- A) AMONESTACIÓN PRIVADA,
- B) ANOTACIÓN EN EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO CON COPIA AL PADRE O TUTOR.
- C) LLAMADO AL PADRE O TUTOR PARA QUE RECIBA INFORMES DE LA CONDUCTA DEL ALUMNO,
- D) SEPARACIÓN DE LA CLASE HASTA POR UNA SEMANA, CON ANOTACIÓN EN EL EXPEDIENTE,
- E) SEPARACIÓN DEFINITIVA DE LA CLASE CONSERVANDO EL ALUMNO EL DERECHO DE PRESENTAR SUS RECUPERACIONES EN CURSO,
- F) SEPARACIÓN DEFINITIVA DE LA CLASE SIN DERECHO A SUSTENTAR EN ELLA NINGUNA RECUPERACIÓN EN CURSO, PERO CON DERECHO A RECUPERACIÓN DE CURSO,
- G) EXPULSIÓN TEMPORAL HASTA POR QUINCE DÍAS, PREVIO ACUERDO DEL CONSEJO TÉCNICO,
- H) EXPULSIÓN DEFINITIVA DEL PLANTEL PREVIO ACUERDO DEL CONSEJO TÉCNICO, Y AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA DEL ESTADO.

ARTICULO 41.- EN CUANTO A LAS FALTAS NO COMPRENDIDAS EN EL ARTÍCULO 40, QUE COMETAN LOS ALUMNOS EN LAS AULAS O FUERA DE ELLAS, COMPETE A LOS MAESTROS O A LAS AUTORIDADES

DADES DE LA ESCUELA, RESPECTIVAMENTE, CORREGIRLAS MEDIANTE --
LOS PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS ADECUADOS, SIEMPRE CON EL PRO-
PÓSITO DE QUE LOS EDUCANDOS TENGAN EXPEDITO EL CAMINO PARA --
REALIZAR SU PROPIO MEJORAMIENTO.

ARTICULO 42.- EN LOS CASOS DE FALTAS O DELITOS
QUE OCURRAN DENTRO DE UNA ESCUELA Y QUE CAIGAN BAJO LA SAN---
CIÓN DE LAS LEYES PENALES, LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL ENTREGARÁ
PERSONALMENTE AL ALUMNO O ALUMNOS, A QUIENES EJERZA EN EL LA-
PATRIA POTESTAD, DANDO AVISO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.

C A P I T U L O V I I DE LA ESTIMACION DEL APROVECHAMIENTO.

ARTICULO 43.- LA EVALUACIÓN COMO RECURSO CONTÍ-
NUO Y DINÁMICO, SERÁ CONSIDERADA UNA FASE IMPORTANTE E IMPRES-
CINDIBLE DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE; SU APLICACIÓN E -
INTERPRETACIÓN SE SUJETARÁ A LAS BASES INSTRUCTIVAS QUE PARA-
TAL EFECTO, GIRARÁ LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTU-
RA.

ARTICULO 44.- LOS ALUMNOS IRREGULARES EN UNA O
MÁS ÁREAS QUE SE INSCRIBAN EN UNA ESCUELA PROVENIENTES DE ---
OTRA, DEBERÁN EJECUTAR SUS RECUPERACIONES BAJO LAS MISMAS CON-
DICIONES QUE LOS DEMÁS ALUMNOS DEL PLANTEL, SIN QUE SEA NECE-
SARIA LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y
CULTURA.

ARTICULO 45.- LOS EXÁMENES A TÍTULO DE SUFI---
CIENCIA SE REGISTRÁN POR EL INSTRUCTIVO QUE AL EFECTO EXPIDA LA
SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA DEL ESTADO.

ARTICULO 46.- SE ENTENDERÁ POR EXÁMENES A TÍTU-
LO DE SUFICIENCIA LOS QUE SE APLIQUEN A PERSONAS QUE NO HAN -
ASISTIDO EN NINGÚN MOMENTO COMO ALUMNOS EN ALGUNA ESCUELA DEL
SISTEMA ESTATAL; Y QUE SOLICITEN DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO-
EDUCATIVO Y CULTURA RECONOZCA SU NIVEL CULTURAL EQUIVALENTE -

A EDUCACIÓN MEDIA BÁSICA.

ARTICULO 47.- QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDA LA REPETICIÓN DE GRADOS ESCOLARES O PARTE DE LOS MISMOS, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR PROMEDIOS.

CAPITULO VIII DE LOS COMPROBANTES DE ESTUDIO

ARTICULO 48.- SON COMPROBANTES DE ESTUDIO LOS DOCUMENTOS QUE, EXPEDIDOS POR AUTORIDADES COMPETENTES, DE ACUERDO CON EL PRESENTE REGLAMENTO, CERTIFIQUEN EL GRADO EN QUE LOS ALUMNOS ALCANZARON LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIO.

ARTICULO 49.- LAS ESCUELAS SECUNDARIAS EXPEDIRÁN LOS SIGUIENTES COMPROBANTES DE ESTUDIO:

- I) CONSTANCIA
- II) CERTIFICADOS PARCIALES
- III) CERTIFICADOS INCOMPLETOS
- IV) CERTIFICADOS COMPLETOS

ARTICULO 50.- CONSTANCIA ES LA NOTA EXPEDIDA POR EL SECRETARIO CON EL VISTO BUENO DEL DIRECTOR EN LA QUE SE ASIENTAN LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS EN DETERMINADAS ÁREAS. SE EXTENDERÁ A PETICIÓN DEL INTERESADO.

ARTICULO 51.- CERTIFICADO PARCIAL ES LA RELACIÓN DE ÁREAS CURSADAS, AÑO LECTIVO CORRESPONDIENTE Y EVALUACIONES OBTENIDAS EN UN GRADO ESCOLAR. SE EXPEDIRÁ DE OFICIO CON LAS FIRMAS DEL SECRETARIO Y EL VISTO BUENO DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA.

ARTICULO 52.- CERTIFICADOS INCOMPLETOS ES LA RELACIÓN DE ÁREAS APROBADAS, AÑOS DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE Y CALIFICACIONES OBTENIDAS EN UNO, DOS O TRES GRADOS ESCOLARES. Y SE EXPEDIRÁ A PETICIÓN DEL INTERESADO, DEBERÁN ANULARSE CON GUIONES EL RENGLÓN O RENGLONES CORRESPONDIENTES A LAS-

ÁREAS NO ACREDITADAS.

ARTÍCULO 53.- CERTIFICADO COMPLETO ES LA RELACIÓN DE ÁREAS APROBADAS, DE TODO EL PLAN DE ESTUDIOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, AÑO LECTIVO CORRESPONDIENTE, CALIFICACIONES OBTENIDAS; SE EXPEDIRÁ DE OFICIO AL TERMINAR EL CICLO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA.

ARTICULO 54.- PARA QUE TODO DOCUMENTO EXPEDIDO POR EL PLANTEL TENGA VALIDEZ LEGAL EN OTROS SISTEMAS ESCOLARES, DEBERÁ SER ENVIADO A LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA PARA SU LEGALIZACIÓN Y REGISTRO EN SU CASO.

ARTICULO 55.- LA REDACCIÓN Y FORMA DE LOS COMPROBANTES DE ESTUDIO SE NORMARÁN POR LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO DICTE LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA DEL ESTADO DE SONORA.

ARTICULO 56.- LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PLANTEL ESTÁN OBLIGADAS A EXTENDER LOS COMPROBANTES DE ESTUDIO, BAÑÁNDOSE EN EL EXPEDIENTE PERSONAL DEL ALUMNO. LA PRIMERA VEZ QUE SE EXTIENDAN LOS COMPROBANTES DE ESTUDIO SERÁ SIN COSTO ALGUNO; LOS SUBSECUENTES SOLICITADOS POR EL PÚBLICO CAUSARÁN REMUNERACIÓN RAZONABLE A JUICIO DEL CONSEJO TÉCNICO.

ARTICULO 57.- EN TODO CASO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PLANTEL, SERÁ RESPONSABLE DE RECOGER COMPROBANTES DE ESTUDIO QUE HAYAN SIDO ENVIADOS A LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA DEL ESTADO, PARA SU LEGALIZACIÓN Y REGISTRO Y SE ABSTENDRÁN DE INDICARLE AL PÚBLICO QUE SE PRESENTEN A ESTA OFICINA PARA QUE SE LES EXTIENDAN DICHOS DOCUMENTOS.

CAPITULO IX
DE LA SOCIEDAD DE ALUMNOS

ARTICULO 58.- LAS SOCIEDADES DE ALUMNOS SON AGRUPACIONES QUE DEBERÁN ORGANIZARSE PARA QUE LOS EDUCANDOS TENGAN LA OPORTUNIDAD DE REALIZAR LOS FINES DE CULTURA CIENTÍ

FICA, CÍVICA, ARTÍSTICA, DEPORTIVA Y SOCIAL QUE SE PERSIGUEN EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS. SU DOMICILIO SOCIAL SERÁ EL MISMO DE LA ESCUELA EN QUE SE FORMEN.

ARTICULO 59.- HABRÁ EN CADA ESCUELA UNA SOCIEDAD GENERAL DE ALUMNOS Y OTRAS AGRUPACIONES PARCIALES O CLUBES QUE SEAN NECESARIOS PARA FINES ESPECÍFICOS, COMO DEPORTIVOS, DE BENEFICIENCIA, LITERARIOS, DRAMÁTICOS, RECREATIVOS, DE ORNATO, ETC. ESTOS CLUBES PODRÁN FUNCIONAR CON INTERVENCIÓN DE LA SOCIEDAD GENERAL DE ALUMNOS O INDEPENDIENTEMENTE, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PARTICULARES DE LOS ASOCIADOS; PERO EN TODO CASO, CON LA AUTORIZACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO DE LA ESCUELA.

ARTICULO 60.- LOS CLUBES O AGRUPACIONES PARCIALES REALIZARÁN SUS ACTIVIDADES CON LA AYUDA Y ORIENTACIÓN DE UN MAESTRO QUE DESIGNARÁ LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA.

ARTICULO 61.- SON FUNCIONES QUE PODRÁN REALIZAR LAS SOCIEDADES GENERALES DE ALUMNOS:

I) EJERCITAR A SUS MIEMBROS EN PRÁCTICAS DE TRABAJO SOCIAL ORGANIZADO.

II) FORTALECER LOS VÍNCULOS DE SOLIDARIDAD ENTRE LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA EN PARTICULAR Y LOS SECTORES ESTUDIANTILES EN GENERAL.

III) COOPERAR EFICAZMENTE PARA QUE LA ESCUELA PUEDA CUMPLIR CON EL MEJOR ÉXITO LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS.

IV) FOMENTAR Y FORTALECER HÁBITOS DE DISCIPLINA, ESTUDIO E INVESTIGACIONES ENTRE LOS ALUMNOS.

V) PROMOVER CUANDO ESTIMEN NECESARIO Y ÚTIL PARA EL MEJORAMIENTO FÍSICO, MORAL Y SOCIAL DE SUS COMPONENTES.

VI) ESTIMULAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN A LOS EDUCANDOS FORMARSE UNA PERSONALIDAD RESPONSABLE, CON CLA-

RO SENTIDO DE SUS OBLIGACIONES.

VII) CULTIVAR SENTIMIENTOS DE ESTIMACIÓN Y DE RESPETO PARA LOS MAESTROS Y AUTORIDADES ESCOLARES, ASÍ COMO PARA LA SOCIEDAD GENERAL.

VIII) FAVORECER EL DESENVOLVIMIENTO DE LAS APETITUDES VOCACIONALES DE LOS ALUMNOS.

IX) PARTICIPAR, CON AMPLIO ESPÍRITU DE SERVICIO, EN EL ESTUDIO Y RESOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DEL MEDIO SOCIAL.

X) CUIDAR DE LA INTEGRIDAD MATERIAL Y MORAL DE LA ESCUELA.

XI) PROPORCIONAR OPORTUNIDADES DE SANA RECREACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE.

XII) PRESENTAR POR ESCRITO A LAS AUTORIDADES DE LA ESCUELA, SEA DIRECTAMENTE O POR CONDUCTO DE LOS MAESTROS LAS INICIATIVAS QUE TIENDAN AL PROGRESO Y MEJORAMIENTO DEL PLANTEL.

ARTICULO 62.- LA SOCIEDAD GENERAL DE ALUMNOS Y LAS PARCIALES QUE LLEGUEN A CONSTITUIRSE EN UNA ESCUELA, POR NINGÚN MOTIVO ADMITIRÁN EN SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, LA INGERENCIA DE PERSONAS O AGRUPACIONES AJENAS A LA ESCUELA.

ARTICULO 63.- EL INGRESO EN LOS CLUBES ORGANIZADOS DENTRO DEL PLANTEL CON FINES ESPECÍFICOS, SERÁ ABSOLUTAMENTE VOLUNTARIO. EN CUANTO A LA SOCIEDAD GENERAL, VIRTUALMENTE SE CONSIDERAN COMO MIEMBROS DE ELLA TODOS LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA.

ARTICULO 64.- LOS ESTATUTOS O REGLAMENTOS QUE FORMULEN LAS SOCIEDADES GENERALES DE ALUMNOS, ESTARÁN SUJETOS A LA APROBACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA DEL ESTADO POR CONDUCTO DE LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS.

ARTICULO 65.- LOS ALUMNOS GOZARÁN DE AMPLIA LIBERTAD DENTRO DE LOS LÍMITES DE LA DISCIPLINA ESCOLAR Y DE LOS FINES EDUCATIVOS, PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES SOCIALES, SIEMPRE QUE NO INTERRUMPAN LAS LABORES DOCENTES.

ARTICULO 66.- LAS SOCIEDADES DE ALUMNOS POR NINGÚN MOTIVO EFECTUARÁN BAILES EN LOS EDIFICIOS ESCOLARES.

ARTICULO 67.- LA ELECCIÓN DE MESA DIRECTIVA DE LA SOCIEDAD DE ALUMNOS UNA VEZ QUE LAS CLASES Y DEMÁS ACTIVIDADES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE ENCAUZADAS Y LA PROPAGANDA PARA LAS ELECCIONES NO DEBERÁN DURAR MÁS DE TRES DÍAS Y ÉSTO SIN DETRIMENTO DE LAS LABORES DOCENTES.

ARTICULO 68.- PARA SER MIEMBRO DE LA MESA DIRECTIVA SE REQUIERE:

I) SER ALUMNO REGULAR, ES DECIR, NO DEBER NINGUNA ÁREA DEL CURSO ANTERIOR.

II) OBSERVAR BUENA CONDUCTA, LA QUE SE COMPROBARÁ EN EL INFORME DE LOS PROFESORES DEL GRUPO Y CON EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO.

III) PARA EL CARGO DE PRESIDENTE, SE REQUIERE-- ADEMÁS, QUE EL CANDIDATO HAYA SIDO ALUMNO REGULAR DE LA ESCUELA, CUANDO MENOS EL AÑO ANTERIOR.

ARTICULO 69.- LA MESA DIRECTIVA COOPERARÁ CON LAS DEMÁS AGRUPACIONES QUE SE FORMEN EN LA ESCUELA PARA LA MEJOR COORDINACIÓN DE SUS TRABAJOS.

ARTICULO 70.- LOS FONDOS QUE CONFORME A SUS ESTATUTOS RECAUDEN LAS SOCIEDADES DE ALUMNOS, SE APLICARÁN RIGOROSAMENTE A LOS FINES DE LAS MISMAS Y SU MANEJO Y DISTRIBUCIÓN SERÁ VISADO POR EL PERSONAL DIRECTIVO DE LA ESCUELA.

ARTICULO 71.- CON EL PROPÓSITO DE HACER CON---

GRUENTE LA VINCULACIÓN DEL QUEHACER EDUCATIVO CON LA COMUNIDAD DONDE SE ENCUENTRE ESTABLECIDA LA INSTITUCIÓN, EN CADA ESCUELA SECUNDARIA SE CONSTITUIRÁ UNA SOCIEDAD DE PADRES Y MAESTROS QUE FUNCIONARÁ CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN SU REGLAMENTO RESPECTIVO.

DISPOSICIONES COMUNES

ARTICULO 72.- POR NINGÚN MOTIVO SE OBLIGARÁ A LOS ESTUDIANTES A HACER EROGACIONES CON MOTIVO DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS A FIN DE CURSOS O DE RETIRO POR BAJA.

ARTICULO 73.- SI LA ESCUELA ORGANIZA UNA CEREMONIA DE CLAUSURA DE CURSOS, ÉSTA DEBERÁ HACERSE DENTRO DEL PROPIO PLANTEL EDUCATIVO, SIN OSTENTACIONES Y GASTOS QUE AFECTEN A LAS FAMILIAS. LOS ESTUDIANTES DEBERÁN ASISTIR CON SU PROPIO UNIFORME Y LA CEREMONIA SERÁ AUSTERA PERO FORMAL Y SOLEMNE, INCLUYENDO INVARIABLEMENTE HONORES A LA BANDERA NACIONAL Y ENTONACIÓN DEL HIMNO NACIONAL COMPLETO.

ARTICULO 74.- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO A LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL, A LA SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA Y A LA SOCIEDAD DE ALUMNOS, EXIGIR, PROMOVER O ACORDAR LA ADQUISICIÓN DE ANILLOS DE GRADUACIÓN, COBROS POR DIPLOMAS O CERTIFICADOS, MEDALLAS DE HONOR, PAGOS POR ASISTENCIA A FIESTAS O BAILES, DERECHO DE MESAS, ETC.

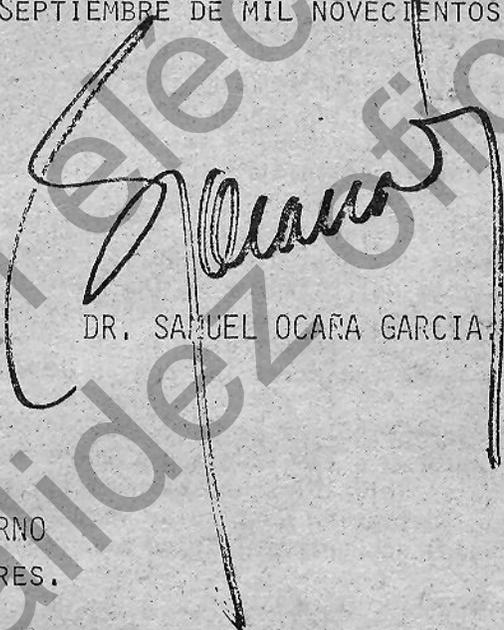
ARTICULO 75.- POR NINGÚN MOTIVO LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA, LA SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA O LA SOCIEDAD DE ALUMNOS ORGANIZARÁ, PROMOVERÁ O LLEVARÁ A CABO ACTIVIDADES QUE LLEVEN A LA REALIZACIÓN DE MISAS, SERVICIOS Y CUALQUIER OTRO ACTO DE TIPO RELIGIOSO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.

ARTICULO 76.- QUEDA PROHIBIDO UTILIZAR DOCUMENTOS OFICIALES COMO INSTRUMENTOS DE COACCIÓN PARA COBRO DE COLEGIATURAS, DIPLOMACIONES, ETC. EN EL CASO ESPECÍFICO DE LAS ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS, PODRÁN RECURRIR A LOS MEDIOS LEGALES PERTINENTES.

TRANSITORIOS :

UNICO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO,

D A D O EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO.



DR. SAMUEL OCAÑA GARCIA



EL SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. CARLOS GÁMEZ FIMBRES.

La Secretaría de la Contraloría General del Estado, con fundamento en los Artículos 33 Fracciones I, III, VII y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, 65 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios 7, 9 Fracciones I, XV, XVII y Artículo 16 Fracciones II, III, IV y V del Reglamento Interior de esta Dependencia, ha considerado necesario expedir las siguientes:

NORMAS GENERALES QUE DEFINEN EL MARCO DE ACTUACION
DE LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO DE LAS DEPENDEN-
CIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTA
TAL.

1.- ANTECEDENTES

Esta Secretaría de la Contraloría General del Estado, por disposición de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, tiene como primordial atribución la de planear y aplicar el Sistema de Control Gubernamental, así como la de organizarlo y coordinarlo. El ejercicio de tal facultad, ha requerido de un proceso gradual que ha venido uniformizando y dando complementariedad a las acciones que en materia de control se han emprendido en la Administración Pública Estatal.

Dentro del señalado Sistema, los Organos de Control Interno, creados por disposición del Artículo 65 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, constituyen uno de sus componentes estructurales más importantes, pues la conformación de estos en un marco homogéneo permitirá alcanzar en un corto plazo, una sólida cobertura de control en todas las instancias de decisión administrativa.

Lo anterior actualiza la necesidad de definir, por parte de esta Secretaría y conforme a las facultades que a la misma le confieren los ordenamientos legales aplicables, bases normativas que, de observancia general, permitan su adecuación particular y hagan posible articular las funciones de los Organos de Control Interno con las que le competen a esta Dependencia.

2.- DEFINICIONES

Para los fines de estas normas se entenderá por:

- I.- Dependencias: Las señaladas en el Artículo 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;
- II.- Entidades: Las señaladas en los Artículos 34, 35, 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;
- III.- Titulares de las Dependencias: Los Secretarios del Ramo, el Tesorero General del Estado, el Oficial Mayor y el Procurador General de Justicia del Estado.
- IV.- Titulares de las Entidades: Los Directores Generales, Gerentes, o quien tenga como facultad legal la de ejecutar los acuerdos de los Consejos de Administración, Juntas de Gobierno o sus equivalentes.
- V.- Secretaría: La Secretaría de la Contraloría General del Estado.

VI.- Dirección: La Dirección de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

VII.- Ley: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

3.- DISPOSICIONES GENERALES

Las presentes disposiciones tienen por objeto regular el funcionamiento de los Organos de Control Interno, definir sus objetivos y funciones y su ubicación jerárquica dentro de la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades y en general establecer las bases de su actuación.

Su observancia es obligatoria y en su instrumentación y aplicación deberá tomarse en cuenta las características y particularidades de cada Dependencia o Entidad, a efecto de que, en un corto plazo, las presentes Normas permitan dar estructura y forma a los señalados Organos de Control Interno e integrar los recursos materiales, humanos y financieros necesarios en la calidad y cantidad requerida para su eficaz funcionamiento.

4.- CONCEPTO Y NATURALEZA

Los Organos de Control Interno deberán de constituirse como Unidades Administrativas de apoyo al Titular de las Dependencias o Entidades y para el adecuado cumplimiento de las responsabilidades que les asignan los ordenamientos jurídicos respectivos y las presentes disposiciones, realizarán sus funciones de acuerdo con los lineamientos y normas complementarias que expida la Secretaría.

Su actuación debe desarrollarse dentro de un marco orgánico funcional de neutralidad, que asegure que sus labores de vigilancia y comprobación se lleven a cabo con objetividad e imparcialidad. Para esto, deberán de mantener independencia de todas aquellas acciones que por su naturaleza sean sujetas a su vigilancia y fiscalización, no debiendo realizar directamente funciones operativas, tales como: Contabilidad, tesorería, informática, --

custodia y administración de bienes en general, organización y métodos, -- formulación y autorización del ejercicio de presupuestos y cualquier otra similar a éstas, ya sean desarrolladas por las áreas normativas o sustantivas de la Dependencia o Entidad de su adscripción, o por las de apoyo o -- ejecución de las mismas.

Su actuación se circunscribe a la vigilancia y apoyo, debiendo verificar y comprobar con el fin de hacer sugerencias constructivas. En consecuencia desarrollarán todas aquellas acciones orientadas a organizar, instrumentar y coordinar el Subsistema Integrado de Control de la Dependencia o Entidad de que se trate a efecto de que dicho Subsistema sea congruente, compatible y se articule con el Sistema Estatal de Control, cuya responsabilidad de organizar y coordinar corresponde a la Secretaría.

Con el objeto de que los Organos de Control Interno se constituyan efectivamente como Unidades Administrativas de apoyo al Titular de las Dependencias o Entidades en la adopción y toma de decisiones de estos, deberán tener un conocimiento general de la Dependencia o Entidad de su adscripción y para ello los servidores públicos de las mismas deberán de proporcionarles todas las facilidades necesarias y la información que soliciten y permitirles a su personal la práctica de todas aquellas visitas, inspecciones

y diligencias que se relacionen con sus funciones.

5.- OBJETIVOS

Los objetivos genéricos de los Organos de Control Interno, a semejanza de los de la Secretaría y con la diferencia de que su ámbito de actuación se circunscribe al interior de la Dependencia o Entidad de que se trate, son los siguientes:

- a) Contribuir al fortalecimiento y a la modernización de los Sistemas de Control de la Dependencia o Entidad;
- b) Promover la racionalidad en el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros;
- c) Contribuir a incrementar la congruencia y equilibrio del esquema de organización y funcionamiento de la Dependencia o Entidad en su conjunto;
- d) Promover la participación de los responsables de las acciones en los diferentes niveles jerárquicos, así como que las decisiones repercutan al interior de cada una de las áreas;
- e) Promover la expedición de normas y el establecimiento de procedimientos y mecanismos para la estricta disciplina y austeridad en las acciones; y
- f) Prevenir la irresponsabilidad en el servicio público, promoviendo las acciones necesarias para evitar, en su caso, su recurrencia.

6.- FUNCIONES

A los Organos de Control Interno de las Dependencias y Entidades, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Organizar, instrumentar y coordinar el Subsistema integrado de control de la Dependencia o Entidad de su adscripción, de acuerdo a las presentes bases y a los lineamientos, instrucciones y normas complementarias que expida la Secretaría.
- II.- Vigilar el cumplimiento, por parte de las Unidades Administrativas de su Dependencia o Entidad, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversiones, deuda, patrimonio y fondos y valores asignados o al cuidado de la Dependencia o Entidad.
- III.- Inspeccionar y vigilar que las Unidades Administrativas de su Dependencia o Entidad cumplan con las normas y disposiciones en materia de: Sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales.
- IV.- Proporcionar a la Secretaría, los elementos necesarios para coadyuvar a que ésta expida las bases y normas a las que se sujetará la realización de auditorías, y opinar, a solicitud de ésta sobre el contenido y desarrollo de los programas anuales de dichas auditorías.
- V.- Realizar las auditorías que se requieran a las Unidades Administrativas-

- de la Dependencia o Entidad, conforme a las bases generales que emita la Secretaría, e informar a ésta, el resultado de dichas auditorías.
- VI.- Formular, con base en los resultados de las auditorías que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias tendentes a mejorar la eficiencia en las operaciones de las Unidades Administrativas de la Dependencia o Entidad y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas recomendaciones.
- VII.- Informar al Titular de la Dependencia o Entidad sobre los resultados de sus actividades, así como de la evaluación de las Unidades Administrativas de la propia Dependencia o Entidad que hayan sido objeto de fiscalización.
- VIII.- Atender y resolver, en su caso, de conformidad con las normas aplicables, las denuncias de cualquier interesado o de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia o Entidad, respecto de los servidores de la misma.
- IX.- Turnar a la Secretaría y a las autoridades competentes, los expedientes y documentación relativos a la investigación y auditorías practicadas, si de las mismas derivaren responsabilidades, para los efectos que establece la Ley, y
- X.- Las demás que les señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos.

En el desempeño de las funciones que anteceden, los Organos de Control Interno deberán de vigilar y comprobar:

- a) Que exista información correcta y oportuna que permita controlar y evaluar; medir y comparar, seguir y sancionar; e interpretar, concluir y recomendar.
- b) Que se cuente con controles y sistemas que por sí aseguren el eficiente manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros y que los mismos se utilicen conforme a los programas para cuya adquisición o autorización se destinaron, cumpliendo en todo ello con las disposiciones legales respectivas.
- c) Que los programas incluidos en el presupuesto se cumplan, investigando en su caso, el motivo y justificación de las desviaciones.

Los Organos de Control Interno no son los responsables de ejercer el control directo. Su responsabilidad característica es la de apoyo y vigilancia, debiendo verificar y comprobar con el fin de hacer sugerencias constructivas, tendentes a mejorar y optimizar el aprovechamiento de los recursos, evitando dispendios o desviaciones.

7.- ORGANIZACION

- 7.1.- Al frente de los Organos de Control Interno habrá un Contralor Interno, quien dependerá jerárquicamente del Titular de la Dependencia o Entidad y, funcionalmente, de la Secretaría. Para la atención de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los funcionarios y empleados -- que señalen los Presupuestos de Egresos respectivos.

En las Dependencias, el Contralor Interno será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado y en las Entidades por los Orga-

nos de autoridad que los ordenamientos jurídicos que regulen el funcionamiento de éstas señalen.

El Titular de la Secretaría opinará sobre el nombramiento de los Titulares de los Organos de Control Interno de las Dependencias y Entidades. Para ello, los Titulares de dichas Dependencias y Entidades deberán de informar a éste, el nombre de la persona que propondrán para ocupar dicho cargo y deberán de acompañar la solicitud de nombramiento ante quien corresponda hacer la designación, con dictamen favorable del referido funcionario.

El Titular de la Secretaría, en los términos del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, podrá solicitar a la vez, la remoción de los Contralores Internos.

- 7.2.- Las atribuciones conferidas a los Organos de Control Interno deberán estar descritas en el Reglamento Interior de las Dependencias y Entidades o en los Manuales de Organización de éstas.
- 7.3.- Para asegurar la debida integración de los recursos con que cuenten los Organos de Control Interno, es indispensable atender los siguientes aspectos:
- a) Existencia de personal profesional capacitado en las áreas y actividades a examinar;
 - b) Existencia de políticas generales y programas de trabajo;
 - c) Existencia de las instalaciones y del equipo de oficina necesarios para el desarrollo de la función, y
 - d) Aprobación de un presupuesto razonable de gastos de oficina, viáticos, y otros que garanticen el adecuado desarrollo de las atribuciones que se le confieren a dichos Organos.
- 7.4.- En los casos que se requieran y cumpliendo con las formalidades legales conducentes, los Organos de Control Interno podrán contar con Unidades Administrativas desconcentradas.

8.- PROGRAMA DE TRABAJO

Las actividades de los Organos de Control Interno se sujetarán al programa de trabajo que anualmente les autorice el Titular de la Secretaría. Dicho Programa deberá elaborarse anualmente y conforme a las bases generales que para la práctica de auditorías emita, de conformidad con lo establecido en el Artículo 33 Fracción V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

El programa anual de trabajo de los Organos de Control Interno deberá de ser validado por el Titular de la Dependencia o Entidad, a efecto de garantizar la adecuada cobertura del mismo y constituir el compromiso respecto de su cumplimiento.

Con el propósito de que la Secretaría disponga de elementos que le permitan medir el grado de ejecución del programa de trabajo de los Organos de Control Interno, estos deberán de remitir bimestralmente la información relativa al avance de dichos programas y en cada caso, la Secretaría requerirá información sobre los resultados relevantes de cada intervención y la información de las medidas correctivas que se hayan tomado.

En el ejercicio de sus atribuciones los Organos de Control Interno deberán de sujetarse a las normas de auditoría generalmente aceptadas y a aquellas que emita la Secretaría.

9.- DISPOSICIONES PARA LA DETERMINACION DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR PARTE DE LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO.

Los Organos de Control Interno, en la forma que establece la Ley, determinarán si existe o no responsabilidad administrativa por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y aplicarán, por Acuerdo de su superior jerárquico, las sanciones administrativas que señala la Ley.

Los Titulares de los Organos de Control Interno deberán de respetar y hacer respetar el derecho que tienen los particulares y los propios servidores públicos de presentar quejas y denuncias. Para ello deberán de proporcionar las facilidades necesarias y dar seguimiento y verificar la oportuna y adecuada atención a las mismas.

De toda queja o denuncia que se reciba en los Organos de Control Interno se deberá de enviar copia a la Secretaría.

Para la aplicación de las sanciones por responsabilidad administrativa los Organos de Control Interno se deberán de sujetar a lo que establece la Ley.

Para aplicar dichas sanciones, además del Acuerdo del superior jerárquico a que se refiere el Artículo 65, Segundo Párrafo de la Ley, los Organos de Control Interno requerirán la opinión previa de la Secretaría.

10.- COMPROBACION DE LA OBSERVANCIA DE LAS PRESENTES DISPOSICIONES

La Dirección de la Secretaría, en relación con las funciones de los Organos de Control Interno tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Comprobar la observancia de las normas, políticas, procedimientos y programas que, expedidas por la Secretaría, regulen el funcionamiento de los Organos de Control Interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- b) Inspeccionar y vigilar que los Organos de Control Interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones legales a que se refiere la Fracción VIII del Artículo 33 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- c) Comprobar que la realización de revisiones y auditorías, por parte de los Organos de Control Interno de las Dependencias y Entidades Estatales, se ajusten a los programas y objetivos establecidos.
- d) Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y conforme a sus resultados, proponer las acciones que sean pertinentes.

11.- RESPONSABILIDADES

El incumplimiento de las presentes disposiciones será sancionado en los términos que establece la Ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- A partir de la vigencia de las presentes disposiciones, la instalación de los Organos de Control Interno deberá ser comunicada a la Secretaría dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se lleve a cabo.

SEGUNDO.- Los Organos de Control Interno, que a la entrada en vigor de las presentes disposiciones se encuentren funcionando, deberán de ajustar su actuación a lo que establecen estas bases.

TERCERO.- Las presentes disposiciones entrarán en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dadas en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los veintidós días del mes de enero de mil novecientos ochenta y cinco.

EL SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
GENERAL DEL ESTADO.
LIC. ARNOLDO SOTO SOTO.

