



Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
DIEGO ALEXANDERSON LÓPEZ

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

JUEVES 31 DE ENERO DE 2019

GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CCCXCIII

49

SECCIÓN
II



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO

ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL

DIEGO ALEXANDERSON LÓPEZ

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

ACUERDO

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría de Educación.



Secretaría
General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO

DIELAG ACU 018/2019
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS
Y ACUERDOS GUBERNAMENTALES



ACUERDO DEL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO

Guadalajara, Jalisco, a 24 de enero del año 2019.

Enrique Alfaro Ramírez, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, 46, 48 y 50 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 4, fracción VIII, 15, fracciones II y III, 23 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; y

CONSIDERANDO

I. De conformidad con el artículo 36 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde a un ciudadano que se denomina Gobernador del Estado, y en su artículo 50 fracción VIII lo faculta para expedir los reglamentos que resulten necesarios a fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y el buen despacho de la administración pública.

III. El 5 de diciembre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el Decreto número 27213/LXII/18 que expide la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en la cual se reestructuró el conjunto de dependencias y entidades públicas que conforman la Administración Pública del Estado.

IV. La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, establece en su artículo 23 que la Secretaría de Educación es la entidad responsable de ejercer las atribuciones que la legislación federal le otorga en materia de educación, cultura física y deporte.

V. El Poder Ejecutivo del Estado, atendiendo al compromiso de impulsar una transformación en el ámbito educativo y consciente de la necesidad de adecuar las disposiciones jurídico administrativas que norman a la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco; en los términos del presente Acuerdo tiene a bien expedir el Reglamento Interno de dicha dependencia, en observancia de las disposiciones legales aplicables, para dar sustento jurídico a las unidades que integran su estructura, así como facultar la delegación de atribuciones y la correcta distribución de responsabilidades, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de las leyes y para el buen despacho de la administración pública.

VI. Dentro de la modificación que se realiza se atiende a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas al crear el Órgano Interno de Control, el cual será el responsable de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en dicha Secretaría, así como para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.

En mérito de los fundamentos y razonamientos expuestos, dicto el siguiente:

**ACUERDO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL
REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE
JALISCO**

ÚNICO. Se expide el Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE JALISCO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Capítulo Único

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, según las atribuciones que le encomiendan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Jalisco y las demás normas jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 2. La Secretaría de Educación conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Autoridad educativa federal: la Secretaría de Educación Pública;
- II. Coordinador General: el Coordinador General Estratégico de Desarrollo Social;
- III. Delegaciones Regionales: las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco;
- IV. Educación Superior Docente: toda aquella educación que se imparta en lo concerniente a la formación, actualización, capacitación y superación profesional docente en el Estado de Jalisco.

V. Organismos públicos descentralizados: las entidades públicas paraestatales con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tienen encomendadas funciones relacionadas con la educación;

VI. Personal de supervisión: aquél que comprende a supervisores, inspectores, jefes de zona o de sector de inspección, jefes de enseñanza o cualquier otro cargo análogo;

VII. Reglamento: el presente Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco;

VIII. Secretaría: la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco;

IX. Secretario: la persona titular de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco;

X. Unidades Administrativas: Las subsecretarías, la Secretaría Particular, las direcciones generales y de área, así como las delegaciones regionales, contempladas en el Reglamento y demás áreas que integran la Secretaría.

XI. Sujetos auditables y fiscalizables: Son los titulares de las unidades administrativas o Unidades Ejecutoras del Gasto comprendidas en este Reglamento, así como en lo particular los servidores públicos responsables de la ejecución del gasto y que por lo tanto son responsables por los actos u omisiones que les sean directa o solidariamente imputables de acuerdo con las actividades desarrolladas por la naturaleza de su encargo.

Artículo 4. La representación de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos que sean de su competencia corresponden originariamente al Secretario, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de las demás áreas de la Secretaría en términos de este Reglamento.

Artículo 5. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá una persona titular designada por el Secretario, quien será auxiliado por la estructura autorizada establecida en este Reglamento y en el Manual en materia de organización de la Secretaría, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 6. Las Unidades Administrativas ejercerán sus facultades ajustándose al presente Reglamento, los lineamientos, instrumentos normativos, administrativos y políticas que fije, el Secretario y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 7. Para el despacho de los asuntos que le competen, el Secretario de Educación se auxilia directamente de las siguientes Unidades Administrativas:

I. La Secretaría Particular;

- II. Subsecretaría de Educación Básica
- III. Subsecretaría de Educación Media Superior
- IV. Subsecretaría de Formación y Atención al Magisterio
- V. Subsecretaría de Administración
- VI. Dirección General de Planeación
- VII. Dirección General de Programas Estratégicos.
- VIII. Dirección General de Delegaciones Regionales.
- IX. Órgano Interno de Control.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

Capítulo I Del Secretario de Educación

Artículo 8. Son atribuciones del Secretario, las siguientes:

- I. Determinar, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría apeándose a los lineamientos que establezca el Gobernador o en su caso el Coordinador General;
- II. Someter al acuerdo del Coordinador General, asuntos que competan a la Secretaría, así como informar sobre cuestiones relacionadas con los organismos públicos descentralizados cuando se le requiera;
- III. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales a fin de proveer en la esfera de competencia de la Secretaría, la exacta observancia de las leyes y el eficiente despacho de los asuntos respectivos;
- IV. Proponer al Coordinador General la creación, supresión o modificación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como la creación de plazas;
- V. Organizar las comisiones internas de trabajo que permitan el eficaz funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Acordar con los titulares de las Subsecretarías y Direcciones de dependencia directa, los asuntos de sus respectivas competencias, o con cualquier otro titular de las Unidades Administrativas que a su juicio se requiera;

- VII. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la Secretaría cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra forma en las leyes de la materia;
- VIII. Fijar las condiciones generales de trabajo del personal adscrito a la Secretaría, escuchando a los representantes sindicales correspondientes;
- IX. Aplicar las sanciones administrativas que, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, ameriten los servidores públicos de la Secretaría;
- X. Imponer medidas de apremio, en los términos de las leyes aplicables, para hacer cumplir las disposiciones educativas y las determinaciones de la Secretaría;
- XI. Ordenar la práctica de auditorías a las Unidades Administrativas y planteles educativos;
- XII. Proponer al Coordinador General la creación de organismos públicos descentralizados y órganos administrativos desconcentrados que permitan cumplir con las obligaciones del Estado en materia educativa;
- XIII. Definir la política de desconcentración de servicios educativos que permita atender por regiones los asuntos que competan a la Secretaría;
- XIV. Suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que en materia educativa celebre el Gobierno del Estado con la Federación, Estados, Municipios o cualquier institución pública o privada;
- XV. Designar a quienes fungirán como representantes de la Secretaría ante los consejos, órganos de gobierno, comisiones e instituciones en los que aquélla participe;
- XVI. Impulsar y fortalecer a los organismos competentes para la planeación de la educación media superior, así como la formación, actualización, capacitación y superación profesional docente en el Estado;
- XVII. Coordinar dentro del Estado, las relaciones internacionales en materia educativa e impulsar programas de cooperación e intercambio académico entre el Sistema Educativo Estatal y otros países;
- XVIII. Determinar internamente el criterio que debe regir en caso de duda sobre la interpretación de las disposiciones de este Reglamento, así como expedir las circulares o acuerdos que considere convenientes para la aplicación del mismo;
- XIX. Desarrollar cualquiera de las atribuciones que le son conferidas a los titulares de las Unidades Administrativas; y

XX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o el Gobernador del Estado.

Artículo 9. Son obligaciones del Secretario, las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Gobernador y el Coordinador General, en materia educativa;
- II. Remitir al Coordinador General los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general que estime convenientes y sean competencia de la Secretaría;
- III. Remitir al titular del Poder Ejecutivo, a través del Coordinador General, para su autorización, los manuales administrativos que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Realizar una labor permanente de difusión y fomento educativo dirigida tanto a las entidades públicas como a la población en general;
- V. Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría para su aprobación, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- VI. Presentar la información relativa a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe de gobierno;
- VII. Comparecer ante el Congreso del Estado, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado de Jalisco;
- VIII. Resolver los recursos administrativos en el ámbito de su competencia, según lo dispongan los ordenamientos aplicables;
- IX. Participar en los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados cuyo ordenamiento legal así lo establezca;
- X. Establecer las políticas y lineamientos para que la Secretaría proporcione la cooperación técnica que requieran otras entidades de la administración pública, así como la información que le sea solicitada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XI. Las demás que determinen otras disposiciones legales o el Gobernador del Estado.

Artículo 10. Para la mayor distribución, organización y desarrollo del quehacer institucional, el Secretario podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, sin

perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquellas funciones que en los términos de este Reglamento y otro ordenamiento jurídico, deban ser ejercidos directamente por él.

Capítulo II **De las atribuciones y obligaciones comunes**

Artículo 11. Son atribuciones comunes de los Subsecretarios, Direcciones Generales de Planeación, de Programas Estratégicos, de Delegaciones Regionales, Órgano Interno de Control y Direcciones en general las siguientes:

- I. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos que competen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Planear, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Direcciones y unidades adscritas a la Unidad Administrativa a su cargo, tomando como base las políticas y lineamientos determinados por el Secretario;
- III. Proponer la creación de programas y proyectos educativos conforme a las políticas y objetivos establecidos en los planes de desarrollo y programas estatales y federales vigentes;
- IV. Diseñar e instrumentar procedimientos para el seguimiento y evaluación de las acciones previstas en los programas de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, contribuyendo al óptimo aprovechamiento de los mismos;
- VI. Elaborar y poner a consideración del Secretario los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- VII. Estudiar y analizar las normas, procedimientos y sistemas relativos a sus áreas de operación para proponer los cambios que impulsen la simplificación administrativa;
- VIII. Diseñar estrategias para la capacitación y actualización permanente del personal bajo su mando y dirección;
- IX. Proponer al Secretario, en conjunto de la Subsecretaría de Administración, modificaciones a la estructura y organización de las Unidades Administrativas a su cargo, para su dictaminación procedente;

- X. Aprobar los proyectos de instrumentos normativos y administrativos requeridos para el cumplimiento de sus atribuciones y presentarlos para su validación a la Subsecretaría de Administración;
- XI. Proponer actualizaciones a los manuales administrativos;
- XII. Someter a consideración del Secretario el ingreso, promoción y remoción del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII. Verificar que los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo respeten las normas aplicables y cumplan con las obligaciones que les fueron asignadas;
- XIV. Coordinar sus acciones con otras dependencias e instituciones, así como con las demás Unidades Administrativas, para solicitar y proporcionar la información que les sea requerida, así como colaborar en el desarrollo de los programas que se implementen, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Expedir las copias certificadas de aquellos documentos originales que obran bajo el resguardo de la Unidad Administrativa a su cargo y de aquéllas que dependan de ésta; y
- XVI. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales o el Secretario.

Artículo 12. Son obligaciones comunes de los Subsecretarios y las Direcciones Generales de Planeación, de Programas Estratégicos, Delegaciones Regionales, Órgano Interno de Control y de las Direcciones en general, las siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, contribuyendo al óptimo aprovechamiento de los mismos;
- III. Desempeñar directamente las comisiones, representaciones y funciones especiales que les asigne el Secretario en los términos de este Reglamento, informándole sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes solicitados por el Secretario;
- V. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que competen a la Unidad Administrativa a su cargo;

VI. Verificar que la planeación integral sea congruente con los objetivos definidos en los instrumentos de planeación federal y estatal;

VII. Integrar el anteproyecto de presupuesto y matrices de indicadores para resultados de la Unidad Administrativa a su cargo;

VIII. Cumplir, difundir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas administrativas y demás disposiciones legales que regulen las actividades de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad;

IX. Atender los requerimientos que la Unidad de Transparencia les formule, en observancia a las disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás normatividad vigente en la materia; y

X. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales o el Secretario.

Artículo 13. Son atribuciones del Secretario Particular, los Directores Generales, Directores de Área, Jefaturas y titulares de las Delegaciones Regionales o de Área, las siguientes:

I. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación sea competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, informando el resultado de los mismos;

II. Planear, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de su respectiva Unidad Administrativa;

III. Coordinar las acciones de los programas y proyectos desarrollados por la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad;

IV. Diseñar e instrumentar procedimientos para el seguimiento y evaluación de las acciones previstas en los programas de la Unidad Administrativa correspondiente;

V. Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, contribuyendo al óptimo aprovechamiento de los mismos;

VI. Estudiar y analizar las normas, procedimientos y sistemas relacionados con sus áreas de operación para proponer cambios que impulsen la mejora administrativa;

VII. Aplicar estrategias para la capacitación y actualización permanente del personal bajo su mando y dirección;

VIII. Elaborar y actualizar, en coordinación con la persona Titular del Área de Organización y Normatividad, los proyectos de instrumentos normativos y administrativos

requeridos para el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración de su superior jerárquico;

IX. Someter a consideración de su superior jerárquico, el ingreso, promoción o remoción del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo; y

X. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 14. Son obligaciones del Secretario Particular, los Directores Generales, Directores de Área, Jefaturas y titulares de las Delegaciones Regionales o de Área las siguientes:

I. Auxiliar a su superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones especiales que su superior jerárquico les confiera, informándole sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y matrices de indicadores del desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlo a consideración de su superior jerárquico;

IV. Verificar que los servidores públicos adscritos a su respectiva Unidad Administrativa respeten las normas que les son aplicables y cumplan con las obligaciones asignadas;

V. Cumplir, difundir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas administrativas y demás disposiciones que regulen las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;

VI. Atender los requerimientos que la Unidad de Transparencia les formule, en observancia a las disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás normatividad vigente en la materia; y

VII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Capítulo III De la Secretaría Particular

Sección Primera Atribuciones de la Secretaría Particular

Artículo 15. Son atribuciones de la Secretaría Particular:

- I. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos y resoluciones en los que el Secretario instruya a los titulares de las Unidades Administrativas;
- II. Organizar la agenda y audiencias del Secretario;
- III. Acordar con el Secretario el turno de asuntos a las diferentes Unidades Administrativas y verificar su desahogo;
- IV. Coordinar con las Unidades Administrativas, la atención a las peticiones y problemáticas presentadas por la sociedad en general al Secretario y darle seguimiento;
- V. Coordinar actividades de voluntariado, en apoyo a programas altruistas en los que participe la Secretaría.
- VI. Gestionar entrevistas ante los diferentes órdenes de gobierno y con particulares, que requiera el Secretario para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Gestionar la autorización de viajes al extranjero de los servidores públicos adscritos a la Secretaría y a los organismos públicos descentralizados sectorizados a ésta;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para la comunicación oficial;
- IX. Presentar al Secretario los convenios y documentos que requieran su firma;
- X. Llevar el seguimiento de las acciones de negociación entre la Secretaría y la representación sindical;
- XI. Coordinar la formulación de documentos que la Secretaría deba difundir a través de los medios de comunicación masiva;
- XII. Presentar al Secretario el informe del monitoreo de medios masivos de comunicación y acordar el turno de los asuntos que requieran la atención de las Unidades Administrativas;
- XIII. Coordinar las acciones encaminadas a que los documentos, publicaciones y cualquier otro medio de comunicación de la Secretaría, atiendan los lineamientos señalados para la imagen gráfica del Gobierno del Estado de Jalisco.
- XIV. Coordinar la elaboración de discursos, fichas informativas y documentos técnicos que sirvan de apoyo al Secretario en sus actividades;

XV. Presentar al Secretario los proyectos que, en materia educativa, propongan las instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales, o la sociedad en general, siempre que estén relacionados con la materia educativa;

XVI. Coordinar la realización de eventos institucionales en los que participe el Secretario para el cumplimiento de sus atribuciones;

XVII. Coordinar las evaluaciones que requiera el Secretario sobre programas, eventos y acciones de carácter social que incidan en el ámbito educativo del Estado;

XVIII. Apoyar al Secretario en la coordinación de las relaciones internacionales en materia educativa;

XIX. Coordinar la atención de las solicitudes de información que sean requeridas por el Gobernador del Estado o el Coordinador General; y

XX. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 16. La Secretaría Particular, se encuentra conformada con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Relaciones Públicas;
- II. Dirección de Atención y Seguimiento;
- III. Dirección de Comunicación Social;
- IV. Dirección de Desarrollo Educativo; y
- V. Dirección Operativa del Despacho.

Sección Segunda De la Dirección de Relaciones Públicas

Artículo 17. Son atribuciones de la Dirección de Relaciones Públicas, las siguientes:

- I. Llevar a cabo las actividades de voluntariado para apoyar programas altruistas en las que participe la Secretaría;
- II. Organizar los eventos institucionales en los que participa el Secretario;

- III. Promover la participación de los diferentes sectores sociales en actividades altruistas en los que participa la Secretaría;
- IV. Atender a las delegaciones de instituciones nacionales y extranjeras que en materia educativa visiten nuestro estado;
- V. Organizar la logística para los viajes al extranjero de los servidores públicos de la Secretaría y de los Organismos Públicos Descentralizados que se encuentren sectorizados a la misma; y
- VI. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Sección Tercera
De la Dirección de Atención y Seguimiento

Artículo 18. Son atribuciones de la Dirección de Atención y Seguimiento, las siguientes:

- I. Turnar los asuntos dirigidos al Secretario, a las Unidades Administrativas competentes y dar seguimiento a su atención;
- II. Difundir a las Unidades Administrativas las políticas y lineamientos de comunicación oficial y supervisar su correcta aplicación;
- III. Atender a la población que acuda a presentar alguna problemática educativa y canalizarlas a las Unidades Administrativas competentes para su seguimiento;
- IV. Llevar el control de convenios y documentos que requieran la firma del Secretario, así como de la expedición de títulos profesionales para su firma correspondiente; y
- V. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Sección Cuarta
De la Dirección de Comunicación Social

Artículo 19. Son atribuciones de la Dirección de Comunicación Social, las siguientes:

- I. Difundir las políticas que en materia de comunicación social emita el Gobierno del Estado;
- II. Formular boletines, documentos y materiales a difundir a través de los medios de comunicación masiva;

- III. Monitorear la opinión pública respecto del Sistema Educativo Estatal, mediante el seguimiento de la información difundida por los medios de comunicación masiva;
- IV. Acompañar y auxiliar al Secretario en las giras y eventos públicos;
- V. Supervisar la aplicación de los lineamientos de imagen gráfica del Gobierno del Estado; y
- VI. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Sección Quinta
De la Dirección de Desarrollo Educativo

Artículo 20. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Educativo, las siguientes:

- I. Elaborar los discursos, fichas informativas y documentos técnicos que requiera el Secretario para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Recibir y analizar la viabilidad de los proyectos que, en materia educativa, propongan las instituciones, organizaciones sociales, o la sociedad en general;
- III. Analizar los resultados de las evaluaciones de los programas que operan las Unidades Administrativas en el marco de la planeación sectorial y proponer ajustes a los mismos, a fin de garantizar la adecuada aplicación de las políticas y la visión institucional definida por el Secretario;
- IV. Realizar las evaluaciones que requiera el Secretario sobre programas, eventos y acciones de carácter social que incidan en el ámbito educativo del Estado;
- V. Analizar las propuestas que las Unidades Administrativas presenten en materia de relaciones internacionales; y
- VI. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Sección Sexta
De la Dirección Operativa del Despacho

Artículo 21. Son atribuciones de la Dirección Operativa del Despacho, las siguientes:

- I. Fungir como enlace operativo con la Coordinación General, para dar seguimiento y gestionar la adecuada atención de temas educativos coyunturales en las diferentes Unidades Administrativas;
- II. Identificar y proponer temas relevantes y estratégicos que deban ser considerados en la agenda educativa;
- III. Generar y proporcionar información que contribuya a la toma de decisiones sobre políticas de gobierno en materia educativa;
- IV. Representar al Secretario en comisiones estratégicas, informando a la Secretaría Particular sobre el cumplimiento de las mismas;
- V. Dar seguimiento a las acciones de respuesta ante temas emergentes que se presenten en el sector educativo del Estado; y
- VI. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Capítulo IV **De la Subsecretaría de Educación Básica**

Sección Primera **De las Atribuciones**

Artículo 22. Son atribuciones de la Subsecretaría de Educación Básica, las siguientes:

- I. Proponer e implementar las políticas y disposiciones normativas en el ámbito de su competencia, para mejorar la calidad de los servicios de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria en todas sus modalidades;
- II. Impulsar la articulación entre los diferentes niveles de la educación básica, así como con la media superior y superior;
- III. Promover y supervisar en los planteles de educación básica públicos e instituciones educativas particulares incorporadas, la aplicación de las normas, políticas, métodos y procedimientos de administración que determine la Secretaría y la autoridad educativa federal;
- IV. Establecer mecanismos para aplicar los planes y programas de estudio en los planteles educativos, así como la integración, aplicación y seguimiento del proyecto educativo escolar, de zona, de sector y de región;

- V. Establecer, en coordinación con las subsecretarías que corresponda, los criterios y mecanismos para la aprobación y operación de los programas y proyectos que se pretendan promover o implementar en los centros educativos de educación básica, incluyendo los propuestos por los municipios, dependencias y entidades de la administración pública estatal o federal, así como organizaciones de la sociedad civil;
- VI. Establecer lineamientos que permitan el desarrollo de las funciones que competan al personal de supervisión, directores escolares, docentes, personal de apoyo y de asistencia de los planteles educativos;
- VII. Establecer directrices para la integración, aplicación y seguimiento del programa anual de trabajo de los niveles y servicios educativos, con base a los proyectos educativos escolares, de zona, sector y región;
- VIII. Establecer lineamientos para la integración, aplicación, seguimiento y evaluación del programa anual de supervisión de la educación básica, orientando las funciones del supervisor hacia el apoyo de la labor de docentes y directores escolares;
- IX. Intervenir en la solución de los problemas relativos al servicio educativo en coordinación con la Dirección General de Delegaciones Regionales, a fin de evitar la suspensión del mismo;
- X. Diseñar y poner a consideración del Secretario las propuestas técnico-pedagógicas que permitan cumplir los planes y programas de estudio de educación básica;
- XI. Diseñar y someter a consideración del Secretario, los libros de texto gratuitos para la educación indígena que, en su caso, serán propuestos a la autoridad educativa federal;
- XII. Establecer, operar y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, estrategias que garanticen la inclusión, el desarrollo humano, la equidad en el acceso, permanencia y logro de propósitos educativos de niños y jóvenes en educación básica, particularmente en zonas marginadas;
- XIII. Coadyuvar con la Unidad Administrativa correspondiente en la aplicación de los programas de apoyo y compensatorios nacionales, de acuerdo con las normas establecidas y las necesidades de cada centro escolar;
- XIV. Promover la vinculación estratégica y pertinente para el fortalecimiento de los programas compensatorios y de apoyo a la educación básica que operan en el Estado;
- XV. Acordar con las instancias participantes, acciones para la operación de los programas compensatorios y de apoyo;

XVI. Consolidar el uso general de las tecnologías de información y comunicación como un medio para favorecer el aprendizaje digital en todos los niveles educativos;

XVII. Impulsar en la educación básica en coordinación con la Dirección General de Programas Estratégicos, acciones diferenciadas y pertinentes para cada centro escolar que fomenten una educación integral con valores éticos, como el civismo, arte, cultura, deporte, entre otros;

XVIII. Diseñar, aplicar y evaluar estrategias pertinentes para la capacitación y actualización del personal de supervisión, directores escolares y docentes de educación básica, conjuntamente con la Subsecretaría de Formación y Atención al Magisterio, tomando como base los resultados de la evaluación educativa;

XIX. Establecer lineamientos para la integración, aplicación y seguimiento de la asesoría técnica y acompañamiento pedagógico a la escuela, a fin de garantizar la mejora de la práctica profesional docente y directiva de educación básica;

XX. Diseñar, aplicar y evaluar estrategias para la capacitación y actualización del personal de apoyo y asistencia de los planteles de educación básica, en coordinación con la Subsecretaría de Formación y Atención al Magisterio;

XXI. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación, al fortalecimiento de la participación de la sociedad para la mejora del servicio de educación básica;

XXII. Impulsar, en coordinación con la Dirección General de Delegaciones Regionales, la elaboración y ejecución de proyectos regionales que respondan a las necesidades de mejora de la calidad educativa locales, con la participación de los directivos de cada región;

XXIII. Coordinar y evaluar los proyectos educativos innovadores para el mejoramiento de la calidad e inclusión que atiendan a grupos vulnerables, fomentando el desarrollo de capacidades, promoviendo para ello la participación social y la cultura de la legalidad;

XXIV. Acordar con las unidades administrativas competentes, los lineamientos y mecanismos para solicitar y recabar información en los planteles escolares, preferentemente con fines educativos, de transparencia, rendición de cuentas y evaluación;

XXV. Colaborar con la Dirección General de Planeación, en los procedimientos de incorporación de instituciones educativas particulares de educación básica;

XXVI. Informar y canalizar a la Dirección General de Planeación, los documentos que acrediten el incumplimiento de las obligaciones de escuelas particulares incorporadas de educación básica, para que se resuelva lo procedente, de conformidad con la normatividad vigente;

XXVII. Colaborar con la Subsecretaría de Administración, en la integración oportuna del personal a los planteles y servicios de educación básica;

XXVIII. Participar en los programas oficiales de becas a estudiantes de educación básica, tanto en escuelas públicas, como en las instituciones educativas particulares;

XXIX. Promover en el ámbito de su competencia, el intercambio y la colaboración con instituciones nacionales e internacionales para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXX. Diseñar e implementar programas, en coordinación con la Dirección General de Programas Estratégicos, que consideren temáticas prioritarias como la formación cultural y artística, para el fomento a las tradiciones, para la salud, derechos humanos, sustentabilidad, legalidad, convivencia sana y pacífica, prevención de adicciones, discriminación y conductas de riesgo dentro de los planteles educativos;

XXXI. Atender las dudas e inconformidades de los padres de familia sobre el actuar de las Instituciones Educativas Particulares de Educación Básica, asesorándolos sobre la mejor toma de decisiones; y

XXXII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 23. La Subsecretaría de Educación Básica, se encuentra conformada con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Educación Preescolar:
 1. Coordinación de Gestión y Operación de Educación Preescolar; y
 2. Área de Desarrollo Educativo Preescolar;
- II. Dirección de Educación Primaria:
 1. Área de Gestión y Operación de Educación Primaria; y
 2. Coordinación de Desarrollo Educativo Primaria;
- III. Dirección de Educación Secundaria:
 1. Dirección de Secundaria General;
 2. Dirección de Secundaria Técnica; y
 3. Dirección de Educación Telesecundaria;
- IV. Dirección de Formación Integral:
 1. Coordinación de Educación Inicial;
 2. Dirección de Educación Especial;
 3. Área de Educación Indígena;

4. Dirección de Educación Física y Deporte; y
5. Dirección de Psicopedagogía.

La Subsecretaría de Educación Básica coordinará la vinculación entre la Secretaría y los organismos públicos descentralizados que tenga sectorizados en materia de educación para jóvenes y adultos.

Sección Segunda **De las Direcciones de la Subsecretaría**

Artículo 24. Son atribuciones comunes de las Direcciones de Educación Preescolar, de Educación Primaria y de Educación Secundaria en su respectivo nivel educativo, las siguientes:

- I. Organizar, dirigir y controlar la prestación e implementación de mejoras al servicio educativo en los planteles, previo análisis y visto bueno de la Subsecretaría de Educación Básica;
- II. Difundir, vigilar y supervisar en los planteles educativos oficiales e Instituciones Educativas Particulares incorporadas, el cumplimiento de la normatividad aplicable, reportando a la Subsecretaría de Educación Básica las anomalías detectadas;
- III. Coordinar y supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio en los planteles educativos;
- IV. Garantizar la asesoría técnica en las escuelas con el propósito de conformar comunidades de aprendizaje que favorezcan la autonomía de gestión hacia la mejora educativa, conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad;
- V. Coordinar y supervisar la integración, aplicación y seguimiento del Programa Anual de Trabajo;
- VI. Supervisar el cumplimiento del calendario escolar y la jornada laboral en los planteles educativos;
- VII. Integrar, aplicar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, de modo que promueva la calidad de la educación, de su área y de las Unidades Administrativas a su cargo, con base en los lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Educación Básica;
- VIII. Colaborar con las instancias competentes en las acciones correspondientes a la preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de alumnos;

- IX. Colaborar con la Dirección de Estadística y Sistemas de Información en la integración de la estadística educativa;
- X. Intervenir en la solución de los problemas suscitados en los planteles educativos, en coordinación con la Dirección General de Delegaciones Regionales, a fin de evitar la suspensión del servicio;
- XI. Aplicar las estrategias establecidas por la Subsecretaría de Educación Básica, para lograr que los niveles y servicios de educación básica estén debidamente articulados;
- XII. Coadyuvar en las necesidades de capacitación en gestión escolar de directores escolares, supervisores escolares de zona y jefes de sector, y otorgarles capacitación con apoyo de la Subsecretaría de Formación y Atención al Magisterio;
- XIII. Coadyuvar en las necesidades de capacitación o actualización de los directores escolares y docentes, y otorgarles capacitación a través de los Asesores Técnico-Pedagógicos con apoyo de la Subsecretaría de Formación y Atención al Magisterio;
- XIV. Coadyuvar en la aplicación de estrategias para la capacitación y actualización del personal de apoyo y de asistencia a la educación de los planteles en los niveles y servicios de educación básica de su competencia;
- XV. Colaborar con las Unidades Administrativas cuando requieran solicitar y recabar información en los planteles educativos, y vigilar que estas solicitudes se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XVI. Colaborar con las instancias competentes en los procesos para otorgar, negar o revocar la autorización para impartir educación básica a las Instituciones Educativas Particulares;
- XVII. Otorgar o negar, en su ámbito de atribuciones, el refrendo anual de la autorización a las Instituciones Educativas Particulares del nivel correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de Otorgamiento, Refrendo y Revocación de Incorporación de Instituciones Particulares al Sistema Educativo Estatal;
- XVIII. Practicar, en el ámbito de su competencia, visitas de inspección a las Instituciones Educativas Particulares que imparten servicios educativos o que están en proceso de incorporación, de conformidad con la normatividad en materia de Otorgamiento, Refrendo y Revocación de Incorporación de Instituciones Particulares al Sistema Educativo Estatal;
- XIX. Colaborar con la Dirección General de Delegaciones Regionales en la distribución de libros de texto gratuitos y materiales de apoyo a las escuelas de educación básica del Estado;

- XX. Colaborar con la Subsecretaría de Administración en la integración del personal a los planteles y servicios de educación básica de su competencia;
- XXI. Reportar a la Subsecretaría de Educación Básica el impacto de los programas compensatorios y de apoyo;
- XXII. Analizar y evaluar los proyectos técnico-pedagógicos que emanen de las Unidades Administrativas a su cargo, para proponerlos a las instancias u órganos colegiados que determine la Subsecretaría de Educación Básica;
- XXIII. Instrumentar, en coordinación con las Direcciones Generales de Programas Estratégicos y Planeación la implementación de herramientas tecnológicas en los planteles educativos para lograr la alfabetización digital en todos los niveles;
- XXIV. Proponer a la Subsecretaría de Educación Básica lineamientos que garanticen el aprovechamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- XXV. Convocar a reuniones pedagógicas tendientes a solucionar la problemática educativa;
- XXVI. Dar a conocer las acciones técnico-pedagógicas a seguir en el ciclo escolar a supervisores, jefes de sector, asesores técnico-pedagógicos, directores y docentes, para la mejora de la calidad en la educación, de conformidad a los lineamientos que establezcan las autoridades educativas competentes;
- XXVII. Desarrollar los elementos de soporte técnico pedagógico, sustentados en evaluaciones sistemáticas y profundas para una gestión y administración pertinentes;
- XXVIII. Promover en las escuelas de educación básica el establecimiento y funcionamiento de bibliotecas, hemerotecas, videotecas, filmotecas, plataformas digitales y otros medios de divulgación escolar, así como coordinar su organización;
- XXIX. Fomentar, vigilar y evaluar la participación de los Consejos Técnicos Escolares como instancias para favorecer las comunidades de aprendizajes con autonomía de gestión que conlleven al intercambio del conocimiento, en la resolución de conflictos del entorno educativo para mejorar el aprendizaje de los alumnos en las escuelas oficiales;
- XXX. Coadyuvar en la aplicación de esquemas para optimizar los recursos humanos asignados a las zonas escolares; y
- XXXI. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 25. Son atribuciones de la Dirección de Formación Integral, las siguientes:

- I. Organizar, dirigir y controlar la prestación y mejoramiento de los servicios y modalidades educativas dirigidas a la población en vulnerabilidad, con especial enfoque a las ubicadas en zonas geográficas de bajo desarrollo económico;
- II. Proporcionar herramientas de intervención psicológica y pedagógica en el campo educativo del ámbito escolar, dirigido preventivamente a la conducta de alumnos y docentes de educación básica;
- III. Propiciar acciones que se alineen en el corto, mediano y largo plazo a los propósitos de equidad e inclusión en la formación del educando;
- IV. Fomentar en los alumnos la educación física y el deporte, así como establecer mecanismos de coordinación con instituciones promotoras del deporte que estimulen la participación de alumnos con potencial deportivo;
- V. Generar estrategias que aseguren la calidad y cobertura de los servicios educativos en las modalidades escolarizadas y no escolarizadas de la educación inicial, que focalicen esfuerzos en la atención de las zonas y comunidades en condiciones de vulnerabilidad;
- VI. Promover la atención de alumnos con necesidades educativas especiales;
- VII. Fortalecer la integración de los niños y jóvenes con necesidades de educación especial y sobresaliente;
- VIII. Promover la efectividad y evaluar los servicios de educación intercultural y bilingüe;
- IX. Promover adecuaciones a los libros de texto gratuitos para la educación indígena, además de fomentar el conocimiento, ideas y comunicación intercultural a través de tecnología en zonas de difícil acceso y que han sido beneficiadas con instalación de red satelital;
- X. Impulsar los servicios de Educación Inicial a cargo del Gobierno del Estado.
- XI. Promover la operación de una agenda educativa que vincule las acciones de los programas destinados a brindar la equidad a los grupos de población en condiciones de vulnerabilidad;
- XII. Promover, en coordinación con la Subsecretaría de Formación y Atención al Magisterio, acciones de capacitación y actualización del magisterio en zonas de alta marginalidad y vulnerabilidad que coadyuven a la equidad educativa; y

XIII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Sección Tercera
De las Atribuciones de la Coordinación de Gestión y Operación de Educación
Preescolar, y el Área de Gestión y Operación de Educación Primaria

Artículo 26. Son atribuciones comunes de la Coordinación de Gestión y Operación de Educación Preescolar, y el Área de Gestión y Operación de Educación Primaria, en su respectivo nivel educativo, las siguientes:

- I. Analizar y evaluar la información generada por el personal de supervisión y los planteles en lo referente a los procedimientos de elaboración y operación en el programa anual de trabajo;
- II. Aplicar los instrumentos de control necesarios que permitan contar con la información suficiente para conocer las plantillas de personal por cada plantel, manteniéndolas actualizadas;
- III. Realizar los trámites correspondientes al nivel de las necesidades de infraestructura y requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo en los diversos planteles;
- IV. Analizar los informes estadísticos que sobre el nivel educativo produzca la Secretaría para una toma de decisiones sustentadas y así elevar la calidad educativa;
- V. Dar seguimiento a la operación de los planteles de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Proponer a la Dirección que se encuentra adscrita, mejoras en materia de herramientas tecnológicas;
- VII. Proponer a la Dirección que se encuentra adscrita, modificaciones a las normas y la operación, tanto para los planteles como para el equipo de supervisión;
- VIII. Verificar, en coordinación con las Delegaciones Regionales que correspondan, que los recursos humanos autorizados en el Plan de Expansión lleguen a los centros de trabajo, así como reportar a la Dirección que se encuentra adscrita, las necesidades de personal existentes;
- IX. Proponer a la Dirección que se encuentra adscrita, acciones de fortalecimiento de la gestión escolar;

X. Reportar a la Dirección que se encuentra adscrita, la problemática que se suscite en los centros escolares, pudiendo intervenir cuando así se lo instruya su superior jerárquico;

XI. Concentrar y dictaminar la información que generen los supervisores y los planteles educativos en el cumplimiento de la normatividad para el buen funcionamiento y gobierno de las escuelas de educación básica y ponerla a consideración de la Dirección a la que se encuentra adscrita; y

XII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 27. Son atribuciones comunes del Área de Desarrollo Educativo Preescolar, y la Coordinación de Desarrollo Educativo Primaria, en su respectivo nivel educativo, las siguientes:

I. Elaborar propuestas a la Dirección que se encuentra adscrita, respecto al plan anual, programas, proyectos y acciones educativas;

II. Proponer a la Dirección que se encuentra adscrita, proyectos y programas innovadores o correctivos, para su incorporación en los instrumentos rectores de política educativa;

III. Implementar la asesoría técnica y acompañamiento pedagógico a las escuelas con el propósito de conformar comunidades de aprendizaje que favorezcan la autonomía de gestión hacia la mejora educativa

IV. Proponer a la Dirección que se encuentra adscrita los parámetros de evaluación para ser aplicados por el cuerpo de supervisión;

V. Evaluar la información que produzcan el cuerpo de supervisión y los planteles referente a los proyectos educativos;

VI. Operar normas pedagógicas, contenidos, planes, programas y métodos didácticos, así como proponer instrumentos tanto para el mejoramiento de los contenidos programáticos como del plan de estudios;

VII. Evaluar los programas compensatorios y de apoyo que se apliquen, remitiendo sus resultados y propuestas de mejora a la Dirección que se encuentra adscrita;

VIII. Difundir las normas y disposiciones de carácter académico establecidas a nivel nacional y estatal;

- IX. Coadyuvar en el acompañamiento académico para el personal docente, directivo y de supervisión;
- X. Estimular el trabajo académico en los Consejos Técnicos Consultivos de escuela, zona y sector;
- XI. Promover la actualización profesional de los docentes y directivos de los planteles;
- XII. Promover el uso de herramientas tecnológicas; y
- XIII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Sección Cuarta
De las Atribuciones de las Direcciones adscritas a la
Dirección de Educación Secundaria

Artículo 28. Son atribuciones comunes de las Direcciones de Secundaria General, de Secundaria Técnica y de Educación Telesecundaria, las siguientes:

- I. Proveer lo necesario en el ámbito de su competencia para el buen funcionamiento de los planteles educativos;
- II. Supervisar que en los planteles se cumpla con la normatividad para su gobierno y funcionamiento, reportando a la Dirección de Educación Secundaria las anomalías detectadas o propuestas de mejoras operativas;
- III. Vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio autorizados por la Autoridad Educativa Federal;
- IV. Implementar la asesoría técnica y acompañamiento pedagógico a las escuelas con el propósito de conformar comunidades de aprendizaje que favorezcan la autonomía de gestión hacia la mejora educativa;
- V. Reportar a la Dirección de Educación Secundaria cualquier anomalía que se presente en las Instituciones Educativas Particulares;
- VI. Diseñar propuestas técnico-pedagógicas que se pongan a consideración de la Dirección de Educación Secundaria;
- VII. Dar seguimiento a la elaboración y aprobación de los programas anuales y proyectos del servicio educativo correspondiente;

VIII. Dar atención inmediata a los problemas que pudiesen suscitarse en los planteles, reportando a la Dirección de Educación Secundaria las acciones emprendidas para la atención integral del evento;

IX. Verificar el cumplimiento en los planteles, de los lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Educación Básica y aprobados por el Secretario; y

X. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Sección Quinta
De las Atribuciones de las Direcciones adscritas
a la Dirección de Formación Integral

Artículo 29. Son atribuciones de la Coordinación de Educación Inicial, las siguientes:

I. Presentar a la Dirección General de Planeación, previo acuerdo con la Dirección de Formación Integral, propuestas de ampliación, creación y ubicación de los servicios de educación inicial;

II. Colaborar con la Dirección de Estadística y Sistemas de Información en la integración de estadística educativa;

III. Implementar la asesoría técnica y acompañamiento pedagógico en el servicio, con el propósito de conformar comunidades de aprendizaje que favorezcan la autonomía de gestión hacia la mejora educativa;

IV. Supervisar que se cumpla con la normatividad tanto por los Centros de Desarrollo Infantil oficiales como por las Instituciones Educativas Particulares incorporadas, reportando las anomalías o las propuestas de mejora operativa y normatividad a la Dirección de Formación Integral;

V. Verificar la capacidad instalada en cada Centro de Desarrollo Infantil, con el fin de atender la mayor demanda;

VI. Supervisar el funcionamiento de los servicios formativos en los Centros de Desarrollo Infantil oficiales y proponer a la Dirección de Formación Integral, las medidas tendientes a su mejoramiento;

VII. Difundir y asesorar en la aplicación de las normas y lineamientos a las instituciones oficiales y particulares que proporcionan educación inicial en el Estado, vigilando su correcto cumplimiento;

- VIII. Difundir las normas y lineamientos para los Centros de Desarrollo Infantil oficiales, así como para los de las Instituciones Educativas Particulares que proporcionan los servicios de educación inicial, vigilando su cumplimiento;
- IX. Revisar e integrar el programa anual de supervisión a las modalidades escolarizada y no escolarizada;
- X. Informar a la Dirección de Formación Integral, lo referente a las necesidades de personal en los servicios de educación inicial;
- XI. Colaborar con las instancias correspondientes en los procesos para otorgar, negar o retirar a los particulares e instituciones diversas el reconocimiento de validez oficial de estudios, para impartir educación inicial;
- XII. Coordinar que las inscripciones, registro, bajas y expedición de constancias en las modalidades escolarizada y no escolarizada de educación inicial en el Estado, se realicen con apego a las normas y lineamientos establecidos;
- XIII. Supervisar que la entrega o solicitud de información generada en los planteles educativos de educación inicial a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría se efectúe conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Integral;
- XIV. Fomentar, vigilar y evaluar la participación de los Consejos Técnicos Escolares como instancias para favorecer las comunidades de aprendizajes con autonomía de gestión que conlleven al intercambio del conocimiento, en la resolución de conflictos del entorno educativo para mejorar el aprendizaje de los alumnos en las escuelas oficiales;
- XV. Otorgar o negar el refrendo anual del reconocimiento de validez oficial de estudios a las Instituciones Educativas Particulares que ofrecen estudios de educación inicial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia; y
- XVI. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 30. Son atribuciones de la Dirección de Educación Especial, las siguientes:

- I. Coordinar la operación de los servicios de Educación Especial, Centros de Atención Múltiple, Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular, Centros de Recursos para la Integración Educativa, que funcionan en la Entidad, de tal forma que se atienda a las personas que presentan necesidades educativas especiales;

- II. Coordinar las acciones y procesos de integración educativa, de alumnos que presentan necesidades educativas especiales, prioritariamente las asociadas a discapacidad o aptitudes sobresalientes;
- III. Difundir en la comunidad educativa, la información de los servicios de Educación Especial, para la atención de los niños y jóvenes que presentan necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad y/o aptitudes sobresalientes;
- IV. Supervisar que en los planteles se cumpla con la normatividad para su gobierno y funcionamiento, reportando a la Dirección de Formación Integral, las anomalías detectadas o las propuestas de mejoras operativas y normativas;
- V. Promover en el personal de educación especial una actitud en el servicio educativo, centrada en la reflexión, innovación y colaboración;
- VI. Apoyar la atención integral de los alumnos con capacidades educativas especiales, promoviendo vínculos entre los diferentes sectores públicos y privados, instituciones y asociaciones civiles;
- VII. Diagnosticar las necesidades técnico-pedagógicas del personal de educación especial, diseñando estrategias en los procesos de acompañamiento, presentándolas a consideración de la Dirección de Formación Integral;
- VIII. Desarrollar proyectos de investigación e innovación, tendentes a mejorar la calidad de los servicios de Educación Especial;
- IX. Promover en los docentes una cultura de evaluación y seguimiento de la operación de los servicios;
- X. Establecer vínculos de colaboración con Padres de familia, para fortalecer el trabajo formativo de los servicios de Educación Especial;
- XI. Promover la operación, metodología, materiales y auxiliares para el proceso enseñanza aprendizaje de los niños, jóvenes y adultos con necesidades educativas especiales;
- XII. Implementar la asesoría técnica y acompañamiento pedagógico a las escuelas con el propósito de conformar comunidades de aprendizaje que favorezcan la autonomía de gestión hacia la mejora educativa;
- XIII. Evaluar la operación y aplicación de los programas compensatorios y de apoyo orientados a la educación especial, notificando el resultado de los mismos a la Dirección de Formación Integral;

- XIV. Colaborar con la Dirección de Estadística y Sistemas de Información en la integración de estadística educativa;
- XV. Colaborar con la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa, en los procesos y autorización para otorgar, negar o revocar a los particulares la autorización para impartir Educación Especial;
- XVI. Otorgar o negar el refrendo anual de la autorización a las Instituciones Educativas Particulares que ofrecen estudios de educación especial;
- XVII. Colaborar con la Unidad Administrativa correspondiente, en la elaboración del Planteamiento de Expansión de los servicios de Educación Especial;
- XVIII. Apoyar a la Unidad Administrativa correspondiente, en la asignación de recursos humanos, a los centros de trabajo de Educación Especial, esto por expansión, permuta, o interinato, y demás incidencias de administración de personal;
- XIX. Fomentar, vigilar y evaluar la participación de los Consejos Técnicos Escolares como instancias para favorecer las comunidades de aprendizajes con autonomía de gestión que conlleven al intercambio del conocimiento, en la resolución de conflictos del entorno educativo para mejorar el aprendizaje de los alumnos en las escuelas oficiales;
- XX. Realizar trabajo colaborativo con los docentes de los servicios generales de educación básica, en la atención de alumnos con necesidades educativas especiales o aptitudes sobresalientes; y
- XXI. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 31. Son atribuciones del Área de Educación Indígena, las siguientes:

- I. Coordinar la prestación del servicio de educación indígena de tipo básico en el Estado;
- II. Participar en el diseño de propuestas técnico-pedagógicas, que se elaboren por los asesores técnicos pedagógico-bilingües en la lengua indígena de los alumnos, con un enfoque de interculturalidad y proponerlo a la Dirección de Formación Integral;
- III. Coordinar la producción de textos y material didáctico en lengua materna y proponer mejoras a la metodología de enseñanza de las lenguas indígenas y a los libros de texto gratuito, en función del contexto de las comunidades indígenas del Estado;

- IV. Asesorar a los docentes de educación básica que atienden a población indígena, en la aplicación de las metodologías de la enseñanza de la lengua materna, con un enfoque de interculturalidad;
- V. Implementar la asesoría técnica y acompañamiento pedagógico a las escuelas con el propósito de conformar comunidades de aprendizaje que favorezcan la autonomía de gestión hacia la mejora educativa;
- VI. Colaborar con las dependencias públicas y privadas encargadas de la operación de programas asistenciales y programas emergentes pedagógicos, en la supervisión de la aplicación de dichos programas, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- VII. Atender, evaluar y dar seguimiento al funcionamiento de los albergues escolares indígenas, proponiendo, a la Dirección de Formación Integral, las medidas pertinentes para la mejora de los servicios asistenciales;
- VIII. Fomentar, vigilar y evaluar la participación de los Consejos Técnicos Escolares como instancias para favorecer las comunidades de aprendizajes con autonomía de gestión que conlleven al intercambio del conocimiento, en la resolución de conflictos del entorno educativo para mejorar el aprendizaje de los alumnos en las escuelas oficiales;
- IX. Atender a los migrantes indígenas, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con lo que disponga la Dirección de Formación Integral;
- X. Supervisar que en los planteles de educación indígena se cumpla con la normatividad para su gobierno y buen funcionamiento, reportando las anomalías detectadas o las propuestas de mejora operativa a la Dirección de Formación Integral;
- XI. Colaborar con la Unidad Administrativa correspondiente, en la elaboración del Plan de Expansión de los servicios de Educación Indígena;
- XII. Apoyar a la Unidad Administrativa correspondiente, en la asignación de recursos humanos, a los centros de trabajo de Educación Indígena, esto por expansión, permuta o interinato y demás incidencias de administración de personal;
- XIII. Realizar trabajo colaborativo con los docentes de los servicios generales de educación básica, para la preservación de la cultura étnica de alumnos migrantes indígenas; y
- XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 32. Son atribuciones de la Dirección de Educación Física y de Deporte:

- I. Proveer lo necesario en el ámbito de su competencia, a efecto de cumplir con la prestación del servicio de educación física y deporte en los planteles oficiales del Estado;
- II. Participar en el diseño de propuestas técnico-pedagógicas, proponiéndolas a la Dirección de Formación Integral;
- III. Generar estrategias que coadyuven a la aplicación de las normas para el funcionamiento y gobierno de los planteles de educación básica, identificando su problemática y proponiendo estrategias de solución a la Dirección de Formación Integral;
- IV. Promover el rescate de los juegos tradicionales mexicanos en lo general y jaliscienses en lo particular;
- V. Promover la participación interinstitucional del sector educativo en las acciones de fomento deportivo, para la participación de alumnos tanto a nivel municipal, estatal como nacional, así como la difusión de actos cívicos y todos aquellos que tengan relación como parte de su actividad;
- VI. Apoyar a la Unidad Administrativa correspondiente, en la asignación de recursos humanos, para la cobertura del Servicio de Educación Física en los planteles de Educación Básica; y
- VII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 33. Son atribuciones de la Dirección de Psicopedagogía, las siguientes:

- I. Proporcionar servicios de apoyo a docentes y alumnos, a través de los equipos interdisciplinarios de intervención psicopedagógica;
- II. Captar, ordenar y sistematizar las acciones comunes de atención de la conducta de alumnos en todos los niveles, servicios y modalidades de la educación básica, en colaboración transversal con todos ellos;
- III. Gestionar los recursos requeridos a fin de otorgar un servicio con calidad y oportunidad atendiendo los requerimientos de cobertura generados en el Estado;
- IV. Evaluar y atender la problemática emocional de aprendizaje y de conducta presentada por docentes y alumnos que le sean remitidos;
- V. Investigar y elaborar proyectos innovadores que respondan a la problemática psicopedagógica que se identifica en los planteles;

VI. Proporcionar asesoría y acompañamiento al personal que realice funciones de apoyo psicopedagógico a los alumnos en las escuelas de educación básica;

VII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Capítulo V **De la Subsecretaría de Educación Media Superior**

Sección Primera **De las Atribuciones de la Subsecretaría de Educación Media Superior**

Artículo 34. Son atribuciones de la Subsecretaría de Educación Media Superior, las siguientes:

I. Establecer estrategias para fortalecer el sistema de educación media superior, media superior tecnológica y capacitación para el trabajo;

II. Coordinarse con el Consejo Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior a fin de impulsar la educación media superior y media superior tecnológica en el Estado, vinculándolas al desarrollo regional;

III. Implementar estrategias para mejorar la calidad de los servicios educativos que prestan las instituciones de educación media superior y media superior tecnológica, así como capacitación para el trabajo en el Estado;

IV. Participar en los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados cuando su decreto de creación así lo establezca o representar al Secretario en los mismos, previa designación;

V. Implementar estrategias para promover programas de emprendedores en los servicios educativos que prestan los organismos públicos descentralizados de educación media superior, media superior tecnológica, así como de capacitación para el trabajo;

VI. Implementar estrategias para promover los programas de apoyo social que prestan los organismos públicos descentralizados de educación media superior, media superior tecnológica, así como de capacitación para el trabajo;

VII. Proponer al Secretario la celebración de convenios con el sector empresarial y otras instancias, para impulsar la educación media superior, media superior tecnológica, así como de capacitación para el trabajo en cualquiera de sus servicios y modalidades;

- VIII. Contribuir con la Dirección General de Planeación y los organismos públicos descentralizados, para la creación o ampliación de los servicios de capacitación para el trabajo, de educación media superior y media superior tecnológica;
- IX. Auxiliar al Secretario en la gestión de recursos para programas de apoyo a los servicios de capacitación para el trabajo, educación media superior y media superior tecnológica;
- X. Promover y supervisar que las instituciones públicas y privadas que impartan educación media superior, media superior tecnológica y capacitación para el trabajo, ajusten sus procesos a la normatividad correspondiente;
- XI. Participar en los programas de comunicación para la promoción y difusión de la oferta educativa en el Estado;
- XII. Coordinar las acciones de planeación, ejecución, investigación, difusión y vinculación de los organismos públicos descentralizados de educación media superior, media superior tecnológica, así como los que ofrecen capacitación para el trabajo;
- XIII. Coordinar con los organismos públicos descentralizados de educación media superior y media superior tecnológica, sectorizados a la Secretaría, las acciones concernientes al ingreso, promoción y permanencia del personal;
- XIV. Ordenar la supervisión a aquellas Instituciones Educativas Particulares que cuenten con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Media Superior, así como también a las que no cuenten con él;
- XV. Auxiliar a las Unidades Administrativas competentes en el otorgamiento, negativa o revocación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, a los particulares e instituciones de Educación Media Superior, Media Superior Tecnológica y Capacitación Para el Trabajo;
- XVI. Atender las dudas e inconformidades de los padres de familia sobre el actuar de las Instituciones Educativas Particulares de tipo medio superior y capacitación para el trabajo, asesorándolos sobre la mejor toma de decisiones;
- XVII. Promover en el ámbito de su competencia, el intercambio y la colaboración con instituciones nacionales e internacionales para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVIII. Impulsar la articulación entre los diferentes niveles y servicios de educación media superior, así como con la educación básica y superior; y
- XIX. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 35. La Subsecretaría de Educación Media Superior, se encuentra conformada con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Educación Media Superior:

- a) Área Académica de Educación Media Superior; y
- b) Área de Gestión Estratégica de Educación Media Superior;

II. Dirección de Capacitación para el Trabajo:

- a) Área de Articulación con el Sector Productivo; y
- b) Dirección de Educación Media Superior Tecnológica.

La Subsecretaría de Educación Media Superior coordinará la vinculación entre la Secretaría y los organismos públicos descentralizados que tenga sectorizados en materia de educación media superior.

Sección Segunda
De la Dirección de Educación Media Superior

Artículo 36. Son atribuciones de la Dirección de Educación Media Superior, en el ámbito de atribuciones de la Secretaría, las siguientes:

- I. Promover la celebración de convenios de colaboración con colegios, asociaciones de profesionistas y otras instancias, en materia de revisión de planes y programas de estudio para la educación media superior;
- II. Proponer a la Subsecretaría de Educación Media Superior, estrategias de vinculación entre la Secretaría y los organismos públicos descentralizados, que impartan educación media superior;
- III. Participar en las reformas curriculares de los planes y programas de estudio que se propongan para los organismos públicos descentralizados que impartan educación media superior;
- IV. Apoyar a los organismos públicos descentralizados de educación media superior, en la solución de problemas académicos y de gestión;
- V. Impulsar el desarrollo profesional del personal de los organismos públicos descentralizados de educación media superior, según sea el caso, a fin de mejorar sus estándares de desempeño;

VI. Apoyar a la Subsecretaría de Educación Media Superior, en los trabajos relacionados con el Consejo Estatal para la Planeación de Educación Media Superior en el Estado de Jalisco;

VII. Promover la asesoría técnico-pedagógica a las instituciones de educación media superior, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VIII. Coadyuvar con los organismos públicos descentralizados que imparten educación media superior, en el diseño de sistemas e indicadores de gestión y control que promuevan la calidad, la ampliación de la cobertura y la mejora continua;

IX. Atender las solicitudes y quejas presentadas por alumnos, padres de familia, docentes y personal administrativo de los organismos públicos descentralizados e instituciones particulares de nivel medio superior;

X. Dirigir los procesos administrativos en la asignación, prestación y validación del servicio social, de las prácticas profesionales y estadías de los alumnos canalizados por la Dirección;

XI. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de los organismos públicos descentralizados de educación media superior;

XII. Coordinar los procesos que permitan emitir el dictamen para otorgar, negar o revocar a las Instituciones Particulares de educación media superior, el Reconocimiento Oficial de Estudios;

XIII. Autorizar el calendario de supervisiones a escuelas incorporadas, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa y demás disposiciones establecidas;

XIV. Coordinar los procesos que permitan emitir el dictamen para otorgar o negar el refrendo anual del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de las Instituciones Educativas Particulares de Educación Media Superior;

XV. Dirigir la realización de estudios de oferta y demanda educativa que permitan detectar las necesidades de creación o expansión de instituciones, planteles o planes y programas de estudio de educación media superior; y

XVI. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 37. Son atribuciones del Área Académica de Educación Media Superior, en el ámbito de atribuciones de la Secretaría, las siguientes:

- I. Proponer las actualizaciones y adecuaciones a los planes y programas de estudio de las Instituciones Educativas Particulares, así como de los organismos públicos descentralizados, buscando la pertinencia de acuerdo con las condiciones sociales y económicas del Estado;
- II. Establecer los lineamientos para elaborar indicadores de calidad académica tanto de las instituciones educativas particulares, como de los organismos públicos descentralizados;
- III. Crear los mecanismos para elevar el nivel académico tanto de las instituciones educativas particulares, como de los organismos públicos descentralizados, mediante el seguimiento puntual y oportuno de sus indicadores, estableciendo los estándares necesarios para ese fin;
- IV. Promover y coordinar la realización de talleres de trabajo, reuniones y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos en función de una mayor calidad educativa;
- V. Implementar estrategias de capacitación y actualización permanente de los docentes y personal administrativo que participa en la impartición de la educación media superior en el Estado;
- VI. Verificar que las instituciones educativas particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y aquellas cuya solicitud se encuentre en trámite, cumplan con las normas y leyes vigentes en cuanto a Instalaciones, Planes y Programas de Estudios y Personal Docente;
- VII. Proponer el calendario, así como coordinar la supervisión a las instituciones educativas particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y aquellas que lo solicitan;
- VIII. Coordinar los procesos referentes al análisis de planes y programas de estudio de instituciones educativas particulares que solicitan el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o de aquellos que presentan alguna actualización;
- IX. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en la recopilación y validación de las estadísticas de inicio y fin de curso que reportan las instituciones particulares que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
- X. Emitir el dictamen de viabilidad de las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios presentadas por las instituciones particulares de educación media superior;
- XI. Asesorar a las instituciones educativas particulares que soliciten el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios sobre el proceso de incorporación;

XII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con los colegios de profesionistas, instituciones educativas, organismos y asociaciones civiles para la revisión de los planes y programas de estudio de las instituciones de Educación Media Superior;

XIII. Coadyuvar en la uniformidad del proceso administrativo educativo de las instituciones educativas particulares, así como de los organismos públicos descentralizados; y

XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 38. Son atribuciones del Área de Gestión Estratégica de Educación Media Superior, en el ámbito de atribuciones de la Secretaría, las siguientes:

I. Vincular los procesos de planeación de la Educación Media Superior con la planeación del desarrollo regional y estatal;

II. Coordinarse con la Dirección General de Planeación para integrar y dar seguimiento a los programas de inversión escolar, para la construcción y equipamiento de nuevos espacios educativos;

III. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración del anteproyecto del presupuesto y de las matrices de indicadores para resultados de los organismos públicos descentralizados de educación media superior;

IV. Difundir la información estratégica generada por organismos tanto nacionales como internacionales, entre los organismos públicos descentralizados de educación media superior sectorizados a la Secretaría;

V. Elaborar y revisar los estudios de factibilidad de solicitudes de nueva creación de planteles escolares correspondientes a educación media superior;

VI. Dar seguimiento, en coordinación con la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público, a la aplicación de los recursos presupuestales aprobados para los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, que proporcionan educación media superior, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

VII. Dar seguimiento a la información estadística generada en los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, que proporcionan educación media superior, como apoyo los procesos de planeación educativa a la toma de decisiones;

VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación, en las acciones para la asignación de las claves de los nuevos centros de trabajo que proporcionarán educación media superior;

IX. Generar y presentar a la Subsecretaría de Educación Media Superior, estrategias para la atención de los desequilibrios en la cobertura de los servicios de la educación media superior; y

X. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Sección Tercera **De la Dirección de Capacitación para el Trabajo**

Artículo 39. Son atribuciones de la Dirección de Capacitación para el Trabajo, en su ámbito de competencias, las siguientes:

I. Promover la celebración de convenios de colaboración con colegios, asociaciones de profesionistas y otras instancias, en materia de revisión de planes y programas de estudio para la educación media superior tecnológica y capacitación para el trabajo;

II. Proponer a la Subsecretaría de Educación Media Superior, estrategias de vinculación entre la Secretaría y los organismos públicos descentralizados, que imparten educación media superior tecnológica y capacitación para el trabajo;

III. Participar en las reformas curriculares de los planes y programas de estudio que se propongan para los organismos públicos descentralizados que impartan educación media superior tecnológica y capacitación para el trabajo;

IV. Apoyar a los organismos públicos descentralizados de educación media superior tecnológica y capacitación para el trabajo, en la solución de problemas académicos y de gestión;

V. Impulsar el desarrollo profesional del personal de los organismos públicos descentralizados de educación media superior tecnológica y capacitación para el trabajo, a fin de mejorar sus estándares de desempeño;

VI. Apoyar a la Subsecretaría de Educación Media Superior, en los trabajos relacionados con el Consejo Estatal para la Planeación de Educación Media Superior en el Estado de Jalisco;

VII. Promover la asesoría técnico-pedagógica a las instituciones de educación media superior tecnológica y capacitación para el trabajo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VIII. Coadyuvar con los organismos públicos descentralizados que imparten educación media superior tecnológica y capacitación para el trabajo, en el diseño de sistemas e indicadores de gestión y control que promuevan la calidad, la ampliación de la cobertura y la mejora continua;

IX. Atender las solicitudes y quejas presentadas por alumnos, padres de familia, docentes y personal administrativo de los organismos públicos descentralizados e instituciones particulares de educación media superior tecnológica y capacitación para el trabajo;

X. Validar la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual los organismos públicos descentralizados de educación media superior tecnológica y capacitación para el trabajo;

XI. Coordinar los procesos que permitan emitir el dictamen para otorgar, negar o revocar a las Instituciones Particulares de educación media superior tecnológica y capacitación para el trabajo, el Reconocimiento Oficial de Estudios;

XII. Autorizar el calendario de supervisiones a escuelas educación media superior tecnológica y capacitación para el trabajo incorporadas, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa y demás disposiciones establecidas;

XIII. Coordinar los procesos que permitan emitir el dictamen para otorgar o negar el refrendo anual del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de las Instituciones Educativas Particulares de educación media superior tecnológica y capacitación para el trabajo;

XIV. Dirigir la realización de estudios de oferta y demanda educativa que permitan detectar las necesidades de creación o expansión de instituciones, planteles o planes y programas de educación media superior tecnológica y capacitación para el trabajo; y

XV. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 40. Son atribuciones del Área de Articulación con el Sector Productivo, las siguientes:

I. Propiciar la articulación del sistema de capacitación para el trabajo con los sectores productivo, de servicios y social en la entidad.

II. Vincular los procesos de planeación de los servicios de capacitación para el trabajo con la planeación del desarrollo regional y estatal;

III. Proponer la celebración de convenios con instituciones u organismos nacionales e internacionales, para el impulso de la capacitación para el trabajo;

- IV. Coadyuvar a la implantación de las estrategias establecidas para fortalecer el sistema de capacitación para el trabajo del Estado, así como vigilar que las instituciones que lo conforman se ajusten a las disposiciones legales vigentes;
- V. Contribuir con los organismos públicos descentralizados para la creación, ampliación y diversificación de los servicios de capacitación para el trabajo, de conformidad con las demandas de los sectores productivo, de servicios y social en la entidad;
- VI. Implementar las estrategias definidas para mejorar la calidad, pertinencia, cobertura e innovación de los servicios educativos que prestan las instituciones de capacitación para el trabajo en el Estado;
- VII. Asesorar y orientar a las instituciones de capacitación para el trabajo en la elaboración de programas de intercambio académico de profesores, formación de recursos humanos especializados y servicios de apoyo;
- VIII. Asesorar y orientar a las instituciones de capacitación para el trabajo en la elaboración de los instrumentos de planeación y presupuestación y dar seguimiento tanto a las gestiones pertinentes ante los distintos niveles de gobierno como a su correcto ejercicio.
- IX. Remitir a la Dirección General de Planeación los datos, documentos o informes que sean necesarios para generar la estadística estatal de capacitación para el trabajo;
- X. Auxiliar al Subsecretario de Educación Media Superior en las reuniones de las juntas directivas de los Organismos Públicos Descentralizados de capacitación para el trabajo;
- XI. Informar a la Dirección General de Planeación, los movimientos relacionados con las escuelas con reconocimiento o validez oficial de estudios en el Estado y Organismos Públicos Descentralizados de capacitación para el trabajo, para la actualización del catálogo de centros de trabajo;
- XII. Emitir los dictámenes de viabilidad de las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y del refrendo anual del mismo, presentadas por las instituciones particulares de capacitación para el trabajo;
- XIII. Coordinar la supervisión a las instituciones educativas particulares de capacitación para el trabajo con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y aquellas que lo solicitan; y
- XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 41. Son atribuciones de la Dirección de Educación Media Superior Tecnológica, en el ámbito de competencias de la Secretaría, las siguientes:

I. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación para el Trabajo para el ejercicio de sus atribuciones en el marco de la normatividad vigente, de los convenios de colaboración signados por el gobierno del estado con los distintos niveles de gobierno, igualmente vigentes en lo que refiere a la educación media superior tecnológica;

II. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación para el Trabajo en el diseño y ejecución de las políticas y programas de innovación, ciencia y tecnología, en lo que refiere a la educación media superior tecnológica, en coordinación con la Federación y los Municipios, así como las instituciones de educación media superior tecnológica en Jalisco, en su caso;

III. Coadyuvar a la implantación de las estrategias establecidas para fortalecer el sistema de educación media Superior Tecnológica del Estado, así como vigilar que las instituciones que lo conforman se ajusten a las disposiciones legales vigentes;

IV. Implementar las estrategias definidas para mejorar la calidad, pertinencia, cobertura, equidad e innovación de los servicios educativos que prestan las instituciones de educación media superior tecnológica en el Estado;

V. Asesorar y orientar a las instituciones de educación media superior tecnológica en la elaboración de los instrumentos de planeación y presupuestación y dar seguimiento tanto a las gestiones pertinentes ante los distintos niveles de gobierno como a su correcto ejercicio;

VI. Asesorar y orientar a las instituciones de educación media superior tecnológica en la elaboración de programas de intercambio académico de profesores y de alumnos, formación de recursos humanos especializados y servicios de apoyo;

VII. Auxiliar a la Dirección de Capacitación para el Trabajo en las tareas relacionadas con el Consejo Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior;

VIII. Coordinar y propiciar la articulación del sistema de educación media superior tecnológica con los sectores productivo, de servicios y social en la entidad;

IX. Remitir a la Dirección General de Planeación los datos, documentos o informes que sean necesarios para generar la estadística estatal de la educación media superior tecnológica;

X. Proponer a la Dirección de Capacitación para el Trabajo, la celebración de convenios con instituciones u organismos nacionales e internacionales, para el impulso de la educación media superior tecnológica;

- XI. Contribuir con los Organismos Públicos Descentralizados para la creación, ampliación y diversificación de los servicios de educación media superior tecnológica;
- XII. Emitir los dictámenes de viabilidad de las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y del refrendo anual del mismo, presentadas por las instituciones particulares de educación media superior tecnológica;
- XIII. Coordinar la supervisión a las instituciones educativas particulares de educación media superior tecnológica con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y aquellas que lo solicitan;
- XIV. Informar a la Dirección General de Planeación, los movimientos relacionados con las escuelas con reconocimiento o validez oficial de estudios en el Estado y Organismos Públicos Descentralizados de educación media superior tecnológica, para la actualización del catálogo de centros de trabajo;
- XV. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en las acciones de control escolar de alumnos, revalidación y equivalencias de estudios;
- XVI. Auxiliar al Subsecretario de Educación Media Superior en las reuniones de las juntas directivas de los Organismos Públicos Descentralizados de educación media superior en el Estado;
- XVII. Vincular los procesos de planeación de la educación media superior tecnológica con la planeación del desarrollo regional y estatal;
- XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Capítulo VI **De la Subsecretaría de Formación y Atención al Magisterio**

Sección Primera **De las Atribuciones**

Artículo 42. Son atribuciones de la Subsecretaría de Formación y Atención al Magisterio, las siguientes:

- I. Coordinar, organizar y evaluar la formación, superación profesional, capacitación y actualización de profesionales de la educación, articulando los ámbitos de formación inicial, inducción, actualización, capacitación, acompañamiento, superación e investigación;

- II. Proponer políticas, servicios y contenidos de los planes y programas de estudio congruentes con las necesidades del Sistema Educativo Estatal, para la formación, capacitación, actualización y superación profesional docente;
- III. Impulsar el servicio de asesoría técnica y acompañamiento pedagógico en las escuelas y zonas escolares para la formación de calidad de los docentes;
- IV. Promover permanentemente la investigación y la incorporación de investigadores a padrones de excelencia en las Instituciones dependientes de la Secretaría y difundirla para que sirva como base a la innovación educativa;
- V. Promover en el ámbito de su competencia, el intercambio y la colaboración con instituciones nacionales e internacionales para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Implementar procesos de evaluación tanto de los programas y servicios como de las instancias e instituciones que ofrecen la formación inicial, continua y superación profesional de los profesionales de la educación;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos para la certificación de programas y servicios de formación de docentes en las instancias e instituciones que los ofrecen;
- VIII. Promover la actualización de la normatividad de las instituciones de formación Inicial, Continua y de Superación Profesional de Docentes, en congruencia con el enfoque, los propósitos y las líneas de acción de la política estatal y nacional;
- IX. Establecer mecanismos de selección para la admisión en las escuelas normales oficiales públicas y particulares del Estado y proponer criterios para la regulación de la matrícula con base en las necesidades del servicio educativo;
- X. Proponer al Secretario adecuaciones a la normatividad para el ingreso, permanencia y promoción para el personal docente y los lineamientos del concurso para la designación de los titulares con funciones de dirección en las instituciones públicas encargadas de la formación inicial, continua y de superación profesional docente;
- XI. Promover que los incentivos destinados a las instituciones de formación inicial, continua y de superación profesional docente, reflejen la mejora en los resultados educativos y el desempeño profesional individual y colectivo;
- XII. Ofrecer y fortalecer los servicios para la formación, actualización y superación profesional de directores, supervisores escolares de zona y jefes de sector de educación básica y normal, atendiendo de manera prioritaria aquellos que permitan desarrollar y

fortalecer las capacidades de liderazgo, evaluación y gestión escolar, de conformidad a los lineamientos que emita la autoridad educativa competente;

XIII. Colaborar con las instancias competentes en los procesos para otorgar, negar, revocar o retirar a las Instituciones Educativas Particulares la autorización para impartir educación normal, así como el reconocimiento de validez oficial de estudios de posgrado en educación;

XIV. Validar las propuestas de perfiles, parámetros e indicadores para el ingreso, promoción, permanencia y reconocimiento profesional del personal docente, personal con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnica pedagógica y técnico docente de Educación Básica;

XV. Coordinar conjuntamente con la Subsecretaría de Educación Básica, las acciones de Formación Continua y Superación Profesional del Magisterio; y

XVI. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 43. La Subsecretaría de Formación y Atención al Magisterio, se encuentra conformada con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Educación Normal:

- a) Dirección Académica de Educación Normal; y
- b) Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional;

II. Dirección de Formación Continua:

- a) Dirección de Desarrollo Académico; y
- b) Dirección de Gestión y Evaluación de Profesionales de la Educación;

III. Dirección de Posgrados en Educación:

- a) Dirección de Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional; y
- b). Dirección de Posgrado;

Sección Segunda
De la Dirección de Educación Normal

Artículo 44. Son atribuciones de la Dirección de Educación Normal, las siguientes:

- I. Organizar y operar la prestación y mejoramiento de los servicios de Educación Normal en el Estado;
- II. Vigilar en las escuelas normales públicas y particulares del Estado, la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes;
- III. Proponer modificaciones a los planes y programas de estudio para la Educación Normal;
- IV. Diseñar, producir y distribuir materiales de estudio, que sirvan de apoyo en las escuelas normales para la formación de Profesionales de la Educación;
- V. Definir y aplicar criterios para regular la matrícula en Educación Normal, con base a la oferta y demanda del servicio;
- VI. Aplicar mecanismos de evaluación para seleccionar a los alumnos de nuevo ingreso a las escuelas normales oficiales públicas y particulares en el Estado;
- VII. Actualizar y aplicar criterios académicos para reconocer y estimular la preparación y desempeño profesional del personal docente y directivo de las escuelas normales;
- VIII. Evaluar las condiciones y actividades académicas, organizativas y de funcionamiento de las escuelas normales con base en estándares de calidad para mejorar la formación de profesionales de la educación;
- IX. Promover, en las escuelas normales, la investigación dirigida a conocer el impacto de políticas, programas y materiales, en la calidad de los procesos educativos;
- X. Practicar, en el ámbito de su competencia, visitas de inspección a los particulares que imparten servicios educativos o que están en proceso de incorporación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XI. Vigilar que en las escuelas normales se cumpla con la normatividad aplicable, así como proponer en el ámbito de su competencia las modificaciones respectivas a la norma;
- XII. Actualizar, optimizar y administrar la información relacionada con los docentes y alumnos de las diferentes escuelas normales del Estado, utilizando nuevas herramientas tecnológicas;
- XIII. Proponer y aplicar estrategias que permitan evaluar el desempeño profesional de los formadores de docentes;

XIV. Proponer al Subsecretario de Formación y Atención al Magisterio, criterios para el ingreso, permanencia y promoción de personal docente para los diferentes centros educativos de Educación Normal;

XV. Colaborar con las instancias competentes en los procesos para otorgar o negar a las Instituciones Educativas Particulares la autorización para impartir educación normal, emitiendo el dictamen correspondiente;

XVI. Coordinar los procesos para refrendar o revocar la autorización a las Instituciones Educativas Particulares que impartan Educación Normal;

XVII. Contribuir para elaborar, actualizar y vigilar los instrumentos normativos internos de cada escuela normal;

XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 45. Son atribuciones de la Dirección Académica de Educación Normal, las siguientes:

I. Participar en el diseño de materiales de estudio, así como en aulas didácticas de trabajo;

II. Evaluar y dar seguimiento a la planeación semestral y por sesión que los docentes titulares de cada una de las asignaturas elaboran cada semestre;

III. Coordinar la actualización permanente de los docentes acorde con los planes y programas de estudio vigentes;

IV. Supervisar el funcionamiento y operación de las áreas sustantivas de docencia, investigación, extensión y difusión de las escuelas normales;

V. Promover la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes, en cada una de las escuelas normales;

VI. Verificar que en las escuelas normales, se cumpla con la normatividad;

VII. Verificar y promover que la investigación en las escuelas normales esté orientada a la identificación y resolución de las problemáticas prioritarias que se presentan en la formación de docentes; y

VIII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 46. Son atribuciones de la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional, las siguientes:

- I. Coordinar, ante las diferentes instancias tanto estatales como federales, la asignación y ejercicio de los recursos financieros y materiales tendientes al mejoramiento de las escuelas normales;
- II. Colaborar con la Subsecretaría de Administración en el proceso de contratación del personal de nuevo ingreso;
- III. Coordinar la logística para la aplicación del examen de admisión a las diferentes licenciaturas que se ofrecen en las escuelas normales oficiales de la entidad;
- IV. Coordinar la logística de los talleres y cursos que se ofrecen tanto a alumnos como al personal docente de las escuelas normales;
- V. Colaborar con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la distribución de los materiales de apoyo para la comunidad normalista del Estado y lo requerido por la Dirección de Educación Normal;
- VI. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Dirección de Educación Normal y áreas que la integran, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia; y
- VII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Sección Tercera De la Dirección de Formación Continua

Artículo 47. Son atribuciones de la Dirección de Formación Continua, las siguientes:

- I. Coordinar y evaluar las propuestas y servicios de formación continua, actualización y desarrollo profesional docente de Educación Básica de conformidad con la normatividad vigente;
- II. Establecer en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, propuestas para mejorar la organización y funcionamiento de los diferentes Centros de Actualización del Magisterio y Centros de Maestros, a partir de la evaluación de los servicios estatales de formación continua de estas instancias formativas;
- III. Propiciar la suscripción de convenios de colaboración con Instituciones públicas y privadas dedicadas a la formación de los profesionales de la educación, Instituciones de

Educación Superior Docente y organismos nacionales o extranjeros, para ampliar las opciones de formación, actualización y desarrollo profesional;

IV. Colaborar con las Unidades Administrativas correspondientes para establecer los lineamientos para la dictaminación, registro y acreditación de los programas de formación que las instituciones de Educación Superior Docente nacionales o extranjeras, públicas o privadas integren para ampliar las opciones de formación, actualización y desarrollo profesional en el Estado;

V. Diseñar criterios y procedimientos para la instrumentación, organización, registro, operación, seguimiento y evaluación de las acciones de formación continua para profesionales de la educación, conforme a las disposiciones de las Autoridades Educativas, de acuerdo con instrumentos técnicos, financieros y la normatividad vigente;

VI. Proponer en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, perfiles, parámetros e indicadores para el ingreso, promoción, permanencia y reconocimiento profesional del personal docente, personal con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnica pedagógica y técnico docente de Educación Básica;

VII. Verificar que las opciones formativas autorizadas a instituciones que imparten procesos de formación continua cumplan con la normatividad vigente;

VIII. Diseñar y operar estrategias para el seguimiento y evaluación de las acciones de formación continua para profesionales de la educación;

IX. Desarrollar procesos de formación de docentes que atienden las necesidades educativas en las zonas vulnerables indígenas y rurales e impulsen la convivencia escolar pacífica en los planteles de Educación Básica del Estado;

X. Diseñar, producir y distribuir materiales de estudio, guías de trabajo y demás auxiliares didácticos impresos, audiovisuales e informáticos para apoyo a los servicios y programas de actualización y formación continua;

XI. Coordinar las acciones de capacitación y actualización docente en apoyo al servicio de asesoría técnica y acompañamiento pedagógico a la escuela;

XII. Coordinar y vincular la formación de tutores para el acompañamiento, apoyo y seguimiento personalizado al nuevo docente en su incorporación al ejercicio público educativo; y

XIII. Establecer programas de formación continua para el personal docente con funciones de asesoría técnico-pedagógica para convertirlo en un agente de mejora de la calidad educativa.

Artículo 48. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Académico, las siguientes:

- I. Operar y dar seguimiento a las opciones formativas y servicios de formación continua, actualización y desarrollo profesional docente de Educación Básica de conformidad con la normatividad vigente;
- II. Diseñar y producir programas de trabajo, planes y programas de estudio complementarios, programas de trabajo formativo y proyectos de innovación, orientados a la formación continua de los docentes, haciendo uso de la información que se genere de diversas fuentes institucionales;
- III. Formular y operar opciones de formación, capacitación y actualización para la convivencia escolar pacífica con perspectiva de género que atiendan prioritariamente las necesidades educativas de las zonas vulnerables;
- IV. Programar, sistematizar y proponer los procesos de formación continua, actualización, desarrollo profesional del personal docente, personal con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnica pedagógica y técnico docente de Educación Básica;
- V. Coordinar la capacitación permanente para los prestadores de servicios educativos estatales de formación continua;
- VI. Impulsar la formación, capacitación y actualización del equipo de especialistas para la mejora del desarrollo profesional docente tipo básico;
- VII. Operar los servicios de formación, capacitación, actualización y desarrollo profesional para el personal docente, docente con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnico-pedagógica y técnico docente de Educación Básica;
- VIII. Colaborar en la elaboración de propuestas de perfiles, parámetros e indicadores para el ingreso, promoción, permanencia y reconocimiento profesional del personal docente, personal con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnica pedagógica y técnico docente de Educación Básica;
- IX. Promover la suscripción convenios de colaboración con Instituciones públicas y privadas dedicadas a la formación de los profesionales de la educación, Instituciones de Educación Superior Docente y organismos nacionales o extranjeros, para ampliar las opciones de formación, actualización y desarrollo profesional en el Estado;
- X. Programar y operar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, propuestas para mejorar los servicios académicos, de asesoría y

acompañamientos que realizan los diferentes Centros de Actualización del Magisterio y Centros de Maestros;

XI. Proponer los lineamientos para la dictaminación, registro y acreditación de los programas de formación que las instituciones dedicadas a la formación pedagógica de los profesionales de la educación e instituciones de Educación Superior Docente nacionales o extranjeras integren para ampliar las opciones de formación, actualización y desarrollo profesional en el Estado;

XII. Operar programas para el personal docente con funciones de asesoría técnico-pedagógica para convertirlo en un agente de mejora de la calidad educativa;

XIII. Implementar procesos de formación especializados para el personal con funciones de dirección o supervisión y personal con funciones de asesor técnico pedagógico para mejorar la práctica profesional y el funcionamiento de la escuela pública de educación básica en el marco del fortalecimiento de los consejos técnicos escolares y los consejos técnicos de zona;

XIV. Implementar la formación de tutores para el acompañamiento, apoyo y seguimiento personalizado al nuevo docente en su incorporación al ejercicio público educativo; y

XV. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 49. Son atribuciones de la Dirección de Gestión y Evaluación de Profesionales de la Educación, las siguientes:

I. Fomentar la articulación del sector educativo con otros sectores públicos y privados interesados en la formación de los profesionales de la educación básica;

II. Realizar la gestión administrativa para la distribución y adquisición de materiales impresos, audiovisuales e informáticos para el apoyo a los servicios de formación continua;

III. Organizar la operación y difusión de los procesos de formación continua, actualización y desarrollo profesional de conformidad a la normatividad vigente;

IV. Valorar el desempeño de los servicios estatales de formación continua, centros de formación y actualización del magisterio con indicadores congruentes establecidos por la Dirección General de Planeación para llevar a cabo acciones que mejoren su organización y su funcionamiento;

V. Gestionar las acciones para el fortalecimiento de las capacidades técnicas, materiales y de recursos humanos de los Centros de Actualización del Magisterio y Centros de Maestros; y

VI. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Sección Cuarta **De la Dirección de Posgrados en Educación**

Artículo 50. Son atribuciones de la Dirección de Posgrados en Educación, las siguientes:

I. Coordinar la planeación y supervisión de las actividades académicas y administrativas de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado y de las Instituciones de Posgrado en Educación;

II. Fortalecer el desarrollo académico de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado, mediante la vinculación con otras instituciones de Educación Superior Docente, públicas o privadas, a fin de diversificar la oferta académica pertinente para el desarrollo profesional de los docentes en el Estado;

III. Impulsar el desarrollo de la investigación en los programas de posgrado ofertados en las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado y en las instituciones de posgrado, mediante la creación de líneas de generación y aplicación del conocimiento, favoreciendo el trabajo interinstitucional;

IV. Impulsar en las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado, la generación de opciones de formación continua y superación profesional para docentes con un enfoque profesionalizante;

V. Vigilar los servicios brindados en las instituciones de Educación Superior Docente, tanto de la Secretaría como de instituciones educativas particulares que ofrecen estudios de especialidad, maestría y doctorado en educación, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

VI. Desarrollar y diversificar en las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado e instituciones de posgrado en educación, el diseño de propuestas académicas y curriculares de posgrado orientadas al fortalecimiento de la educación básica, operando las mismas en diversas modalidades de estudio dando cobertura a la demanda de formación de docentes y otros profesionales con actividades educativas en el Estado;

VII. Establecer criterios de admisión, permanencia y acreditación de estudios de posgrado contenidas en la normatividad correspondiente;

VIII. Proponer a la Subsecretaría de Formación y Atención al Magisterio, criterios para la certificación y vigencia de estudios y programas de posgrado en educación que ofrecen las instituciones de Educación Superior Docente de la Secretaría o instituciones educativas particulares incorporadas a ésta;

IX. Difundir los productos académicos y de investigación que generen las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional e instituciones de posgrado en educación de la Secretaría, a través de diferentes mecanismos o publicaciones académicas;

X. Promover y difundir la celebración de convenios de colaboración e intercambio académico entre las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado, las instituciones de posgrado en educación y otras instituciones educativas locales, regionales o nacionales, para impulsar el desarrollo y la calidad de los programas de posgrado en educación;

XI. Establecer mecanismos que mejoren los programas de posgrado ofrecidos a través de las instituciones de posgrado en educación y las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado, elevando la eficiencia terminal de sus egresados y acreditando los programas conforme a los lineamientos establecidos para ello a nivel nacional;

XII. Coadyuvar con las instancias competentes en los procesos referentes a la incorporación a la Secretaría de las instituciones educativas particulares de posgrado en educación, emitiendo el dictamen correspondiente;

XIII. Otorgar o negar el refrendo anual del reconocimiento de validez oficial de estudios a las instituciones educativas particulares que ofrecen estudios de posgrado en educación; y

XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 51. Son atribuciones de la Dirección de Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional, las siguientes:

I. Coordinar la operación de las actividades académicas y administrativas de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado;

II. Presentar a la Dirección de Posgrados en Educación los productos de investigación y propuestas pedagógicas para su difusión;

III. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad relativa a los servicios escolares y académicos, emitidas por las autoridades competentes en la materia;

- IV. Proponer el diseño de proyectos académicos a operar por las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado, en respuesta a las necesidades de actualización y superación profesional de los docentes de educación básica;
- V. Fortalecer la colaboración permanente entre las instancias de la Universidad Pedagógica Nacional y las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en Jalisco;
- VI. Proponer a la Dirección de Posgrados en Educación, la firma de convenios de colaboración entre las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado con distintas instituciones, tanto nacionales como internacionales;
- VII. Coordinar, la generación de líneas de investigación al interior de los programas educativos de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional vinculadas con los problemas educativos estatales y los objetivos educativos estratégicos; y
- VIII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 52. Son atribuciones de la Dirección de Posgrado, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas de ingreso y egreso de los estudiantes a instituciones de posgrado en educación, según lo establecido en la norma vigente;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las actividades académicas, administrativas y financieras de las instituciones de posgrado en educación dependientes de la Secretaría;
- III. Proponer la celebración de convenios de vinculación académica y de investigación con otras instituciones educativas;
- IV. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación en certificar los estudios cursados en las instituciones de posgrado en la educación dependientes e incorporados a la Secretaría;
- V. Revisar y dictaminar los planes y programas de posgrado en educación, de instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, para el trámite de reconocimiento de validez oficial de estudios de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- VI. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente para la actualización de los programas de posgrado en educación dependientes de esta Secretaría;
- VII. Promover la investigación de calidad y difundir los resultados de las investigaciones educativas generadas en las instituciones de posgrado;

VIII. Difundir y promocionar los programas de posgrado en educación de las instituciones dependientes de la Secretaría, en otras instituciones de educación y con la sociedad en general;

IX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en las estrategias utilizadas por las instituciones de posgrado para incrementar su eficiencia terminal en el proceso de acreditación del programa;

X. Difundir el desempeño de los académicos y estudiantes de las instituciones de posgrado en educación dependientes de la Secretaría, a través de actividades extraescolares de vinculación académica con otras instituciones de Educación Superior Docente;

XI. Proponer la actualización de programas educativos de posgrado, buscando mayor cobertura, la diversificación de campos y modalidades de estudio; y

XII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Capítulo VII De la Subsecretaría de Administración

Sección Primera De las Atribuciones

Artículo 53. Son atribuciones de la Subsecretaría de Administración, las siguientes:

I. Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría;

II. Apoyar la gestión educativa a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la educación;

III. Promover y fortalecer el desarrollo institucional, mediante el diseño de propuestas para la mejora en la utilización de los recursos, simplificación de procesos y automatización de la información;

IV. Establecer lineamientos generales para que se administren ordenada y eficazmente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Secretaría;

V. Acordar, con la Dirección General de Delegaciones Regionales, mecanismos que consoliden la desconcentración de funciones administrativas;

VI. Validar las propuestas del personal o en su caso proponer el personal que fungirá como responsable de los procesos de administración de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como de la atención de asuntos jurídicos en las Delegaciones Regionales y evaluar su desempeño para determinar su continuidad en la función;

VII. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes, los trabajos de negociación laboral con los representantes de los trabajadores de la educación y la atención de las peticiones y propuestas ordinarias de las instancias sindicales;

VIII. Autorizar las políticas de capacitación y contratación para el personal administrativo y de servicios;

IX. Promover y fortalecer el desarrollo tecnológico, regulando el uso apropiado e institucional de los sistemas de información en que se apoyan los servicios educativos y procesos administrativos de la Secretaría;

X. Validar y presentar al Secretario los proyectos de instrumentos normativos y administrativos;

XI. Autorizar la validación para la implementación y soporte técnico en los equipos tecnológicos y software educativo ubicado en los planteles escolares de educación básica concernientes a los programas tecnológicos, ya sean éstos de recursos federales o estatales;

XII. Proponer al Secretario los proyectos de creación, supresión o modificación de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XIII. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y los programas presupuestarios de la Secretaría;

XIV. Acordar con el Director General de Planeación la definición del anteproyecto de presupuesto para ponerlo a consideración del Secretario;

XV. Coordinar las acciones legales y jurídicas de la Secretaría en sus diferentes ámbitos; y

XVI. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 54. La Subsecretaría de Administración, se encuentra conformada con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección General de Personal:

- a) Área de Gestión y Control de Personal;
- b) Dirección de Planeación de Recursos Humanos;
- c) Área de Administración de Personal;
- d) Área de Capacitación y Desarrollo;
- e) Área de Relaciones Laborales; y
- f) Dirección de Remuneración;

II. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- a) Área de Control de Bienes Muebles e Inmuebles;
- b) Coordinación de Servicios Generales; y
- c) Área de Adquisiciones;

III. Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público:

- a) Dirección de Contabilidad y Control Financiero; y
- b) Dirección de Seguimiento y Control Presupuestal;

IV. Dirección de Tecnologías de la Información:

- a) Área de Mantenimiento a la Infraestructura Tecnológica en las Escuelas; y
- b) Área de Sistemas Informáticos.

V. Dirección de Asuntos Jurídicos:

- a) Área de lo Administrativo, Laboral e Infracciones Administrativas;
- b) Dirección de lo Contencioso;
- c) Dirección de lo Consultivo; y
- d) Área de Organización y Normatividad.

**Sección Segunda
De la Dirección General de Personal**

Artículo 55. Son atribuciones de la Dirección General de Personal, las siguientes:

- I. Proponer lineamientos en materia de administración de personal, y difundir las políticas que determine la autoridad competente;
- II. Coordinar con las Unidades Administrativas, la selección y contratación del personal docente, de apoyo y de asistencia para el servicio de la Secretaría;

- III. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría;
- IV. Establecer y evaluar los lineamientos para el registro de personal docente, así como el de apoyo y asistencia a la educación, y demás personal adscrito a la Secretaría;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el otorgamiento de nombramientos, y los trámites de licencias, renunciaciones, jubilaciones y demás relacionados con incidencias de personal;
- VI. Establecer los lineamientos para la capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación, y supervisar los trabajos de los programas de capacitación institucional y especializada;
- VII. Supervisar el otorgamiento de los estímulos que correspondan al personal docente, de apoyo y asistencia de la Secretaría;
- VIII. Establecer lineamientos para el control de la puntualidad y asistencia del personal docente, así como el de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría;
- IX. Gestionar ante las entidades correspondientes, el entero de las retenciones salariales efectuadas al personal; así como las aportaciones patronales derivadas de la relación laboral de los trabajadores con la Secretaría;
- X. Vigilar la emisión de la nómina del personal de la Secretaría de conformidad con el presupuesto aprobado y los tabuladores vigentes, así como el pago de remuneraciones, en coordinación con las Unidades Administrativas;
- XI. Establecer y evaluar los lineamientos en materia de desarrollo de los recursos humanos;
- XII. Participar en las negociaciones que la Secretaría, lleve a cabo con la representación sindical, en materia de condiciones laborales;
- XIII. Proponer al Subsecretario de Administración estrategias para la atención de las peticiones y propuestas ordinarias de las instancias sindicales;
- XIV. Proponer los sistemas para la administración de personal, así como difundir las disposiciones técnicas, administrativas y de capacitación;
- XV. Gestionar el entero de los pagos a terceros institucionales, según la naturaleza de cada uno, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XVI. Realizar acciones para la administración del Presupuesto de Egresos de la Secretaría en materia de recursos humanos; y

XVII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 56. Son atribuciones del Área de Gestión y Control de Personal, las siguientes:

I. Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Personal, en el cumplimiento de sus fines;

II. Proponer a la Dirección General de Personal acciones de mejora continua a los procesos de las Unidades Administrativas que pertenecen a ésta;

III. Establecer y Coordinar con las demás Direcciones adscritas a la Dirección General de Personal, programas de auditoría de recursos humanos para la óptima evaluación de los procesos;

IV. Informar a la Dirección General de Personal las observaciones y recomendaciones, que en su caso se deriven de las auditorías y evaluaciones, proponiendo las acciones correspondientes para solventarlas;

V. Evaluar junto con la Dirección General de Delegaciones Regionales los procesos para la administración de personal;

VI. Atender a los diversos organismos fiscalizadores, dando seguimiento a las observaciones que se hayan generado en materia de recursos humanos; y

VII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 57. Son atribuciones de la Dirección de Planeación de Recursos Humanos, las siguientes:

I. Controlar la plantilla de personal de la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Planeación y la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público;

II. Coadyuvar, con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, en materia de recursos humanos, así como las adecuaciones presupuestales en el ejercicio fiscal correspondiente, con base en las directrices estipuladas por las instancias correspondientes.

- III. Controlar y coordinar los procesos de selección, reclutamiento, ingreso y promoción del personal de la Secretaría y Delegaciones Regionales;
- IV. Administrar la asignación de plazas de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Controlar los procesos de cambios de adscripción del personal de la Secretaría;
- VI. Registrar y evaluar con las Delegaciones Regionales los procesos y movimientos de personal a fin de proveer los elementos necesarios para su ejecución y auxiliar a la Dirección General de Personal en su regulación;
- VII. Controlar en coordinación con las Delegaciones Regionales, la contratación de personal; y
- VIII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 58. Son atribuciones del Área de Administración de Personal, las siguientes:

- I. Coadyuvar con las Delegaciones Regionales al cumplimiento de la normatividad en materia de administración de personal, de otorgamiento de nombramientos, de trámites administrativos y demás relacionados con incidencias de personal;
- II. Registrar las incidencias en los sistemas de administración de personal, así como el otorgamiento de prestaciones y servicios autorizados al personal de la Secretaría y supervisar los movimientos operados en dichos sistemas de administración;
- III. Coadyuvar con las Delegaciones Regionales en la formalización de la relación de trabajo, y su incorporación a los sistemas de pago de la Secretaría, así como dar seguimiento a la actualización de los registros de seguridad social, fondos de retiro y seguros, entre otros, así como su notificación;
- IV. Distribuir los medios de identificación oficial y establecer los mecanismos para la expedición de las diversas constancias requeridas por el personal;
- V. Dictaminar el otorgamiento de los estímulos que correspondan al personal docente, de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Auxiliar a la Dirección General de Personal y al Área de Organización y Normatividad en la elaboración y actualización del Manual de Puestos, así como del Manual de Reclutamiento y Selección, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría

correspondiente del Gobierno del Estado de Jalisco en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes; y

VII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 59. Son atribuciones del Área de Capacitación y Desarrollo, las siguientes:

I. Impulsar y promover programas de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación;

II. Proponer a la Dirección General de Personal, las políticas y lineamientos en la programación y ejecución de la capacitación laboral;

III. Evaluar los resultados obtenidos de la capacitación, remitiendo los informes correspondientes a la Dirección General de Personal;

IV. Detectar necesidades de capacitación a fin de instrumentar diferentes alternativas, acordes con grupos específicos;

V. Promover cursos que motiven al personal de apoyo y asistencia a la educación, con la finalidad de su superación personal y mejor convivencia laboral;

VI. Auxiliar a la Dirección General de Personal y al Área de Organización y Normatividad en la elaboración y actualización del Manual de Inducción y Bienvenida a fin de que propicie una comunicación inicial entre el nuevo integrante con las diferentes Unidades Administrativas;

VII. Auxiliar a la Dirección General de Personal, en el diseño de propuestas para la evaluación de competencias y habilidades laborales del personal administrativo y apoyo a la educación; y

VIII. Gestionar ante las instancias competentes la autorización para el otorgamiento de apoyos económicos de estudios profesionales para el desarrollo de conocimientos que favorezcan la profesionalización del servidor público.

IX. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 60. Son atribuciones del Área de Relaciones Laborales, las siguientes:

I. Recibir las peticiones y propuestas ordinarias de las instancias sindicales y acordar con la Dirección General de Personal el mecanismo de atención.

II. Apoyar a la Dirección General de Personal en la conciliación y solución de conflictos laborales;

III. Difundir las normas administrativas en materia laboral;

IV. Apoyar a la Dirección General de Personal en reuniones de trabajo con las instancias sindicales;

V. Auxiliar en los procesos a cargo de las comisiones escalafonarias señaladas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para el personal de apoyo y asistencia a la educación; y

VI. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 61. Son atribuciones de la Dirección de Remuneración, las siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las políticas salariales, así como de remuneraciones y prestaciones laborales que rigen la relación de los trabajadores con la Secretaría;

II. Supervisar la recuperación de salarios no devengados, mediante controles que permitan llevar un seguimiento;

III. Controlar y mantener actualizado los sistemas de Administración de Personal de la Secretaría, a fin de que reflejen los movimientos de personal, tabuladores de sueldos vigentes, catálogos presupuestales, el pago de salarios y la aplicación de descuentos a los trabajadores de manera oportuna;

IV. Supervisar los procesos de la base de datos del personal al servicio de la Secretaría, a efecto de revisar las modificaciones que cada quincena genera la Dirección de Planeación de Recursos Humanos y las Delegaciones Regionales, que permita que la emisión del pago se realice en tiempo y forma;

V. Implementar las normas y lineamientos en materia de política salarial y de seguridad social para los trabajadores de la Secretaría;

VI. Dar trámite al pago y entero a los terceros por concepto de retenciones en nómina, cuotas de los trabajadores y aportaciones patronales, conforme a las disposiciones administrativas y mecanismos establecidos;

VII. Gestionar los recursos del Fondo de Vivienda para el Magisterio y del Fondo de Retiro de Trabajadores de la Educación, a fin de que sean otorgados a sus beneficiarios, mediante los mecanismos administrativos correspondientes;

VIII. Controlar la distribución de cheques y bases de datos para la dispersión salarial mediante depósito bancario electrónico, junto con la documentación correspondiente, de acuerdo con los reportes de la nómina;

IX. Emitir las constancias de percepciones, deducciones y actualización de sueldos a los servidores públicos;

X. Auxiliar a la Dirección General de Personal en la entrega de información relativa al ejercicio presupuestal, por concepto de servicios personales para efectos de rendición de cuentas, conformación del presupuesto de egresos y entero a terceros;

XI. Incorporar la información en materia salarial de los trabajadores de la Secretaría, en los sistemas de seguridad social de los diferentes entes de gobierno y administradores de fondos;

XII. Vigilar la calidad del pago y el proceso de nómina desde la base de datos hasta su emisión y distribución; y

XIII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Sección Tercera **De la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Artículo 62. Son atribuciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las siguientes:

I. Administrar los recursos materiales y tecnológicos de la Secretaría;

II. Elaborar los programas de aprovisionamiento y pago a proveedores de bienes y servicios;

III. Vigilar, en su ámbito de atribuciones, que las obras de construcción, reparación, adaptación o mantenimiento se lleven a cabo de acuerdo con las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos;

IV. Tramitar, en su ámbito de atribuciones y previa validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos en su caso, los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación

de servicios y coadyuvar para la recuperación de garantías otorgadas por proveedores y contratistas;

V. Formular, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Secretaría, con base a las necesidades y con sujeción al presupuesto previamente autorizado;

VI. Dictaminar, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, arrendamientos, reubicaciones, mantenimiento y modificaciones de equipos, instalaciones de sistemas de informática y tecnología en general, así como controlar y administrar el uso de herramientas de acceso electrónico de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;

VII. Realizar, previa autorización del Subsecretario de Administración, las propuestas de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con la legislación aplicable, así como las adquisiciones correspondientes a la aplicación del fondo revolvente, según las disposiciones normativas correspondientes.

VIII. Realizar las adquisiciones y suministro de equipamiento tecnológico, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, con base a la detección de necesidades que ésta dictamine y previa autorización del Subsecretario de Administración, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IX. Controlar los activos fijos de la Secretaría mediante altas, bajas y transferencias de bienes muebles, así como vigilar su uso y utilización de acuerdo con las normas aplicables;

X. Elaborar y aplicar los programas de mantenimiento, conservación de inmuebles y racionalización de los espacios de edificios administrativos;

XI. Mantener actualizado el registro y control del padrón de edificios administrativos y planteles educativos, en coordinación con las dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco correspondientes y las Unidades Administrativas competentes;

XII. Llevar a cabo, en coordinación con las Delegaciones Regionales, la operación y control de los almacenes dependientes de la Secretaría;

XIII. Proveer de consumibles y artículos a las diversas Unidades Administrativas de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Supervisar, controlar y autorizar servicios de intendencia, vigilancia, logística, fotocopiado, impresión, almacenes, transporte y, en general, servicios básicos, a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XV. Supervisar, controlar y autorizar servicios básicos a los planteles educativos y edificios administrativos de la Secretaría;

XVI. Proporcionar el mantenimiento, conservación y resguardo del parque vehicular propiedad del Gobierno del Estado, asignado a la Secretaría, así como el suministro de combustible;

XVII. Coordinar la operación y aplicación en el ámbito de su competencia de los programas nacionales y estatales de protección civil en las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XVIII. Promover y dar seguimiento a la integración, capacitación y difusión de unidades internas de protección civil en las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XIX. Otorgar atención médica, psicológica y odontológica menor al personal de la Secretaría; y

XX. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 63. Son atribuciones del Área de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, las siguientes:

I. Elaborar de acuerdo con las necesidades y solicitudes de espacios físicos, el programa de arrendamiento de inmuebles para uso administrativo, de acuerdo con las políticas emitidas por la Secretaría del Gobierno del Estado de Jalisco correspondiente;

II. Gestionar los servicios básicos, tanto en las Unidades Administrativas como en los planteles educativos;

III. Llevar a cabo el control de los activos fijos de la Secretaría, en estricto apego a los criterios normativos de la Secretaría del Gobierno del Estado de Jalisco correspondiente;

IV. Vigilar el adecuado destino, uso y conservación de los activos fijos;

V. Gestionar ante las compañías de seguros, en su ámbito de atribuciones, el reclamo del pago por concepto de siniestros, que afecten los bienes asignados a la Secretaría;

VI. Controlar el almacén de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos que, para tal efecto, establezcan las autoridades competentes; y

VII. Llevar a cabo periódicamente pruebas selectivas y de acuerdo con los lineamientos dictados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de garantizar el adecuado resguardo y custodia de los bienes existentes.

Artículo 64. Son atribuciones de la Coordinación de Servicios Generales, las siguientes:

- I. Coordinar la prestación de los servicios de logística para eventos institucionales, limpieza, vigilancia, reproducción de material de apoyo, correspondencia, mantenimiento de mobiliario y equipo, entre otros, necesarios para la operación de las oficinas de las Unidades Administrativas;
- II. Proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación al parque vehicular, así como la dotación de combustibles en las Unidades Administrativas;
- III. Planear, organizar y dirigir los programas de mantenimiento y conservación, así como la racionalización de espacios de las oficinas de la Unidades Administrativas;
- IV. Capacitar y difundir medidas de protección civil en las Unidades Administrativas;
- V. Coordinar las acciones para garantizar la adecuada operación y conservación del Centro de Desarrollo de Personal;
- VI. Coordinar la logística para el desarrollo de eventos, cursos y talleres en el Centro de Capacitación de Personal; y
- VII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 65. Son atribuciones del Área de Adquisiciones, las siguientes:

- I. Ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, previamente formulado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con sujeción al presupuesto previamente autorizado y de conformidad con la normatividad correspondiente;
- II. Dictaminar las solicitudes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios y arrendamientos;
- III. Realizar, previa autorización del Subsecretario de Administración, las adquisiciones de bienes y servicios, así como gastos aplicables al fondo revolviente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría del Gobierno del Estado de Jalisco correspondiente;
- IV. Fiscalizar la documentación comprobatoria por la adquisición de bienes o contratación de servicios;

V. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención de los trámites de inconformidad en los procesos de licitación;

VI. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Sección Cuarta
De la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público

Artículo 66. Son atribuciones de la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público, las siguientes:

I. Dirigir, coordinar y controlar las actividades presupuestales y coadyuvar con la Dependencia competente para el manejo de cuentas bancarias de la Secretaría;

II. Analizar y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría;

III. Solicitar a la Dependencia competente la ampliación de los ingresos provenientes de las asignaciones de recursos federales;

IV. Revisar el pago a proveedores de bienes y servicios menores con cargo al Fondo Revolvente, de conformidad con la legislación aplicable;

V. Elaborar los estados presupuestales y financieros correspondientes a los recursos federales y estatales destinados a la educación;

VI. Analizar, en coordinación con la Dirección General de Planeación, el ejercicio presupuestal conforme a las asignaciones que a cada Unidad Ejecutora del Gasto le corresponde, proponiendo al Subsecretario de Administración las adecuaciones necesarias;

VII. Supervisar y controlar el ejercicio del fondo revolvente;

VIII. Supervisar y controlar el resguardo de los documentos y valores que pertenecen a la Dirección;

IX. Coadyuvar en la gestión de recursos financieros de los programas federales y estatales ante las autoridades competentes;

X. Supervisar las asignaciones presupuestales autorizadas para gastos de operación, dando seguimiento para la contratación de servicios que implican procesos de licitación a cargo de la Secretaría del Gobierno del Estado de Jalisco correspondiente;

- XI. Analizar y revisar la información presupuestal de los programas compensatorios y de apoyo, así como de los fideicomisos creados, para cumplir con la normatividad aplicable;
- XII. Concentrar la información presupuestal de los organismos sectorizados de la Secretaría;
- XIII. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control y las Unidades Ejecutoras del Gasto, los requerimientos que dichas dependencias responsables soliciten para solventar las observaciones emanadas por los organismos de fiscalización competentes;
- XIV. Trabajar en conjunto con las Unidades Administrativas y la Dirección General de Planeación, la clasificación administrativa del gasto por Unidad Ejecutora del Gasto;
- XV. Revisar y realizar ajustes a la propuesta de anteproyecto de presupuesto de egresos final, proponiendo aumentos o disminuciones a sus asignaciones, considerando los Planes y Programas Estatales en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- XVI. Informar a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;
- XVII. Realizar estudios presupuestales con el propósito de coadyuvar en la realización del anteproyecto de presupuesto y los programas presupuestarios de la Secretaría;
- XVIII. Analizar e integrar las cifras de los rubros regularizables para incluirlas en el anteproyecto anual del presupuesto;
- XIX. Establecer políticas, procedimientos y mecanismos para el manejo y control del presupuesto de egresos de la Secretaría; y
- XX. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 67. Son atribuciones de la Dirección de Contabilidad y Control Financiero, las siguientes:

- I. Supervisar y verificar el registro del gasto de las Unidades Ejecutoras del Gasto en el sistema de información financiera;
- II. Aplicar sistemas de control financiero y contable que garanticen la transparencia, confiabilidad y certeza del ejercicio de los recursos en la Secretaría;
- III. Supervisar la asignación y comprobación de los recursos financieros;

- IV. Controlar los sistemas de administración contable y financiero;
- V. Verificar que la documentación de respaldo del gasto cumpla con los requisitos fiscales, de acuerdo con la normatividad vigente;
- VI. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias, dando seguimiento con las aclaraciones que resulten de los movimientos inherentes a las cuentas respectivas;
- VII. Revisar el presupuesto y monitorear el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales de la Secretaría;
- VIII. Practicar auditorías y visitas de inspección a las Unidades Administrativas y a los entes públicos de la Secretaría, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público;
- IX. Requerir a las Unidades Administrativas, Unidades Ejecutoras del Gasto y a los entes públicos de la Secretaría, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público;
- X. Informar a la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;
- XI. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 68. Son atribuciones de la Dirección de Seguimiento y Control Presupuestal, las siguientes:

- I. Supervisar el ejercicio presupuestal de los recursos federales y estatales, así como en su caso, de los ingresos propios;
- II. Analizar los avances del ejercicio presupuestal de las Unidades Ejecutoras del Gasto de la Secretaría, en sus gastos de operación y servicios personales, de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables en la materia;
- III. Informar periódicamente a las Unidades Ejecutoras del Gasto, el avance presupuestal mensual con respecto a su presupuesto anual autorizado o modificado;
- IV. Supervisar que las erogaciones de las Unidades Ejecutoras del Gasto responsables cuenten con disponibilidad presupuestal;
- V. Aplicar las transferencias, ampliaciones o reducciones para actualizar el presupuesto anual, de acuerdo con los lineamientos establecidos y a las disposiciones legales vigentes;

- VI. Controlar los importes retenidos en los pagos de las nóminas del personal y supervisar los enteros a terceros institucionales;
- VII. Enviar ante la Secretaría del Gobierno del Estado de Jalisco correspondiente, las solicitudes de recursos de las Unidades Ejecutoras del Gasto para el pago de las nóminas del personal de la Secretaría;
- VIII. Contabilizar los programas económicos financieros de las Unidades Ejecutoras del Gasto, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Verificar que los Ingresos se encuentren registrados en las cuentas financieras de conformidad a los reportes financieros de las Secretarías competentes;
- X. Verificar que las erogaciones se encuentren documentadas, registradas presupuestal que se realizan a través de las dependencias competentes;
- XI. Analizar y dictaminar la factibilidad programática y presupuestal de las transferencias y ampliaciones presupuestales que propongan las diferentes Unidades Ejecutoras del Gasto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XII. Informar a la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;
- XIII. Trabajar en coordinación con las unidades ejecutoras del Gasto competentes el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, realizándose en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- XIV. Elaborar informes y análisis estadístico del Presupuesto de Egresos y control presupuestal, que permita medir la capacidad de respuesta de la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público;
- XV. Informar a la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XVI. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Sección Quinta
De la Dirección de Tecnologías de la Información

Artículo 69. Son atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información, las siguientes:

- I. Consolidar un modelo tecnológico institucional a través de una estructura operativa, correspondiente a las necesidades de la Secretaría, promoviendo la cultura del uso óptimo de los recursos y servicios tecnológicos;
- II. Planear, organizar y controlar la utilización de los recursos destinados a las Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como el uso y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica y sistemas;
- III. Gestionar beneficios ante instancias internas y externas para el fortalecimiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las distintas Unidades Administrativas;
- IV. Sistematizar los procesos de las Unidades Administrativas con el apoyo de la implementación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- V. Coordinar acciones con instancias internas y externas para el adecuado aprovechamiento de los recursos;
- VI. Definir y aplicar las directrices en materia de las Tecnologías de Información y Comunicación;
- VII. Supervisar el uso adecuado de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en la Secretaría;
- VIII. Gestionar beneficios ante instancias internas y externas para el fortalecimiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el aula;
- IX. Participar con el área administrativa competente en los procesos de implementación de herramientas y mantenimiento de equipo tecnológico en los planteles de educación básica;
- X. Propiciar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las aulas;
- XI. Diseñar y desarrollar elementos tecnológicos para la mejora institucional;
- XII. Implementar, mantener y actualizar las Tecnologías de Información y Comunicaciones mediante infraestructura y sistemas de información adecuadas en las Unidades Administrativas;

XIII. Fomentar el uso adecuado de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las Unidades Administrativas;

XIV. Diseñar, desarrollar y coordinar medidas administrativas para la adecuada utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el aula; y

XV. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 70. Son atribuciones del Área de Mantenimiento a la Infraestructura Tecnológica en las Escuelas, las siguientes:

I. Realizar las acciones necesarias a fin de brindar el soporte técnico al equipamiento tecnológico ubicado en los planteles escolares de educación básica, inscritos en los programas tecnológicos provenientes de recursos federales y estatales;

II. Proponer a la Dirección de Tecnologías de la Información, las políticas y lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica existente en los planteles de educación básica;

III. Elaborar y proponer a la Dirección de Tecnologías de la Información la planeación de inversión correspondiente a la infraestructura tecnológica a los planteles de educación básica, supervisando su correcta asignación;

IV. Organizar y calendarizar las actividades concernientes a la atención del mantenimiento preventivo y correctivo, así como la aplicación de los recursos autorizados para la instalación de la infraestructura tecnológica;

V. Participar en las acciones de carácter administrativo para la contratación de servicios externos de mantenimiento a la infraestructura tecnológica que permitan la utilización óptima de los recursos;

VI. Administrar y actualizar el inventario de la infraestructura tecnológica en las escuelas, apegado a la normatividad aplicable;

VII. Supervisar la intervención de los prestadores externos de servicios que brinden apoyo en las escuelas;

VIII. Proponer a la Dirección de Tecnologías de la Información, alternativas de mejora tecnológica que permita incrementar el grado de impacto en el proceso de enseñanza-aprendizaje;

IX. Dar seguimiento y atender los reportes de servicios programados y eventuales sobre el mantenimiento de la infraestructura tecnológica; y

X. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 71. Son atribuciones del Área de Sistemas Informáticos, las siguientes:

I. Diseñar y proponer al Director de Tecnologías de la Información, una arquitectura de sistemas de información que facilite los procesos de automatización, asimilación, uso y explotación de manera electrónica de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría, y proporcionar al personal de éstas la capacitación correspondiente;

II. Proponer al Director de Tecnologías de la Información, políticas, programas, estrategias, acciones, criterios y procedimientos para el uso, incorporación, adopción, adquisición, contratación, aprovechamiento y seguridad que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones deberán observar las unidades administrativas de la Secretaría;

III. Promover en las unidades administrativas de la Secretaría, el desarrollo e implementación de proyectos que incorporen tecnologías de la información y comunicaciones para la modernización, el desarrollo administrativo, la mejora de la gestión, la descentralización de funciones y la sistematización de trámites;

IV. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría que realicen funciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;

V. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, cuando proceda, dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas;

VI. Proporcionar bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría;

VII Participar en el ámbito de sus atribuciones, con la Dirección de Remuneración, en el desarrollo y mantenimiento del sistema de administración de nómina;

VIII. Evaluar y fomentar proyectos orientados a la optimización del gasto y la inversión en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas de la Secretaría;

IX. Identificar y administrar los riesgos en materia de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones, e implementar, en coordinación con las unidades

administrativas de la Secretaría, las medidas que resulten necesarias para su salvaguarda; y

X. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Sección Sexta **De la Dirección de Asuntos Jurídicos**

Artículo 72. Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios o procedimientos seguidos en forma de estos, de cualquier materia, o cuando sea parte de una carpeta de investigación y, de igual forma a los servidores públicos, que así lo soliciten, en toda contienda de carácter judicial, administrativa, laboral y agraria en la que sean parte como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones, aún con las facultades que requieran cláusula especial; pudiendo realizar las siguientes acciones que de manera enunciativa y no limitativa se señalan:

- a) Contestar demandas, presentar pruebas y alegatos;
- b) Formular y absolver posiciones;
- c) Comprometer en árbitro, presentar desistimientos, acordar conciliaciones, siempre cuidando el interés de la Secretaría; y
- d) En general, todas aquellas promociones que a dichos juicios o procedimientos se refieren, en primera y segunda instancia, así como en el juicio de amparo.

II. Coordinar la realización de los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Secretaría y a sus servidores públicos;

III. Presentar ante la Fiscalía del Estado u otras autoridades competentes, a través de su titular y previo acuerdo con el Subsecretario de Administración y el Secretario de Educación, entre otras:

- a) Denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés la Secretaría; y
- b) Coadyuvar con dichas autoridades en las carpetas de investigación y demás procesos y procedimientos que afecten a la Secretaría o sobre los cuales ésta tenga interés.

- IV. Supervisar que las Unidades Administrativas y servidores públicos de la Secretaría cumplan con las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- V. Asesorar, coordinar y supervisar las labores que realicen las Unidades Administrativas en materia de recursos, procedimientos y demás trámites de carácter jurídico;
- VI. Expedir copias certificadas de aquellos documentos originales que obren en los archivos de la Secretaría, a efecto de exhibirlos ante los tribunales competentes, para procedimientos judiciales, contenciosos, administrativos y, en general, para cualquier asunto de competencia jurisdiccional, así como para los procedimientos administrativos;
- VII. Validar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia de la competencia de la Secretaría que elaboren las Unidades Administrativas;
- VIII. Validar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga el Secretario u otro servidor público al que éste le hubiera delegado facultades;
- IX. Coordinar el procedimiento administrativo que se instaure a los servidores públicos que incurran en faltas que ameriten la aplicación de sanciones;
- X. Coordinar el registro y control de las delegaciones de facultades que realice el Secretario a sus subordinados;
- XI. Asesorar a la Dirección General de Planeación respecto al sustento y resolución de los procedimientos de infracción administrativa en contra de las Instituciones Educativas Particulares;
- XII. Elaborar y poner a consideración del Secretario el proyecto de resolución del recurso de revisión interpuesto conforme a la Ley de Educación del Estado de Jalisco;
- XIII. Vigilar, en su ámbito de atribuciones, la dictaminación jurídica de la construcción de los nuevos planteles educativos u obras nuevas, en los ya existentes;
- XIV. Fungir, para efectos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, como Órgano de Control Disciplinario de la Secretaría, desempeñando las funciones y ejerciendo las atribuciones que como tal le confiere dicha Ley;
- XV. Ordenar la reubicación provisional al servidor público, a quien se le inicie un procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando la conducta en que incurra sea grave;

XVI. Iniciar y desahogar, en apoyo del Secretario, los procedimientos administrativos, derivados de los procesos de ingreso o promoción al servicio docente, que proceda instaurarse en contra de los servidores públicos del Sistema Educativo Estatal;

XVII. Atender y dar seguimiento a los procedimientos de queja y recomendaciones derivados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, coordinando con las Unidades Administrativas de la Secretaría las acciones pertinentes para su conclusión; y

XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 73. Son atribuciones del Área de lo Administrativo, Laboral e Infracciones Administrativas, las siguientes:

I. Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en su calidad de Órgano de Control Disciplinario, en la instrucción de los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral que, conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se inicie en contra de servidores públicos de la Secretaría a los que se les impute responsabilidad laboral;

II. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación respecto a la sustanciación y resolución de los procedimientos de infracción administrativa que, conforme a la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Jalisco y demás disposiciones aplicables, se instauren en contra de Instituciones Educativas Particulares;

III. Sustanciar el recurso de inconformidad que interpongan los particulares conforme a la Ley de Educación del Estado de Jalisco;

IV. Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la sustanciación de los procedimientos administrativos que, conforme a la Ley de Educación del Estado de Jalisco, se inicien en contra de servidores públicos del Sistema Educativo Estatal;

V. Coordinar, en conjunto con las Delegaciones Regionales, la substanciación e instrucción de los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral que se ventilen ante éstas;

VI. Elaborar los informes que requiera la Contraloría del Estado respecto a las sanciones impuestas a servidores públicos de la Secretaría, dentro de los procedimientos de responsabilidad laboral;

VII. Coordinar, en conjunto con las Delegaciones Regionales, la instrucción de los procedimientos administrativos que se ventilen ante éstas en contra de los servidores públicos del Sistema Educativo Estatal;

VIII. Sustanciar, en auxilio del Secretario, el recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones administrativas que se pronuncien en términos del Título Décimo de la Ley de Educación del Estado de Jalisco; y

IX. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 74. Son atribuciones de la Dirección de lo Contencioso, las siguientes:

I. Atender y representar legalmente a la Secretaría, en los juicios en los que ésta sea parte ante las diferentes autoridades administrativas y jurisdiccionales;

II. Sustanciar los procedimientos interpuestos contra la Secretaría en el marco de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios;

III. Atender el cumplimiento de las resoluciones de autoridades jurisdiccionales o administrativas derivadas de un juicio o contienda administrativa;

IV. Proporcionar asesoría legal a los servidores públicos que sean parte en juicios con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

V. Elaborar y rendir informes previos y justificados como autoridad responsable de la Secretaría y sus Unidades Administrativas en los juicios de amparo; y

VI. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 75. Son atribuciones de la Dirección de lo Consultivo, las siguientes:

I. Elaborar y revisar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte;

II. Resguardar los convenios, contratos, acuerdos entre otros, que la Secretaría haya celebrado, así como los acuerdos administrativos que expida el Secretario;

III. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes los anteproyectos de leyes o reformas de éstas, decretos, reglamentos, acuerdos administrativos entre otros, en el ámbito educativo;

IV. Registrar la delegación de facultades que el Secretario lleve a cabo a sus subalternos;

V. Mantener actualizado el compendio de leyes, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos normativos de impacto en el sector educativo, así como llevar a cabo su difusión a las Unidades Administrativas;

VI. Gestionar la obtención de los documentos que acrediten la propiedad del Gobierno del Estado o la posesión a favor de la Secretaría, de los inmuebles en que operan los planteles o servicios educativos;

VII. Dictaminar, en el ámbito de su competencia, sobre la regularidad jurídica de los terrenos donde se pretende construir o ampliar la construcción de espacios educativos;

VIII. Asesorar a los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, respecto de los trámites necesarios para la obtención de los documentos que los acrediten como legales propietarios de los inmuebles en que brindan los servicios educativos;

IX. Solicitar a la autoridad competente se realicen las acciones legales que se requieran para la expropiación de los inmuebles en que operan o se requiere prestar los servicios educativos, en los términos de las leyes aplicables;

X. Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos ante la autoridad competente, la gestión de la asignación de inmuebles de su propiedad o la autorización para la compra de los mismos, para ser destinados al servicio educativo;

XI. Coordinar, en conjunto con las Delegaciones Regionales, los trabajos para la regularización de los inmuebles en que operan planteles escolares en los municipios de su competencia;

XII. Conocer, revisar y en su caso elaborar los Convenios de Coordinación y Colaboración que se tengan que celebrar en materia inmobiliaria por la Secretaría de Educación Jalisco con los sectores público, social o privado;

XIII. Analizar y elaborar los Acuerdos Administrativos de la Secretaría de Educación, en los que se entreguen para su uso temporal inmuebles para fines educativos a Dependencias internas o externas cuando las condiciones legales de éstos lo permitan; y

XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 76. Son atribuciones del Área de Organización y Normatividad las siguientes:

I. Coordinar con los titulares de las Unidades Administrativas la elaboración o actualización de los instrumentos normativos y administrativos;

- II. Poner a consideración del Subsecretario de Administración, los proyectos de instrumentos normativos y administrativos;
- III. Revisar de forma permanente, que tanto las funciones como la estructura de las diversas Unidades Administrativas, se ajusten a cabalidad con el marco normativo que las regula, a fin de proponer su actualización;
- IV. Emitir opiniones técnicas referentes a las propuestas de estructuración y reestructuración organizacional en las diferentes Unidades Administrativas;
- V. Integrar los proyectos de modificación de los instrumentos normativos, administrativos o proyectos organizacionales, según corresponda y ponerlos a consideración del Subsecretario de Administración;
- VI. Establecer conjuntamente con las Unidades Administrativas esquemas de evaluación de desempeño a su organización, con el fin de proponer a la Subsecretaría de Administración acciones de mejora para el desarrollo institucional de la Secretaría, orientadas a la eficiencia, eficacia y mejora continua de las mismas; y
- VII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Capítulo VIII De la Dirección General de Planeación

Sección Primera De las Atribuciones

Artículo 77. Son atribuciones de la Dirección General de Planeación, las siguientes:

- I. Proponer y difundir las políticas nacionales, estatales y regionales en materia educativa, así como los objetivos generales, estrategias, líneas de acción y metas del sector para cumplirse a largo, mediano y corto plazo;
- II. Diseñar estrategias para atender a corto, mediano y largo plazo la demanda de servicios educativos;
- III. Proponer estrategias de vinculación con autoridades municipales, estatales y federales involucradas en el diseño e implementación de políticas públicas educativas, y de desarrollo urbano y rural; para propiciar el crecimiento ordenado de los servicios educativos en el Estado;

- IV. Validar los programas de inversión para la infraestructura y equipamiento educativo a ser ejecutados por el organismo responsable de la infraestructura física educativa en el Estado, correspondientes a los niveles de educación básica, media superior y superior docente;
- V. Establecer mecanismos para fortalecer la planeación, programación y presupuestación anual de actividades y recursos de la Secretaría;
- VI. Acordar con el Subsecretario de Administración la definición del anteproyecto de presupuesto para ponerlo a consideración del Secretario;
- VII. Gestionar ante las autoridades competentes la obtención de recursos financieros para atender la demanda y mejora de los servicios educativos en el Estado;
- VIII. Coadyuvar en la gestión de recursos que permitan diversificar las fuentes de financiamiento que posibiliten asegurar la calidad de la educación, considerando para ello a los Consejos de Participación Social en la educación;
- IX. Coordinar en la entidad la implementación de las evaluaciones propuestas por la autoridad educativa federal, así como por otras instituciones del ámbito educativo estatal, nacional e internacional, mediante los respectivos convenios o contratos;
- X. Coordinar el diseño, implementación y operación del Sistema Estatal de Evaluación Educativa;
- XI. Coordinar el sistema estatal de información educativa;
- XII. Autorizar la creación o modificación de zonas escolares y jefaturas de sector de educación básica;
- XIII. Coordinar las acciones de control escolar de alumnos de educación básica, media superior y superior docente;
- XIV. Supervisar los procesos para otorgar, negar, revocar y retirar la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios, así como sancionar o clausurar servicios educativos brindados por particulares de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Coordinar la participación de la comunidad educativa para garantizar la calidad en la educación, impulsando la constitución y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación;
- XVI. Alentar y apoyar la constitución y operación de asociaciones de padres de familia;

- XVII. Establecer mecanismos que permitan asegurar que las escuelas no limiten o condicionen el derecho a la educación, cuando los padres o tutores no se integren a los Órganos de Participación Social o no contribuyan con las aportaciones fijadas por éstas;
- XVIII. Atender, a través de la mediación de la Dirección de Participación Social, los asuntos relacionados con los órganos de participación social, de instituciones de educación básica, oficiales y particulares;
- XIX. Coadyuvar con el Secretario en la coordinación de los trabajos del Consejo Estatal para la Planeación de Educación Media Superior en el Estado de Jalisco;
- XX. Acordar, con la Dirección General de Delegaciones Regionales, los mecanismos que permitan consolidar la desconcentración de servicios y procesos educativos;
- XXI. Impulsar y colaborar en la mejora y automatización de los sistemas de información;
- XXII. Coordinar los procesos de diseño, planeación, difusión, seguimiento y evaluación de la política educativa y de planeación sectorial, regional e institucional;
- XXIII. Coordinar las acciones de captación de información estadística, y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente, todas aquellas Instituciones educativas que omitan cumplir con sus obligaciones en materia de rendición de información estadística, con el propósito de que se apliquen las sanciones a que ha lugar, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Dirigir el apoyo técnico para la contratación y solicitud de reembolso del Seguro Escolar contra accidentes personales para alumnos inscritos en educación básica;
- XXV. Validar las propuestas o en su caso proponer el personal que fungirá como responsable de los procesos de planeación y evaluación educativa en las Delegaciones Regionales y evaluar su desempeño para determinar su continuidad en la función;
- XXVI. Coordinar las acciones para la asignación del nombre a instituciones educativas de sostenimiento público;
- XXVII. Supervisar el trámite de registro de derecho de autor ante las instancias competentes;
- XXVIII. Emitir lineamientos para el funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios y coordinar su operación; y

XXIX. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 78. La Dirección General de Planeación, depende directamente del Secretario y se encuentra conformada con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Planeación Educativa, de la cual dependen las siguientes direcciones:

- a) Dirección de Estadística y Sistemas de Información;
- b) Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- c) Dirección de Atención a la Infraestructura Escolar;

II. Dirección de Evaluación Educativa: de la cual dependen las siguientes áreas:

- a) Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo; y
- b) Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal;

III. Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa, de la cual dependen las siguientes áreas:

- a) Coordinación de Control Escolar de Educación Básica;
- b) Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente; y
- c) Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia.

IV. Dirección de Participación Social.

Sección Segunda De la Dirección de Planeación Educativa

Artículo 79. Son atribuciones de la Dirección de Planeación Educativa, las siguientes:

I. Elaborar el capítulo de educación del plan estatal de desarrollo y el programa estatal de educación, con la participación de las autoridades municipales, los consejos de participación social, las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y organismos de la sociedad civil, en atención a los lineamientos y políticas expresados en los planes y programas nacionales y estatales;

II. Evaluar los aspectos educativos del plan estatal de desarrollo y los programas estatal y nacional de educación, con la participación de las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados;

III. Validar los informes sobre logros, avances y principales acciones del sector educativo.

- IV. Revisar y evaluar los programas de construcción y equipamiento de nuevos espacios educativos, rehabilitación y reposición de mobiliario y equipo;
- V. Vincular los procesos de planeación educativa con la planeación del desarrollo regional;
- VI. Proponer lineamientos para regular el crecimiento ordenado de los servicios educativos;
- VII. Validar la propuesta de crecimiento de los servicios educativos que brinda la Secretaría;
- VIII. Proponer al Consejo Nacional de Fomento Educativo, las localidades en donde se requieren servicios de educación comunitaria;
- IX. Dictaminar la viabilidad de los programas y proyectos a implementarse, conforme a la disponibilidad de recursos y a las políticas y objetivos establecidos en los planes de desarrollo y programas sectoriales estatales y nacionales;
- X. Validar el plan de expansión de recursos humanos para el sector educativo, de acuerdo con las necesidades de los servicios educativos básicos;
- XI. Coordinar la obtención y procesamiento de información estadística, con la participación de las delegaciones regionales y las unidades administrativas involucradas, así como de las instituciones y planteles educativos públicos y particulares;
- XII. Coordinar la publicación y difusión de las estadísticas e indicadores educativos oficiales del sistema educativo estatal;
- XIII. Notificar a la Dirección General de Planeación, de las instituciones educativas que omitan cumplir con sus obligaciones en materia de información estadística, para que se apliquen las sanciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Validar las propuestas de asignación de nombre a escuelas particulares en proceso de incorporación; así como tramitar la asignación de nombre a escuelas oficiales de nueva creación;
- XV. Revisar los estudios para proponer la creación o modificación de las zonas escolares de educación básica;
- XVI. Supervisar el sistema estatal de información educativa en apoyo a la planeación educativa y a la toma de decisiones; y

XVII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 80. Son atribuciones de la Dirección de Estadística y Sistemas de Información, las siguientes:

- I. Establecer los procedimientos para el levantamiento de información estadística;
- II. Llevar el control y actualización del catálogo de centros de trabajo;
- III. Integrar el inventario de los centros de trabajo, con la participación de las delegaciones regionales y planteles educativos;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos en las acciones de captación de información estadística, inmuebles escolares, catálogos básicos y bibliotecas en todos los niveles y servicios educativos;
- V. Asignar claves de centros de trabajo tanto oficiales como particulares, observando las normas establecidas por la autoridad educativa federal;
- VI. Proponer a la Dirección de Planeación Educativa la creación, modificación o reorganización de las zonas escolares de educación básica;
- VII. Dictaminar las propuestas de asignación de nombre a escuelas particulares en proceso de incorporación, así como tramitar la asignación de nombre a escuelas oficiales de nueva creación o la modificación a las escuelas oficiales que lo soliciten.;
- VIII. Elaborar productos que contribuyan a la toma de decisiones en materia de planeación educativa;
- IX. Identificar a las escuelas que no rindan la información estadística requerida, notificando de ello a la Dirección de Planeación Educativa;
- X. Elaborar diagnósticos, análisis y estudios sobre el comportamiento de la educación en sus diferentes niveles;
- XI. Integrar y actualizar, los instrumentos para la publicación y difusión de las estadísticas e indicadores educativos oficiales del Sistema Educativo Estatal;
- XII. Operar el Sistema Estatal de Información Educativa; y
- XIII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 81. Son atribuciones de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, las siguientes:

- I. Integrar a partir de la información que generen la Unidades Administrativas, la propuesta de anteproyecto de presupuesto y los programas presupuestarios de la Secretaría;
- II. Dictaminar la viabilidad de los programas y proyectos a implementarse de acuerdo con los recursos, políticas y objetivos establecidos en los planes de desarrollo y programas estatales y nacionales sectoriales;
- III. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, los informes técnicos necesarios, para apoyar la gestión del anteproyecto de presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- IV. Generar los informes técnicos requeridos por la dependencia competente en materia presupuestal;
- V. Dar seguimiento a las metas de las matrices de indicadores para resultados y al gasto educativo en función del presupuesto autorizado;
- VI. Proponer y aplicar medidas correctivas en el caso de que se presenten variaciones programáticas y presupuestales en la operación y proyectos del sector educativo;
- VII. Proponer medidas de reorientación de la política educativa en base a los indicadores del gasto educativo;
- VIII. Proponer acciones y aplicar lineamientos para regular el crecimiento ordenado de los servicios educativos;
- IX. Proponer y aplicar esquemas para la optimización de los recursos humanos asignados al sector educativo;
- X. Coordinar y evaluar el proceso de programación de los recursos humanos y el plan de expansión, de acuerdo con las necesidades de los servicios educativos básicos, en coordinación con las unidades administrativas involucradas;
- XI. Validar los dictámenes que emitan las delegaciones regionales para la creación de nuevos servicios educativos y su cancelación;
- XII. Generar los informes que, sobre el comportamiento de la oferta y demanda educativa, presupuesto y financiamiento educativo sean requeridos por otras instancias de la Secretaría, instancias gubernamentales e instituciones estatales, nacionales y extranjeras;

- XIII. Proponer esquemas de coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría que mejoren los procesos de planeación, programación y presupuesto;
- XIV. Identificar los desequilibrios en la prestación de los servicios de educación básica y programar acciones para su corrección, coordinándose con las delegaciones regionales;
- XV. Dictaminar la factibilidad de cambios de turno de las escuelas de educación básica, conforme las condiciones de oferta y demanda educativa;
- XVI. Detectar las necesidades de sustitución o creación de servicios educativos a cargo de instancias federales o municipales y llevar a cabo las acciones necesarias para su atención;
- XVII. Proponer y aplicar la estructura ocupacional por centro de trabajo para la operación de los servicios educativos;
- XVIII. Evaluar las validaciones de reposición de plazas vacantes, así como los espacios generados por cambios de adscripción, o en su caso llevar a cabo la validación respectiva;
- XIX. Participar en los procesos de diseño de la política educativa y de la planeación sectorial, regional e institucional;
- XX. Dar seguimiento a la política educativa y la planeación sectorial, regional e institucional;
- XXI. Realizar diagnósticos sobre el sector educativo y elaborar informes sobre su funcionamiento y desarrollo, con la participación de las unidades administrativas y demás organismos públicos descentralizados;
- XXII. Vincular la planeación y programación del sector educativo con las necesidades, los proyectos y la planeación del desarrollo regional; y
- XXIII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 82. Son atribuciones de la Dirección de Atención a la Infraestructura Escolar, las siguientes:

- I. Dirigir los anteproyectos y programas de inversión escolar;
- II. Dar seguimiento de la ejecución de los programas de inversión escolar;
- III. Elaborar informes de infraestructura y equipamiento por escuela y municipios;

- IV. Coordinar la realización de diagnósticos de infraestructura y equipamiento escolar por escuela y municipio;
- V. Derivar al organismo responsable de la infraestructura física educativa en el Estado la revisión y atención de las necesidades de infraestructura;
- VI. Establecer el vínculo de coordinación y seguimiento de las acciones inherentes a la infraestructura y equipamiento escolar, con el organismo responsable de la infraestructura física educativa en el Estado;
- VII. Mantener actualizada la base de datos relativa a los planteles con necesidades de infraestructura y equipamiento;
- VIII. Implementar las acciones para la mejora de la infraestructura educativa, en conjunto con el organismo responsable de la infraestructura física educativa en el Estado y los ayuntamientos del Estado; y
- IX. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Sección Tercera **De la Dirección de Evaluación Educativa**

Artículo 83. Son atribuciones de la Dirección de Evaluación Educativa, las siguientes:

- I. Operar dentro del Estado, las evaluaciones educativas propuestas por la autoridad federal, así como de otras instituciones del ámbito educativa estatal, nacional e internacional, mediante los respectivos convenios o contratos;
- II. Diseñar, planear y aplicar las evaluaciones educativas de competencia estatal, con el apoyo de las unidades administrativas, el personal directivo y docente;
- III. Construir el catálogo estatal de indicadores educativos, en coordinación con las unidades administrativas competentes y otras instituciones educativas;
- IV. Comunicar los resultados de las evaluaciones educativas a los distintos actores vinculados con la tarea educativa y sociedad en general;
- V. Definir necesidades de evaluación educativa y proponer los instrumentos de medición para el fortalecimiento del sistema educativo estatal; y
- VI. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 84. Son atribuciones de la Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo, las siguientes:

- I. Realizar levantamiento de datos de evaluación educativa de manera sistemática y permanente, en coordinación con las delegaciones regionales, con apego a estándares de calidad;
- II. Acordar con la autoridad educativa federal y otras instancias facultadas, la estrategia operativa estatal de las evaluaciones estatales, nacionales e internacionales;
- III. Coordinar con las autoridades educativas estatales y municipales la estrategia operativa para supervisar y evaluar en forma sistemática y permanente, al Sistema Educativo Estatal de manera coordinada y concurrente con las autoridades educativas federales, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente;
- IV. Coordinar con las delegaciones regionales, la operación de los procesos de evaluación internacional, nacional y estatal, el ejercicio y comprobación de recursos que éstos implican, en el ámbito de su competencia;
- V. Proponer a la Dirección de Evaluación Educativa, las estrategias de difusión de resultados dirigidos a los diversos usuarios;
- VI. Proponer a la Dirección de Evaluación Educativa las normas de operación para la aplicación de pruebas estandarizadas de programas estatales;
- VII. Gestionar ante las instancias responsables del control escolar de Educación Básica, Educación Media Superior competencia de la Secretaría y Educación Superior Docente, las bases de datos de escuelas y alumnos, como insumo para la evaluación; y
- VIII. Formular, ejercer y comprobar fiscalmente los presupuestos asignados al gasto operativo de evaluaciones estatales, nacionales e internacionales;
- IX. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 85. Son atribuciones de la Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal, las siguientes:

- I. Definir los lineamientos para el diseño de evaluaciones tomando como base la política nacional y estatal de evaluación de acuerdo con las necesidades de la Secretaría;

- II. Evaluar el diseño, operación e impacto de los programas de la Secretaría que se consideren prioritarios, con el objetivo de promover el trabajo educativo de alto desempeño;
- III. Diseñar en coordinación con el equipo técnico designado por las unidades administrativas los instrumentos de evaluación y contexto;
- IV. Integrar y administrar el Banco Estatal de Reactivos;
- V. Formular diagnósticos con base en las evaluaciones realizadas y sugerir recomendaciones de mejora;
- VI. Llevar a cabo el análisis e interpretación de resultados educativos, con fines de uso pedagógico;
- VII. Desarrollar los indicadores pertinentes al sistema educativo, en coordinación con las unidades administrativas competentes y otras instituciones educativas;
- VIII. Desarrollar los indicadores pertinentes al logro de aprendizajes y al contexto del sistema educativo, en coordinación con las unidades educativas;
- IX. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Sección Cuarta
De la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa

Artículo 86. Son atribuciones de la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa, en el ámbito de atribuciones de la Secretaría, las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de educación básica, media superior y superior docente;
- II. Coordinar y supervisar los procesos para la incorporación, revalidación y equivalencias de estudios de los diversos niveles educativos;
- III. Elaborar los títulos profesionales de las escuelas de educación superior oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría, así como realizar el trámite de su registro ante la Dirección competente;
- IV. Realizar el trámite de registro de derecho de autor ante las instancias competentes;

V. Otorgar, negar, revocar y retirar la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares; y

VI. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 87. Son atribuciones de la Coordinación de Control Escolar de Educación Básica:

I. Ejecutar, conjuntamente con las delegaciones regionales, las actividades de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de los alumnos que cursan la educación básica en escuelas oficiales e instituciones educativas particulares con autorización;

II. Recibir y distribuir los documentos oficiales de certificación de los diferentes niveles educativos, así como realizar el arqueo de los documentos oficiales de estudios;

III. Supervisar que los procesos de validación y certificación de los documentos oficiales de Educación Básica se realicen con calidad, oportunidad y en términos de las disposiciones legalmente aplicables;

IV. Administrar de manera conjunta con las delegaciones regionales los archivos de control escolar de alumnos de educación básica;

V. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad relativa al control escolar en las delegaciones regionales y en las escuelas oficiales e Instituciones Educativas Particulares de educación básica con autorización;

VI. Supervisar en el desarrollo, pruebas, capacitación y operación del Sistema Integral de Control Escolar en Educación Básica; y

VII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 88. Son atribuciones del Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente, en el ámbito de atribuciones de la Secretaría, las siguientes:

I. Ejecutar, conjuntamente con las delegaciones regionales, las actividades de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de los alumnos que cursan la Educación Superior Docente en escuelas oficiales e Instituciones Educativas Particulares con autorización, así como centros de capacitación para el trabajo con reconocimiento de validez oficial de estudios;

II. Ejecutar las actividades de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de los alumnos que cursan la Educación Media Superior en escuelas oficiales, instituciones educativas particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la Secretaría o bien, por programas sectorizados de educación Media Superior propuestos por la propia Secretaría;

III. Comprobar conjuntamente con las delegaciones regionales, el uso y destino final de los documentos oficiales de certificación de estudios de Educación Superior Docente;

IV. Supervisar que los procesos de validación y certificación de los documentos oficiales de Educación Media Superior y Educación Superior Docente, así como centros de capacitación para el trabajo se realicen con calidad, oportunidad y en términos de las disposiciones legalmente aplicables;

V. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad relativa al control escolar de Educación Superior Docente en las delegaciones regionales y de Educación Media Superior en las instituciones educativas particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la Secretaría, así como en los centros de capacitación para el trabajo;

VI. Elaborar y actualizar manuales, normas, calendarios e instructivos de procedimientos, formatos de apoyo al control escolar y de documentos oficiales de certificación de estudios de Educación Media Superior cuando no afecte el cumplimiento de la normatividad federal vigente, así como se contemple el análisis del nivel o estancia académica correspondiente, así como centros de capacitación para el trabajo;

VII. Supervisar el desarrollo, capacitación y operación del Sistema de Control Escolar para escuelas de Educación Media Superior y Educación Superior Docente, así como, en los centros de capacitación para el trabajo, en las delegaciones regionales; y

VIII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 89. Son atribuciones de la Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia, en el ámbito de atribuciones de la Secretaría, las siguientes:

I. Ejecutar las actividades y controlar los procesos para las revalidaciones, equivalencias, incorporaciones, así como la gestión de registro de títulos y derechos de autor, para la expedición de cédula profesional, conjuntamente con las delegaciones regionales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad de incorporación, revalidación y equivalencia de estudios;

III. Otorgar la revalidación y la equivalencia de estudios que sean competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IV. Supervisar el desarrollo, capacitación y operación del sistema de incorporación, revalidación y equivalencia, en las delegaciones regionales; y

V. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Sección Quinta **De la Dirección de Participación Social**

Artículo 90. Son atribuciones de la Dirección de Participación Social:

I. Brindar asesoría, capacitación, orientación, información y el apoyo técnico para que los objetivos planteados por los Órganos de Participación Social se lleven de conformidad a lo acordado;

II. Realizar jornadas de capacitación encaminadas al buen funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación;

III. Propiciar la participación de los padres de familia y de la sociedad en general, en la constitución y funcionamiento de los Consejos Estatal, Municipal y Escolar de Participación Social, para impulsar la calidad en la educación;

IV. Verificar la constitución y buen funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia, llevando un registro de éstas;

V. Ejecutar acciones que aseguren que las escuelas no limiten o condicionen el derecho a la educación, cuando los padres o tutores no se integren a los Órganos de Participación Social o no contribuyan con las aportaciones fijadas por éstos;

VI. Fomentar la cultura de la participación activa de la comunidad escolar en el cuidado de los recursos y apoyos destinados por los programas del sector educativo;

VII. Mediar en la resolución de los asuntos relacionados con los Órganos de Participación Social de instituciones de educación básica;

VIII. Recibir, fiscalizar, validar y tramitar las solicitudes presentadas por las Asociaciones de Padres de Familia para el reembolso del monto subsidiario de la póliza de Seguro Escolar contra Accidentes Personales;

- IX. Asesorar técnicamente a los Consejos de Participación Social, Estatal, Municipal y Escolar en la Educación;
- X. Coordinar el apoyo técnico para la contratación y solicitud de reembolso del Seguro Escolar contra Accidentes Personales;
- XI. Promover la vinculación con instituciones gubernamentales, Organismos no Gubernamentales, Organismos Públicos Descentralizados, Asociaciones Civiles, Iniciativa Privada y las afines a la Participación Social, que fortalezcan a la calidad de la educación;
- XII. Integrar el registro Estatal de las escuelas públicas de educación básica que cuentan con un Centro de Atención y Servicios, así como la Comisión escolar y su prestador de Servicios;
- XIII Proponer a la Dirección General de Planeación lineamientos para el funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios;
- XIV. Supervisar la integración de las comisiones escolares, la operación, desarrollo y funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios en las escuelas públicas de educación básica;
- XV. Sistematizar la información de las actividades de producción y que generan ingresos propios, la información relativa a sus actividades, así como de los rendimientos económicos que por este concepto se hayan generado;
- XVI. Resolver las controversias que se presenten con motivo del funcionamiento administrativo y operativo de los Centros de Atención y Servicios;
- XVII. Aprobar los casos en que la comisión escolar de los Centros de Atención y Servicios administre los recursos económicos en efectivo, previa solicitud que haga de ello;
- XVIII. Vigilar que los servicios prestados por los Centros de Atención y Servicios se ajusten a lo estipulado en el contrato respectivo, y en el caso de no existir éste, suspender las actividades;
- XIX. Coordinar, asesorar, orientar, revisar y vigilar el funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios y las comisiones escolares, así como la integración del padrón de escuelas que cuentan con parcela escolar; y
- XX. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Capítulo IX
De la Dirección General de Programas Estratégicos

Sección Primera
De las Atribuciones de la Dirección General de
Programas Estratégicos

Artículo 91. Son atribuciones de la Dirección General de Programas Estratégicos, las siguientes:

I. Fortalecer y establecer políticas y lineamientos para el funcionamiento de programas y proyectos estratégicos acordes a la política educativa nacional y local, encaminadas al bienestar y desarrollo integral de la comunidad educativa;

II. Generar e implementar acciones estratégicas que promuevan la convivencia para la paz, la equidad, los derechos humanos, la formación integral con valores, la salud, el respeto al medio ambiente, el bienestar y seguridad de los escolares, como elementos indispensables de educación para la vida;

III. Propiciar la creación de redes de participación social y consejos consultivos de instituciones especializadas y comunidad educativa en general, que contribuyan al cumplimiento de programas y proyectos estratégicos alineados a la política educativa nacional y local;

IV. Coordinar las estrategias y líneas de acción en el fomento de las actividades artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional y la local y el respeto por la cultura y las tradiciones autóctonas;

V. Proponer lineamientos de transversalidad en todas las regulaciones educativas para la formación integral con valores, la equidad y el respeto a los derechos humanos;

VI. Determinar estrategias para fomentar el emprendimiento y la responsabilidad social, como una conducta transversal a los niveles educativos;

VII. Coordinar las líneas de acción para la prevención de adicciones y conductas de riesgo;

VIII. Establecer estrategias para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje en ciencias básicas, el desarrollo de habilidades del pensamiento, habilidades digitales, la comprensión lectora, el uso de tecnología y el dominio de un segundo idioma, en apoyo al fortalecimiento de la calidad educativa;

IX. Establecer vínculos de colaboración con organismos gubernamentales y privados para el diseño y promoción de acciones tendientes a fomentar la salud, el desarrollo humano,

social y cultural de la comunidad educativa; los derechos humanos, la seguridad escolar, convivencia para la paz e inclusión educativa nacional y estatal;

X. Coadyuvar en el fortalecimiento al bienestar de la comunidad educativa a través de los programas compensatorios y de apoyo social que permitan disminuir la marginación o rezago social;

XI. Promover el respeto a los derechos humanos, así como la preservación y mejoramiento de la salud, del medio ambiente, patrimonio cultural, prevención de riesgos psicosociales, prevención y eliminación de la discriminación y de fomento a la cultura de la transparencia y la legalidad;

XII. Fomentar el uso de la tecnología en alumnos y docentes de educación básica y media superior, como un elemento de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje y el desarrollo de habilidades mentales y cognitivas de los estudiantes;

XIII. Coadyuvar con las instancias competentes en el diseño, aplicación y seguimiento de las políticas y lineamientos en materia de derechos humanos, en temas de salud, seguridad escolar, convivencia escolar, inclusión educativa nacional y estatal, entre otros rubros que contribuyan a la formación integral en los niveles de educación básica, media superior y la formación para el trabajo;

XIV. Avalar los procedimientos de queja por negativa o suspensión de beneficiarios de alguno de los programas que se operan en la Subsecretaría; en sinergia con la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XV. Monitorear y evaluar los programas de apoyos sociales para la educación que se encuentran a su cargo;

XVI. Autorizar el plan de trabajo de programas estratégicos de las Direcciones a su cargo;

XVI. Contribuir con el Órgano Interno de Control para la realización de auditorías que garanticen la correcta operación de los programas de apoyos sociales y recursos que en éstos se aplican;

XVII. Contribuir con las Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría en el cumplimiento de metas y programas estratégicos transversales a los niveles educativos;

XVIII. Promover en el ámbito de su competencia, el intercambio y la colaboración con instituciones nacionales e internacionales para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIX. Validar las propuestas o en su caso proponer el personal que fungirá como responsable de los procesos relacionados con los programas estratégicos en las

Delegaciones Regionales y evaluar su desempeño para determinar su continuidad en la función;

XX. Proponer al Secretario estrategias que permitan obtener fondos gubernamentales, de asociaciones y organizaciones nacionales e internacionales, para la operación de los programas estratégicos;

XXI. Coordinar la operación de las Misiones Culturales en la entidad;

XXII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 92. La Dirección General de Programas Estratégicos, depende directamente del Secretario y se encuentra conformada con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Educación para la Vida, de la cual dependen las siguientes direcciones:

- a) Dirección del Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral;
- b) Dirección para la Equidad y Prevención de la Violencia; y
- c) Dirección de Formación a Padres de Familia.

II. Dirección de Articulación de Programas Estratégicos

- a) Dirección de Lenguas Extranjeras;
- b) Dirección de Ciencias Exactas y habilidades mentales;
- c) Dirección de Emprendimiento;
- d) Dirección de Alfabetización Digital; y
- e) Dirección de Programas compensatorios y de apoyo.

III. Dirección de Becas.

Sección Segunda **De la Dirección de Educación para la Vida**

Artículo 93. Son atribuciones de la Dirección de Educación para la Vida, las siguientes:

I. Promover acciones para que los alumnos adquieran las capacidades y aptitudes psicosociales e interpersonales que les permitan cuidarse a sí mismos, tomar decisiones informadas, comunicar de manera eficaz, reconocer sus emociones y las de los otros, para desenvolverse sanamente en su entorno;

- II. Propiciar acciones que se alineen en el corto, mediano y largo plazo a los propósitos de integralidad y equidad en la formación del educando;
- III. Impulsar actividades que tengan como objetivo el autocuidado de la salud de los niños y jóvenes de Jalisco;
- IV. Realizar acciones tendientes a educar a los alumnos en prácticas alimenticias sanas y nutritivas;
- V. Fomentar en los alumnos la educación física y el deporte, en sinergia con las acciones de desarrollo establecidas para tal fin por la Subsecretaría de Educación Básica, la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dirección General de Programas Estratégicos, así como con Instituciones promotoras del deporte;
- VI. Impulsar actividades para la educación artística de los alumnos en las diferentes expresiones de arte como estrategia educativa y pedagógica para promover una cultura ciudadana para la paz y la sana convivencia;
- VII. Crear programas para el fomento y la difusión del arte, la cultura y las tradiciones, aplicando evaluaciones que midan el resultado de los mismos;
- VIII. Implementar acciones tendientes a la promover la equidad y la prevención de la violencia en los ambientes de aprendizaje;
- IX. Estimular y apoyar la formación de los padres de familia como coadyuvantes a la formación integral del alumno;
- X. Promover la operación de una agenda educativa que vincule las acciones de los programas destinados a brindar una formación integral con equidad y libre de violencia a los grupos de población en condiciones de vulnerabilidad; en sinergia con la Subsecretaría de Educación Básica, la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dirección General de Programas Estratégicos;
- XI. Fortalecer la formación integral de los alumnos mediante la ampliación y uso eficaz de la jornada escolar en planteles de educación básica;
- XII. Elaborar, administrar y resguardar el padrón de beneficiarios de los programas a cargo de esta Dirección;
- XIII. Operar y administrar la información de los programas a cargo de esta Dirección, garantizando la transparencia y rendición de cuentas; y

XIV. Elaborar los informes estadísticos y de avance físico-financiero de los programas a cargo de esta dirección;

XV. Autorizar los planes y metas de las áreas que dependen de esta Dirección;

XVI. Supervisar el buen funcionamiento e implementación de los programas a cargo de las direcciones que dependen de esta Dirección;

XVII. Informar a la Dirección General de Programas Estratégicos de los resultados de las acciones y programas que se encuentren bajo su responsabilidad; y

XVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 94. Son atribuciones de la Dirección del Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral, las siguientes:

I. Participar en el diseño de propuestas de metodologías y programas curriculares coadyuvantes a la educación para la vida, proponiéndolas a la Dirección de Educación para la Vida para su validación;

II. Contribuir con la Dirección de Educación Física y Deporte, en el establecimiento de programas de activación física que contribuyan al desarrollo de un estilo de vida saludable, la prevención de enfermedades y fomento deportivo, en beneficio de la salud integral de los educandos, en sinergia con los objetivos de la Subsecretaría de Educación Básica, la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dirección General de Programas Estratégicos;

III. Fortalecer la formación integral de los alumnos mediante la ampliación y uso eficaz de la jornada escolar en planteles de educación básica;

IV. Establecer estrategias para integrar la expresión artística, tales como teatro, danza, artes plásticas y música, como herramienta de transformación social para el desarrollo de habilidades que permitan a niñas y niños establecer relaciones positivas con su entorno;

V. Fomentar un estilo de vida saludable en los alumnos de educación básica para propiciar el autocuidado consciente de la salud;

VI. Promover que niñas y niños participen en procesos de educación nutricional y de cuidado del entorno que favorezcan la formación de hábitos y estilos de vida saludables;

VII. Proporcionar asesorías de acompañamiento pedagógico y administrativo a los docentes, funcionarios públicos y sociedad en general, que participan como colaboradores del programa, para que éstas contribuyan al alcance de los objetivos establecidos;

VIII. Implementar actividades de formación en espacios educativos, culturales o recreativos, que contribuyan a promover el autocuidado de la salud y las relaciones positivas con el entorno;

IX. Realiza programas de difusión y promoción respecto a los beneficios de la expresión artística, de la realización de actividades físicas, de una adecuada alimentación, el cuidado a la salud bucal y la convivencia para la paz;

X. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 95. Son atribuciones de la Dirección para la Equidad y Prevención de la Violencia, las siguientes:

I. Elaborar el plan de trabajo de los programas específicos a cargo de esta dirección y presentarlos a la Dirección de Educación para la Vida para su posible aprobación e implementación;

II. Coordinar y supervisar las acciones de los programas específicos a cargo de esta dirección;

III. Informar de sus resultados a la Dirección de Educación para la Vida;

IV. Participar en el diseño de propuestas de metodologías y programas curriculares coadyuvantes a la educación para la vida, proponiéndolas a la Dirección de Educación para la Vida para su validación;

V. Promover acciones para la sensibilización y el desarrollo de competencias de personas clave de las comunidades educativas de Educación Básica, Media Superior y Formación para el Trabajo, para prevenir la formación de estereotipos, discriminación y la violencia escolar a través de la promoción de cursos, talleres y programas de equidad y perspectiva de género, previa autorización de la Dirección de Educación para la Vida;

VI. Generar y proponer acciones y proyectos que apoyen a la planeación y operación de los Consejos Técnicos Escolares y a los Consejos Escolares de Participación Social en materia de prevención, atención y disminución de la violencia escolar, la perspectiva de género y la no discriminación;

VII. Promover la participación de instituciones especializadas, artistas y la comunidad educativa en acciones que contribuyan en la construcción de una cultura de no violencia de género y permita el incremento de la matrícula y permanencia en el sistema educativo;

VIII. Fomentar las redes de gestión interinstitucional que permitan la identificación y atención de la problemática socioeducativa presentada en los planteles de Educación Básica, Media Superior y Formación para el Trabajo;

IX. Colaborar para la atención y canalización de personas en situación de violencia detectadas a través de denuncias o de los programas orientados a la equidad y que son proporcionados en los planteles de Educación Básica, Media Superior y Formación para el Trabajo atendidos y/o coordinados por esta Dirección;

X. Generar y administrar la base de datos con la información pertinente que le corresponda a esta Dirección para el proceso de identificación y seguimiento de casos de violencia escolar denunciados, así como derivar las solicitudes de apoyo a escuelas focalizadas y casos de emergencia;

XI. Promover la suscripción de convenios de colaboración con instancias gubernamentales y no gubernamentales, organizaciones nacionales, internacionales y sociedad civil en temas de equidad y prevención de la violencia;

XII. Difundir, a través de la integración de los Comités de Seguridad y Emergencia Escolar de cada plantel educativo, la información para fortalecer las conductas y medidas preventivas o de auxilio necesario que debe adquirir la comunidad educativa frente a los riesgos naturales y antropogénicos que amenazan a los planteles escolares;

XIII. Conformar e impulsar equipos de trabajo especializados en materia de equidad de género, no discriminación, prevención, atención y disminución de la violencia escolar para la realización y propuestas de diseño y elaboración de material didáctico, de difusión, talleres y cursos para las comunidades educativas y personal técnico-pedagógico de servicios y niveles de Educación Básica, Media Superior y Formación para el Trabajo; y

XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 96. Son atribuciones de la Dirección de Formación a Padres de Familia, las siguientes:

I. Elaborar el plan de trabajo de los programas específicos a cargo de la Dirección de Educación para la Vida para su posible aprobación e implementación;

II. Coordinar y supervisar las acciones de los programas específicos a cargo de esta dirección;

III. Informar de sus resultados a la Dirección de Educación para la Vida;

IV. Participar en el diseño de propuestas de metodologías y programas curriculares coadyuvantes a la educación para la vida, proponiéndolas a la Dirección de Educación para la Vida para su validación;

V. Establecer acciones con la Subsecretaría de Educación Básica, la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dirección General de Delegaciones Regionales; para coordinar la participación de jefes de sector y supervisores escolares de escuelas públicas de educación básica y media superior, para promocionar los programas de formación a padres de familia y exhortarlos a participar; Coordinar acciones con la Subsecretaría de Educación Básica, la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Dirección General de Programas Estratégicos a través de la Dirección de Educación para la Vida, a fin de designar al personal que atenderá a las escuelas por municipios y zonas escolares propiciando la equidad en atención;

VI. Establecer y coordinar la capacitación al personal de apoyo que participa en los diferentes municipios y zonas escolares;

VII. Establecer un plan de trabajo para la inscripción de escuelas y padres de familia a los programas de formación a padres de familia;

VIII. Autorizar los facilitadores que brindarán atención y acompañamiento en el taller de los programas de formación a padres de familia;

IX. Dirigir las acciones de capacitación y asesoría formativa a los facilitadores que participen en el programa;

X. Establecer el plan de trabajo para la distribución de material didáctico a las escuelas incorporadas al programa, en sinergia con la Subsecretaría de Educación Básica, la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dirección General de Delegaciones Regionales;

XI. Implementar estrategias para la implementación, seguimiento y evaluación del programa escuela para padres;

XII. Realizar los foros estatales de experiencias de los programas de formación a padres de familia, con la participación de la Subsecretaría de Educación Básica, la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dirección General de Delegaciones Regionales;

XIII. Garantizar la transparencia y rendición de cuentas de la operación y administración de los programas de formación a padres de familia; y

XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Sección Tercera
De la Dirección de Articulación de Programas Estratégicos

Artículo 97. Son atribuciones de la Dirección de Articulación de Programas Estratégicos, las siguientes:

I. Proponer e implementar programas de innovación y estrategias didácticas en la enseñanza, que permitan mejorar las habilidades de comunicación, matemáticas, habilidades mentales, pensamiento científico tecnológico y el dominio de una lengua extranjera, en estudiantes de educación básica y media superior, bajo el acuerdo con los titulares de las Subsecretarías de dichos niveles educativos;

II. Establecer estrategias en sinergia con la Subsecretaría de Educación Básica, la Subsecretaría de Educación Media Superior y demás instancias competentes, para la certificación de competencias específicas de docentes y alumnos, que se derivan de programas estratégicos;

III. Impulsar estrategias para la participación de alumnos y docentes de educación básica y media superior en foros enfocados a fomentar la vocación por las ciencias, la innovación, la tecnología, las habilidades mentales, el fomento a la lectura y el dominio de una lengua extranjera; en sinergia con los objetivos establecidos por la Subsecretaría de Educación Básica y la Subsecretaría de Educación Media Superior;

IV. Conformar redes de expertos del ramo educativo, sector social, empresarial y demás asociaciones, que coadyuven en la operación e impulso programas estratégicos, tendientes a mejorar la formación del estudiante de educación básica y media superior, como complemento de las políticas educativas estatales, nacionales y en sinergia con la Subsecretaría de Educación Básica y la Subsecretaría de Educación Media Superior;

V. Cumplir y hacer cumplir las reglas de operación de programas nacionales o estatales de los diferentes programas de fortalecimiento a la calidad educativa y demás que sean operados en la Dirección de Articulación de Programas Estratégicos;

VI. Implementar estrategias enfocadas a promover, diseñar y realizar acciones tendientes al dominio de una lengua extranjera en estudiantes de educación básica y media superior, coadyuvando con los objetivos establecidos por la Subsecretaría de Educación Básica, la Subsecretaría de Educación Media Superior para sus fines educativos;

- VII. Implementar programas estratégicos para fomentar el emprendimiento, la responsabilidad social, habilidades y actitudes que de éstos se derivan, en estudiantes de educación básica y media superior;
- VIII. Fomentar el uso de la tecnología como un medio de apoyo a la enseñanza y el desarrollo de habilidades digitales, mentales y cognitivas en los estudiantes de educación básica y media superior;
- IX. Implementar programas de formación para desarrollar una actitud de emprendimiento y responsabilidad social en estudiantes de educación básica y media superior, en alineación con los propósitos de formación integral de dichos niveles educativos;
- X. Establecer políticas y lineamientos que permitan obtener fondos gubernamentales, de asociaciones y organizaciones nacionales e internacionales, para la operación de los programas estratégicos;
- XI. Organizar foros de divulgación de conocimiento científico, tecnológico, de innovación, académico y social, relacionados con las áreas y programas a su cargo, previa validación de la Dirección General de Programas Estratégicos e instancias competentes;
- XII. Promover la celebración de convenios con organizaciones no gubernamentales e instituciones privadas que produzcan o distribuyan material educativo, equipo y tecnología educacional, para el desarrollo de los programas estratégicos;
- XIII. Evaluar los programas de promoción de ciencias exactas, habilidades mentales, dominio de lenguas extranjeras, emprendimiento, responsabilidad social y demás que se encuentran a su cargo;
- XIV. Contribuir con el Órgano Interno de Control para la realización de auditorías que garanticen la correcta operación de los programas estratégicos y recursos que en éstos se aplican; y
- XV. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 98. Son atribuciones de la Dirección de Lenguas Extranjeras, las siguientes:

- I. Desarrollar estrategias de capacitación sobre metodología de enseñanza de idiomas extranjeros a docentes de Jalisco, en los niveles de educación básica, media superior y capacitación para el trabajo; coadyuvando con los objetivos establecidos por dichos niveles educativos;

- II. Diseñar, desarrollar, coordinar y dar seguimiento a los programas nacionales, estatales e internacionales para el fortalecimiento a la enseñanza de idiomas adicionales a los de la currícula;
- III. Proponer, desarrollar e implementar metodologías didácticas y de enseñanza aprendizaje que permitan incrementar la población de educación básica y educación media superior que dominan una lengua extranjera;
- IV. Proponer estrategias para la certificación de alumnos y docentes de educación básica y media superior en el dominio de alguna lengua extranjera, en apego a las reglas de operación de programas estatales o nacionales;
- V. Coordinar la recepción y distribución de materiales didácticos para los beneficiarios de los programas de promoción y fomento de lenguas extranjeras, coordinando acciones con las instancias competentes de la Subsecretaría de Educación Básica, la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Dirección General de Delegaciones Regionales y demás instancias involucradas;
- VI. Fomentar, promocionar, diseñar y operar olimpiadas, concursos, torneos y demás foros de competencia, en los que se evidencie la capacidad del dominio de una lengua extranjera en estudiantes de educación básica y educación media superior;
- VII. Desarrollar estrategias para fomentar la participación de alumnos de educación básica y media superior en programas de formación, foros de competencia y demás actividades educativas enfocadas al alcanzar el dominio de una lengua extranjera;
- VIII. Trabajar de manera coordinada con la Dirección de Alfabetización Digital, para diseñar, desarrollar e implementar plataformas y aplicaciones que, de forma lúdica, permitan desarrollar habilidades para el dominio de una lengua extranjera en estudiantes de educación básica y educación media superior;
- IX. Coadyuvar en la conformación y articulación de comités de expertos en lenguas extranjeras, que contribuyan al cumplimiento del dominio de una lengua extranjera en estudiantes de educación básica y educación media superior;
- X. Elaborar, administrar y resguardar el padrón de beneficiarios de los programas de promoción y fomento de lenguas extranjeras, y demás que se encuentren a su cargo;
- XI. Operar y administrar la información de los programas de promoción y fomento de lenguas extranjeras, y demás que se encuentran a su cargo; garantizando la transparencia y rendición de cuentas;

XII. Elaborar los informes estadísticos, de avance físico-financiero, planes de trabajo, entre otros, de los programas de promoción y fomento de lenguas extranjeras y demás, que se encuentran a su cargo; y

XIII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 99. Son atribuciones de la Dirección de Ciencias Exactas y habilidades mentales, las siguientes:

I. Empezar acciones tendientes a mejorar las habilidades de comunicación, matemáticas, y el desarrollo del pensamiento científico tecnológico de los estudiantes de educación básica y media superior, a través de la implementación de metodologías y estrategias didácticas, que apoyen a los estudiantes y docentes como complemento al plan de estudios oficial de los niveles educativos, en sinergia con los objetivos planteados para tal fin por los titulares de dichos niveles educativos;

II. Contribuir con la Dirección de Articulación de Programas Estratégicos, en el establecimiento de acciones para ejecutar estrategias que propicien la participación de alumnos y docentes de educación básica y media superior, para fomentar la vocación por las ciencias, la innovación, la tecnología y el gusto por la lectura;

III. Implementar acciones de capacitación y certificación para alumnos y docentes que deseen participar en los programas establecidos por la Secretaría de Educación, tendientes al desarrollo de habilidades de comunicación, matemáticas, pensamiento científico tecnológico y habilidades del pensamiento en sinergia con las estrategias dictadas por la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior;

IV. Proponer acciones que permitan fomentar el gusto por la lectura en los estudiantes de educación básica y media superior para mejorar el desempeño de los alumnos en comprensión lectora, en apego a las necesidades y estrategias de la Subsecretaría de Educación Básica y la Subsecretaría de Educación Media Superior;

V. Proponer y coordinar la realización de proyectos, talleres, concursos, olimpiadas, conferencias y demás foros enfocados a fomentar la vocación por las ciencias, la innovación, la tecnología, las habilidades del pensamiento y el fomento a la lectura, en apego a los objetivos establecidos por la Subsecretaría de Educación Básica y la Subsecretaría de Educación Media Superior;

VI. Trabajar de manera coordinada con la Dirección de Alfabetización Digital, para diseñar, desarrollar e implementar plataformas y aplicaciones que, de forma lúdica, permitan desarrollar habilidades del pensamiento en los estudiantes de educación media superior y superior;

- VII. Elaborar, administrar y resguardar el padrón de beneficiarios de los programas de promoción de ciencias exactas, habilidades del pensamiento y demás que se encuentren a su cargo;
- VIII. Operar y administrar la información de los programas de promoción de ciencias exactas, habilidades mentales y demás que se encuentran a su cargo; garantizando la transparencia y rendición de cuentas;
- IX. Monitorear y evaluar los programas de promoción de ciencias exactas, habilidades mentales y demás que se encuentran a su cargo;
- X. Elaborar los informes estadísticos y de avance físico-financiero de los programas de promoción de ciencias exactas, habilidades mentales y demás, que se encuentran a su cargo;
- XI. Establecer estrategias con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría para la obtención de fondos gubernamentales, de asociaciones y organizaciones nacionales e internacionales, para la operación, asignación de becas y otros apoyos para los programas de ciencias exactas, habilidades mentales y demás que se encuentren a su cargo;
- XII. Llevar a cabo la intermediación y asociación con profesionales, técnicos y entrenadores olímpicos de diversas áreas u organizaciones, de la ciencia, tecnología e innovación;
- XIII. Propiciar la creación y participar en las redes de expertos del ramo educativo, sector social, empresarial y demás asociaciones, para establecer estrategias que permitan operar e impulsar programas estratégicos, tendientes a mejorar la formación del estudiante de educación básica y media superior;
- XIV. Coordinar el desarrollo de congresos, foros, ferias, misiones u otro tipo de eventos que permitan la divulgación de conocimientos científicos y/o tecnológicos, de innovación, académicos y sociales, relacionados con las áreas y programas a su cargo; y
- XV. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 100. Son atribuciones de la Dirección de Emprendimiento, las siguientes:

- I. Fomentar el emprendimiento y la responsabilidad social, en estudiantes de educación básica y media superior competencia de la Secretaría, para desarrollar el potencial de lograr cambios positivos y significativos en la sociedad;

- II. Diseñar programas de formación encaminados a desarrollar la creatividad, el análisis crítico y la innovación en alumnos de educación básica y media superior;
- III. Propiciar el desarrollo de habilidades blandas y una actitud socialmente responsable, en los alumnos de educación básica y media superior;
- IV. Propiciar la creación de alianzas con dependencias gubernamentales, asociaciones civiles, sector empresarial, sociedad civil, entre otros; que coadyuven en el desarrollo y establecimiento de programas de emprendimiento y responsabilidad social;
- V. Implementar acciones de capacitación y certificación para instructores y docentes que deseen participar en programas de emprendimiento y responsabilidad social establecidos por la Secretaría;
- VI. Trabajar de manera coordinada con la Dirección de Alfabetización Digital, para diseñar, desarrollar e implementar plataformas y aplicaciones que, de forma lúdica, permitan desarrollar la creatividad, innovación y habilidades blandas en los estudiantes de educación básica y media superior;
- VII. Elaborar, administrar y resguardar el padrón de beneficiarios de los programas de emprendimiento, responsabilidad social y demás que se encuentren a su cargo;
- VIII. Operar y administrar la información de los programas de emprendimiento, responsabilidad social y demás que se encuentran a su cargo, garantizando la transparencia y rendición de cuentas;
- IX. Elaborar los informes estadísticos y de avance físico-financiero de los programas de emprendimiento, responsabilidad social y demás, que se encuentran a su cargo; y
- X. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 101. Son atribuciones de la Dirección de Alfabetización Digital, las siguientes:

- I. Participar con las Unidades Administrativas competentes para promover el uso de la tecnología en los procesos de enseñanza y el desarrollo de habilidades digitales en apoyo al fortalecimiento de la calidad educativa;
- II. Promover y desarrollar con las Unidades Administrativas competentes, los mecanismos para el fortalecimiento de la enseñanza de las ciencias exactas y ciencias naturales, el dominio de un segundo idioma, habilidades mentales, entre otros rubros estratégicos para la formación integral en los niveles de Educación Básica y Media Superior, a través de equipos de cómputo y otras tecnologías aplicadas;

- III. Impulsar el desarrollo de redes estratégicas en escuelas, bibliotecas y hogares en comunidades rurales dispersas o indígenas marginadas, garantizando el acceso de nuevas tecnologías, manteniendo actualizado el registro de escuelas que se integren a las redes;
- IV. Proponer a la Dirección de Articulación de Programas Estratégicos el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para docentes y directivos de regiones aisladas en modalidades no presenciales; en sinergia con las disposiciones que para tal fin hayan estipulado la Subsecretaría de Educación Básica y la Subsecretaría de Formación y Atención al Magisterio;
- V. Participar en la construcción de indicadores que alimenten el sistema de evaluación del uso de las tecnologías de información y comunicación, de manera colegiada con otras áreas;
- VI. Establecer relaciones de colaboración con instituciones y organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y educativas, tanto estatales, nacionales e internacionales, con el fin de intercambiar información sobre el uso de la tecnología;
- VII. Proponer a la Dirección de Articulación de Programas Estratégicos la celebración de convenios con organizaciones no gubernamentales e instituciones privadas que produzcan o distribuyan material educativo, equipo y tecnología educacional;
- VIII. Diseñar, proponer y producir recursos multimedia en apoyo a la labor educativa y la formación docente;
- IX. Efectuar ante las autoridades competentes los registros de derechos de autor de los materiales multimedia generados por esta Dirección;
- X. Coordinar, con las áreas competentes, los mecanismos de evaluación sobre el uso y aprovechamiento de los recursos multimedia generados por esta Dirección, con la finalidad de proponer mejoras y medidas de innovación a la Dirección de Articulación de Programas Estratégicos; y

Artículo 102. Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Programas compensatorios y de apoyo, las siguientes:

- I. Coadyuvar en el fortalecimiento al bienestar de la comunidad educativa a través de los programas compensatorios y de apoyo;
- II. Propiciar la apertura de programas compensatorios y de apoyo, que contribuyan con la labor docente en temas de salud, desarrollo humano, social y cultural mejorando las

condiciones de bienestar de los escolares, en concordancia con los programas y políticas que a nivel federal y estatal se instauren;

III. Contribuir con la Subsecretaría de Educación Básica y la Subsecretaría de Educación Media Superior a abatir el rezago educativo a través de la promoción, vinculación y evaluación de las acciones de los diferentes programas, orientados al desarrollo humano, social y cultural, coadyuvando a la erradicación de la marginación y el atraso escolar;

IV. Establecer vínculos de colaboración con organismos gubernamentales y privados que promuevan acciones tendientes a fomentar la salud, el desarrollo humano, social y cultural de la comunidad educativa de Educación Básica y Media Superior, en sinergia con las acciones establecidas para tal fin por la Subsecretaría de Educación Básica y la Subsecretaría de Educación Media Superior;

V. Orientar a los beneficiarios de los apoyos, sobre los lineamientos y requisitos para ser inscritos en el padrón de alguno de los programas para el desarrollo escolar;

VI. Proporcionar atención a los alumnos con problemas de refracción visual o pérdida auditiva bilateral severa o profunda;

VII. Integrar los catálogos de servicios y proponerlos a la Dirección de Articulación de Programas Estratégicos, con el objetivo de coadyuvar con la labor docente en temas de salud, desarrollo humano, social y cultural que mejoren las condiciones de bienestar de los escolares, en concordancia con los programas que a nivel federal y estatal se instauren;

VIII. Participar en el diseño, aplicación y seguimiento de las políticas y lineamientos en materia de derechos humanos, en temas de salud, seguridad escolar e inclusión educativa nacional y estatal;

IX. Operar los diversos programas compensatorios y de apoyo, a su cargo, de conformidad con las reglas de operación establecidas para tal fin;

X. Realizar el análisis de la situación de vida de las diferentes regiones del Estado para proponer los tipos de apoyos sociales que en el ámbito escolar requieran las diferentes regiones del Estado;

XI. Difundir, a través de la integración de los Comités de Seguridad y Emergencia Escolar de cada plantel educativo, la información para fortalecer las conductas y medidas preventivas o de auxilio necesario que debe adquirir la comunidad educativa frente a los riesgos naturales y antropogénicos que amenazan a los planteles escolares;

XII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la operación de los programas compensatorios y de apoyo;

- XIII. Elaborar las estrategias de vinculación tanto con los operadores como con los beneficiarios finales de los programas compensatorios y de apoyo;
- XIV. Administrar, apegado a las normas vigentes en la materia, los recursos destinados a los gastos de operación de los programas compensatorios y de apoyo, cuando así se establezca en su normatividad;
- XV. Operar y administrar la información de los programas compensatorios y de apoyo, garantizando la transparencia y rendición de cuentas;
- XVI. Promover programas complementarios de mejoramiento de la calidad educativa, invitando a la comunidad a que los centros escolares se transformen en escuelas de calidad;
- XVII. Elaborar un padrón de beneficiarios de los programas compensatorios y de apoyo que operan dentro de esta Dirección;
- XVIII. Crear programas para el fomento y la difusión del arte, la cultura y las tradiciones, aplicando evaluaciones que midan el resultado de los mismos;
- XIX. Elaborar los informes de avance físico-financiero de los programas compensatorios y de apoyo, que operan en esta Dirección;
- XX. Diseñar y proponer proyectos de fomento a la cultura y a las tradiciones nacionales en lo general y jalisciense en lo particular;
- XXI. Fortalecer la formación integral de los alumnos mediante la ampliación y uso eficaz de la jornada escolar en planteles de educación básica;
- XXII. Implementar acciones tendientes a promover ambientes escolares propicios para el aprendizaje, mediante el apoyo en temas para la sana convivencia;
- XXIII. Proporcionar y articular la atención educativa en los niveles de educación inicial y básica a la niñez en situación y contexto de migración;
- XXIV. Desarrollar y ejecutar acciones compensatorias y de apoyo que contribuyan a generar equidad educativa en los sectores vulnerables con alta marginación o rezago social;
- XXV. Coadyuvar en el fortalecimiento al bienestar de la comunidad educativa a través de los programas compensatorios y de apoyo; y

XXVI. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Sección Cuarta
De la Dirección de Becas

Artículo 103. Son atribuciones de la Dirección de Becas, las siguientes:

- I. Realizar la planeación, ejecución y control de los diferentes programas de becas asignados a esta Dirección;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad de los diversos programas de becas a su cargo;
- III. Analizar y autorizar los dictámenes para el otorgamiento de becas en los programas que por sus lineamientos y normatividad así lo requieran;
- IV. Conformar los comités de asignación de becas necesarios, de conformidad con las reglas de operación de los diversos programas sociales o bien, cuando así se determine por sus superiores jerárquicos;
- V. Supervisar que la asignación de becas en las Instituciones Educativas Particulares incorporadas de educación básica, media superior y Formación para el Trabajo se apegue a la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar, administrar y resguardar el padrón de beneficiarios de los programas de becas a su cargo;
- VII. Operar y administrar la información de los programas de becas a su cargo, garantizando la transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. Elaborar los informes estadísticos y de avance físico-financiero de los programas de becas a su cargo; y
- IX. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Capítulo X
De la Dirección General de Delegaciones Regionales

Artículo 104. Son atribuciones de la Dirección General de Delegaciones Regionales, las siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario a implementar medidas que faciliten el proceso de desconcentración y el fortalecimiento de los servicios educativos;
- II. Coordinar programas tendientes a fortalecer e implementar la desconcentración de las funciones administrativas, de planeación y de apoyo a los servicios educativos, en colaboración con las Unidades Administrativas y los organismos públicos descentralizados;
- III. Establecer lineamientos para la coordinación de acciones de planeación, de apoyo y fortalecimiento a los servicios educativos, entre las Delegaciones Regionales y los ayuntamientos, directores escolares, personal de supervisión, así como otras instancias que integran la región;
- IV. Acordar mecanismos de comunicación para la coordinación de acciones entre las Delegaciones Regionales, las demás Unidades Administrativas y los organismos públicos descentralizados;
- V. Definir e implementar estrategias de supervisión para que las Delegaciones Regionales cumplan con los compromisos contraídos con las demás Unidades Administrativas y los organismos públicos descentralizados;
- VI. Coordinar la distribución de libros de texto y materiales educativos complementarios de educación;
- VII. Evaluar de manera sistemática, en coordinación con las Unidades Administrativas y las Delegaciones Regionales, la prestación de servicios educativos desconcentrados, con el objeto de definir estrategias que consoliden su eficiencia y operación;
- VIII. Proponer al Secretario, la creación de nuevas Delegaciones y Subdelegaciones Regionales o la modificación del ámbito territorial de las existentes;
- IX. Proponer proyectos y programas educativos para fomentar el desarrollo equilibrado de las diferentes regiones del Estado;
- X. Vigilar que la administración de los recursos materiales, financieros y humanos en las Delegaciones Regionales se realice de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- XI. Vigilar que el control y la operación de los nombramientos, bajas, altas y demás movimientos del personal en las Delegaciones Regionales se haga conforme a las normas aplicables;
- XII. Autorizar, en el marco de las políticas de desconcentración determinadas por el Secretario, las propuestas que las Delegaciones Regionales le hagan llegar sobre acciones

y estrategias que permitan la simplificación de los procesos, a fin de que éstos se realicen de manera oportuna y eficiente;

XIII. Coadyuvar con la Dirección General de Programas Estratégicos a fin de que la entrega de becas y apoyos económicos para alumnos de Educación Básica y Normal se realice de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Acordar con los Delegados Regionales, la resolución de asuntos que así lo requieran;

XV. Asegurar que las Delegaciones Regionales canalicen a las instancias revisoras los estados financieros procedentes del Centro de Atención y Servicios de las escuelas de Educación Básica;

XVI. Proponer a la Subsecretaría de Administración, a las Direcciones Generales de Planeación y de Programas Estratégicos, respectivamente, el personal que fungirá como responsable de los procesos de administración de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como de la atención de asuntos jurídicos; planeación y evaluación educativa y atención a los programas estratégicos en las Delegaciones Regionales; y

XVII. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

Artículo 105. La Dirección General de Delegaciones Regionales, depende directamente del Secretario y se encuentra conformada con los siguientes Organismos Públicos Desconcentrados:

- I. Delegación Norte;
- II. Delegación Altos Norte;
- III. Delegación Altos Sur;
- IV. Delegación Ciénega;
- V. Delegación Sureste;
- VI. Delegación Sur;
- VII. Delegación Sierra de Amula;
- VIII. Delegación Costa Sur;

IX. Delegación Costa Sierra Occidental;

X. Delegación Valles;

XI. Delegación Lagunas;

XII. Delegación Centro Uno;

XIII. Delegación Centro Dos; y

XIV. Delegación Centro Tres.

Los Organismos Desconcentrados de la Secretaría tendrán las atribuciones que se señalan en el presente ordenamiento, así como los que les sean otorgados conforme a otros reglamentos u ordenamientos.

Artículo 106. Son atribuciones de las Delegaciones Regionales las siguientes:

I. Coordinarse con los ayuntamientos, autoridades educativas escolares, Consejos de Participación Social en la educación y otras instancias en la región, en la planeación y realización de acciones para el desarrollo educativo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Delegaciones Regionales;

II. Proponer a los ayuntamientos y a las Unidades Administrativas de la Secretaría, proyectos específicos para enfrentar problemas educativos de la región;

III. Proponer a la Dirección General de Delegaciones Regionales programas de mejora continua que simplifiquen y estandaricen los procesos, favoreciendo la prestación del servicio educativo;

IV. Atender en la región las funciones administrativas, de planeación, apoyo y fortalecimiento a los servicios educativos, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

V. Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en la realización de eventos regionales;

VI. Coadyuvar en la operación de los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de los alumnos que cursan la Educación Básica y Normal en escuelas oficiales e Instituciones Educativas Particulares con autorización, con base a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación;

- VII. Apoyar a los centros educativos orientando y promoviendo la constitución de las Asociaciones de Padres de Familia y los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación;
- VIII. Participar con la Dirección General de Planeación de manera directa en la organización y desarrollo de los procesos de evaluación escolar;
- IX. Participar con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la actualización de la información correspondiente al inventario de inmuebles;
- X. Contribuir con la Dirección General de Planeación en el análisis de reestructuración de zonas escolares;
- XI. Organizar las actividades de control escolar en las diversas modalidades en todos los niveles educativos conforme a las normas y a los procedimientos vigentes;
- XII. Colaborar con la Dirección General de Planeación en el proceso de incorporación de Instituciones Educativas Particulares de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Colaborar con las instancias correspondientes en los servicios de revalidación y equivalencias de estudios de los diversos niveles educativos, registro de títulos y registro de derechos de autor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de los servicios que presta, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos;
- XV. Asignar y distribuir los recursos humanos de acuerdo con las necesidades educativas, así como a las políticas que para el efecto establezca la Dirección General de Planeación;
- XVI. Registrar y controlar los nombramientos, bajas, altas y demás movimientos del personal, conforme a las normas aplicables;
- XVII. Administrar los bienes patrimoniales, así como los bienes muebles de los centros de trabajo que son propiedad de la Secretaría de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Canalizar a la Unidad Administrativa correspondiente las necesidades de los centros escolares de la región en sus requerimientos y mantenimiento de equipo tecnológico para el óptimo desempeño de sus actividades;
- XIX. Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en la prestación de los servicios que a éstas corresponda realizar en todo el Estado;

- XX. Remitir a las demás Subsecretarías, en su caso, los informes periódicos que se requieran, para fines de evaluación y control de los servicios desconcentrados;
- XXI. Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de lo Consultivo, para llevar a cabo las acciones necesarias para regularizar la situación jurídica sobre la posesión o propiedad de los inmuebles en que operan u operarán los planteles educativos dependientes de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en su función como Órgano de Control Disciplinario, en la integración de los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral, que ésta inicie en contra de los servidores públicos de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXIII. Apoyar al Órgano Interno de Control en el desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa que ésta inicie en contra de servidores públicos a quienes se les impute responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- XXIV. Participar en la entrega de becas y apoyos económicos a los alumnos de Educación Básica y Normal;
- XXV. Apoyar en las acciones de los diferentes programas de apoyo educativo tanto federales como estatales cuando así se requiera;
- XXVI. Analizar, validar e integrar la programación detallada de los diferentes niveles escolares;
- XXVII. Remitir a la Dirección de Atención a la Infraestructura Escolar las propuestas de inversión escolar;
- XXVIII. Integrar los estados financieros de los Centros de Atención y Servicios de las escuelas de Educación Básica y canalizarlos a la Dirección de Participación Social;
- XXIX. Expedir las copias certificadas de aquellos documentos originales que obran bajo el resguardo de la Delegación o Sub Delegación;
- XXX. Apoyar al Órgano Interno de Control en la recepción de quejas y denuncias que, en términos de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, deba conocer, investigar y documentar;

XXXI. Colaborar con el Órgano Interno de Control en la investigación de quejas y denuncias, cuando ésta, inicie el procedimiento de investigación administrativa en contra de los servidores públicos de la Secretaría, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

XXXII. Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la recepción de actas administrativas, en términos de la normatividad vigente;

XXXIII. Poner a consideración de la Dirección General de Delegaciones Regionales, el personal que fungirá como responsable de los procesos de administración de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como de la atención de asuntos jurídicos; planeación y evaluación educativa y atención a los programas estratégicos en la Delegación Regional;

XXXIV. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la integración de los procedimientos administrativos que, en términos de la Ley de Educación del Estado de Jalisco, inicie en contra de servidores públicos del Sistema Educativo Estatal; y

XXXV. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Capítulo I Del Órgano Interno de Control

Artículo 107. La persona titular del órgano interno de control de la Secretaría de Educación será designada por el titular de la Contraloría del Estado, estará subordinado a ésta y su funcionamiento y atribuciones se sujetarán a las disposiciones que determine la Contraloría en el acuerdo o lineamientos que expida para tales efectos.

La estructura de los órganos referidos en este artículo será determinada por la Contraloría, así como por las Secretarías de Administración y de la Hacienda Pública, y deberá ajustarse a lo previsto en los artículos 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 53 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como a la Recomendación emitida por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción sobre el Fortalecimiento Institucional de los Órganos Internos de Control.

Capítulo II De las obligaciones en materia de transparencia

Artículo 108. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Secretaría de Educación, cada área generadora de información deberá observar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y las disposiciones reglamentarias en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales aplicables a la Administración Pública Centralizada del Estado de Jalisco.

Capítulo III De la Comunicación Social

Artículo 109. La comunicación social de la Secretaría de Educación estará a cargo de la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.

Capítulo IV De las Comunicaciones y Ausencias

Artículo 110. Las comunicaciones oficiales emitidas por la Secretaría serán suscritas de la siguiente manera:

- I. Las dirigidas al Gobernador del Estado, al Coordinador General o titulares de cualquier entidad del gobierno federal, estatal o municipal, por el Secretario;
- II. Las dirigidas al resto de la comunidad educativa, por el Secretario o los titulares de primer nivel de las Unidades Administrativas, en materia de su respectiva competencia; y
- III. Las dirigidas recíprocamente entre las Unidades Administrativas, por sus titulares, en materia de su competencia.

Artículo 111. Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo del servidor público designado por el Secretario. En el supuesto que la ausencia sea mayor a 10 días hábiles, será mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 112. Las ausencias temporales de los subsecretarios, directores generales, directores de área, serán suplidas por designación del propio subsecretario a propuesta del servidor que se ausentará, el cual deberá publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 113. Los servidores públicos que ejercen recursos presupuestales serán considerados como sujetos auditables y fiscalizables de acuerdo con lo estipulado en la

legislación en materia de fiscalización y auditoría pública y la normatividad aplicable, es decir, serán responsables por los actos u omisiones que les sean directa o solidariamente imputables de acuerdo con las actividades desarrolladas por la naturaleza de su encargo.

Artículo 114. Los Titulares de las Unidades Administrativas, así como los servidores públicos adscritos a las mismas que ejercen recursos presupuestales, son responsables directos en la ejecución del gasto, así como de la aplicación de del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda, de conformidad al Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 115. Los titulares de las Unidades Administrativas ejercerán su presupuesto de egresos autorizado, con apego a las disposiciones normativas aplicables, bajo su estricta responsabilidad, por lo que tendrán la obligación de atender y responder ante los entes fiscalizadores del ejercicio de los recursos a su cargo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Educación publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 06 de noviembre de 2014, y sus posteriores reformas, así como las disposiciones reglamentarias o acuerdos administrativos expedidos por el titular del Ejecutivo del Estado en materia de Educación que se opongan al mismo.

TERCERO. Se faculta a la Secretaría de la Hacienda Pública y a la Secretaría de Administración para que, de conformidad con el artículo Quinto Transitorio del Decreto 27225/LXII/18 mediante el cual se autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco, para el periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019, sus Anexos y la Plantilla de Personal, lleven a cabo las adecuaciones administrativas y presupuestales para el cumplimiento del presente Acuerdo.

CUARTO. La estructura orgánica y la plantilla de personal de la Secretaría de Educación señalada en este acuerdo, quedará sujeta a la disponibilidad de recursos conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

QUINTO. La Secretaría de Educación deberá llevar a cabo la revisión y actualización de los manuales administrativos correspondientes, con la participación que corresponda a otras dependencias, dentro de los 180 días posteriores a que el presente Reglamento entre en vigor

SEXTO. Los asuntos en trámite serán atendidos por la Unidad Administrativa que asumió las funciones relativas al mismo, de conformidad con el siguiente cuadro sinóptico:

Unidad Administrativa conforme al Reglamento abrogado	Unidad Administrativa conforme al Reglamento autorizado
Secretaría Particular;	Secretaría Particular
Coordinación General.	Secretaría Particular
Coordinación de Asesores.	Dirección de Desarrollo Educativo, adscrita a la Secretaría Particular
Dirección de Relaciones Internacionales	Dirección de Desarrollo Educativo Dirección de Relaciones Públicas
Dirección de Comunicación Social, Ediciones y Publicaciones.	Dirección de Comunicación Social
Dirección General de Atención a la Comunidad Educativa;	Dirección de Atención y Seguimiento, adscrita a la Secretaría Particular Dirección General de Asuntos Jurídicos, adscrita a la Subsecretaría de Administración
Coordinación de Educación Básica	Subsecretaría de Educación Básica
Dirección General de Educación Preescolar	Dirección de Educación Preescolar
Dirección de Gestión y Operación de Educación Preescolar	Coordinación de Gestión y Operación de Educación Preescolar
Dirección de Proyectos Educativos de Educación Preescolar	Área de Desarrollo Educativo Preescolar
Dirección General de Educación Primaria	Dirección de Educación Primaria
Dirección de Gestión y Operación de Educación Primaria	Área de Gestión y Operación de Educación Primaria
Dirección de Proyectos Educativos de Educación Primaria	Coordinación de Desarrollo Educativo Primaria

Dirección General de Educación Secundaria	Dirección de Educación Secundaria
Dirección de Secundaria General	Dirección de Secundaria General
Dirección de Secundaria Técnica	Dirección de Secundaria Técnica
Dirección de Educación Telesecundaria	Dirección de Educación Telesecundaria
Dirección General de Educación para la Equidad y Formación Integral	Dirección de Formación Integral
Dirección de Educación Inicial	Coordinación de Educación Inicial
Dirección de Educación Especial	Dirección de Educación Especial
Dirección de Educación Indígena	Área de Educación Indígena
Dirección de Educación Física y Deporte	Dirección de Educación Física y Deporte
Dirección de Psicopedagogía	Dirección de Psicopedagogía
Dirección de Articulación para la Equidad y Prevención de la Violencia	Dirección para la Equidad y Prevención de la Violencia, adscrita a la Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección General de Programas Estratégicos	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Programas de Tecnología en el Aula	Dirección de Alfabetización Digital, adscrita a la Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Programas de Acompañamiento Pedagógico	Área de Desarrollo Educativo Preescolar, Coordinación de Desarrollo Educativo Primaria, Dirección de Secundaria General, Dirección de Secundaria Técnica, Dirección de Educación Telesecundaria, Dirección de Educación Especial, Área de Educación Indígena, y Dirección del Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral

Dirección de Programas para el Desarrollo y Bienestar Escolar	Dirección de Programas compensatorios y de apoyo, adscrita a la Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo	Dirección de Programas compensatorios y de apoyo, adscrita a la Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Gestión	Subsecretaría de Educación Básica
Coordinación de Educación Media Superior	Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Educación Media Superior	Dirección General de Educación Media Superior
Dirección de Enlace de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior	Dirección de Educación Media Superior Área de Articulación con el Sector Productivo Dirección de Educación Media Superior Tecnológica
Dirección Académica de Educación Media Superior	Área Académica de Educación Media Superior
Dirección de Gestión Estratégica de Educación Media Superior	Área de Gestión Estratégica de Educación Media Superior
Coordinación de Formación y Actualización Docente	Subsecretaría de Formación y Atención al Magisterio

Dirección General de Educación Normal	Dirección de Educación Normal
Dirección Académica de Educación Normal	Dirección Académica de Educación Normal
Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional	Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional
Dirección General de Formación Continua para Profesionales de la Educación	Dirección de Formación Continua
Dirección de Desarrollo Académico	Dirección de Desarrollo Académico
Dirección de Gestión y Evaluación de Profesionales de la Educación	Dirección de Gestión y Evaluación de Profesionales de la Educación
Dirección General de Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional e Instituciones de Posgrado	Dirección de Posgrados en Educación
Dirección de Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional	Dirección de Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional
Dirección de Posgrado	Dirección de Posgrado
Dirección General de Educación Permanente	Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Capacitación para la Vida y el Trabajo	Dirección de Capacitación para el Trabajo Dirección General de Programas Estratégicos

Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa	Dirección General de Planeación
Dirección General de Planeación Educativa	Dirección de Planeación Educativa
Dirección de Estadística y Sistemas de Información	Dirección de Estadística y Sistemas de Información
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Dirección de Atención a la Infraestructura Escolar	Dirección de Atención a la Infraestructura Escolar
Dirección de Becas	Dirección de Becas, adscrita a la Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección General de Evaluación Educativa	Dirección de Evaluación Educativa
Dirección de Evaluación para el Fortalecimiento Educativo	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo
Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa
Dirección de Control Escolar de Educación Básica	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica
Dirección de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente

Dirección de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia
Dirección de Participación Social	Dirección de Participación Social
Coordinación de Administración	Subsecretaría de Administración
Dirección General de Personal	Dirección General de Personal
Dirección de Gestión y Control de Personal	Área de Gestión y Control de Personal
Dirección de Planeación de Recursos Humanos	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
Dirección de Administración de Personal	Área de Administración de Personal
Dirección de Capacitación y Desarrollo	Área de Capacitación y Desarrollo
Dirección de Relaciones Laborales	Área de Relaciones Laborales
Dirección de Remuneración	Dirección de Remuneración
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	Área de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
Dirección de Servicios Generales	Coordinación de Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones	Área de Adquisiciones

Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros	Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público
Dirección de Contabilidad y auditoría	Dirección de Contabilidad y Control Financiero
Dirección de Ingresos y Egresos	Dirección de Seguimiento y Control Presupuestal
Dirección General de Tecnologías de Información	Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Mantenimiento a la Infraestructura Tecnológica en las Escuelas	Área de Mantenimiento a la Infraestructura Tecnológica en las Escuelas
Dirección de Centros de Atención y Servicios	Dirección de Participación Social, adscrita a la Dirección General de Planeación.
Dirección de Coordinación de Carrera Magisterial	Dirección de Planeación de Recursos Humanos
Dirección Operativa del Centro de Capacitación	Coordinación de Servicios Generales
Dirección de Organización y Normatividad	Área de Organización y Normatividad
Dirección de la Unidad Médico Odontológica	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Coordinación de Delegaciones Regionales	Dirección General de Delegaciones Regionales
Dirección General de Servicios Educativos Regionales	Dirección General de Delegaciones Regionales

Dirección General de Asuntos Jurídicos	Dirección de Asuntos Jurídicos, adscrita a la Subsecretaría de Administración
Dirección de Inmuebles	Dirección de lo Consultivo, adscrita a la Subsecretaría de Administración
Dirección de lo Administrativo, Laboral e Infracciones Administrativas	Área de lo Administrativo, Laboral e Infracciones Administrativas, adscrita a la Subsecretaría de Administración
Dirección de lo Contencioso	Dirección de lo Contencioso, adscrita a la Subsecretaría de Administración
Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo, adscrita a la Subsecretaría de Administración
Dirección General de la Contraloría	Órgano Interno de Control
Dirección de Auditoría	Órgano Interno de Control
Dirección de Control y Seguimiento	Órgano Interno de Control

SÉPTIMO. Los recursos humanos y materiales que tenían cada una de las Unidades Administrativas referidas en el Reglamento que se deroga, pasarán a las Unidades Administrativas que conforme al anterior cuadro sinóptico asumieron las funciones y obligaciones que éstas tenían.

OCTAVO. Cuando alguna Unidad Administrativa señalada en el Reglamento que se deroga hubiere pasado sus funciones y obligaciones a dos o más unidades administrativas de las señaladas en el presente Reglamento, los recursos humanos y materiales habrán de ser distribuidos atendiendo a las funciones y obligaciones que asumió cada Unidad Administrativa.

NOVENO. Los derechos laborales del personal no se verán afectados en virtud de la expedición del presente Reglamento y se respetarán conforme a la Ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo.

Así lo acordó en ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, ante el Secretario General de Gobierno, la Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social y el Secretario de Educación, quienes lo refrendan.

ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

(RÚBRICA)

JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

Secretario General de Gobierno

(RÚBRICA)

ANNA BÁRBARA CASILLAS GARCÍA

Coordinadora General Estratégica de
Desarrollo Social

(RÚBRICA)

JUAN CARLOS FLORES MIRAMONTES

Secretario de Educación del Estado de Jalisco

(RÚBRICA)





EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, que esté certificado

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

- | | |
|---------------------|---------|
| 1. Número del día | \$25.00 |
| 2. Número atrasado | \$36.00 |
| 3. Edición especial | \$61.00 |

Publicaciones

- | | |
|--|------------|
| 1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra | \$7.00 |
| 2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,310.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$335.00 |

Suscripción

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. Por suscripción anual | \$1,304.00 |
|--------------------------|------------|
- El pago de suscripción anual, no incluye publicaciones especiales

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2019

Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado.

A t e n t a m e n t e

Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, Fax 3819 2722.
Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476

periodicooficial.jalisco.gob.mx

Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx



Secretaría
General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO



EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

JUEVES 31 DE ENERO DE 2019
NÚMERO 49. SECCIÓN II
TOMO CCCXCIII

ACUERDO DIELAG ACU 018/2019 del Gobernador del Estado, mediante el cual expide el *Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco*. **Pág. 3**



Secretaría
General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO