

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

**GUADALAJARA, JALISCO, A 15 DE OCTUBRE DE 2014**

**Jorge Aristóteles Sandoval Díaz**, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 36, 46 y 50 fracciones VIII y XXVI de la Constitución Política del Estado de Jalisco; así como 1, 2, 3 fracción I, 4 fracción VIII, 11 fracciones I y III, 13 y 15 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.

**II.** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, establece en su artículo 15 que la Secretaría de Educación es la entidad responsable de dar cumplimiento a las obligaciones del Estado en materia educativa.

**III.** Con motivo del ejercicio de la atribución señalada en el romano I que antecede, el titular del Poder Ejecutivo expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 10 de marzo de 2011, el cual tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de dicha Secretaría según las atribuciones que expresamente le encomiendan la Ley General de Educación, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, la Ley de Educación del Estado de Jalisco y demás normas jurídicas aplicables.

**IV.** El 27 de febrero de 2013 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el Decreto número 24395/LX/13 que expide la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y mediante Decreto número 24948/LX/14 publicado el 19 de julio de 2014 en su sección III, se reformaron y adicionaron diversas fracciones de los artículos 15 y 23 de dicha Ley Orgánica. En el primer Decreto, entre otras cosas, se crea la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología a la cual le fue conferida la sectorización de la educación, superior y tecnológica y, en el segundo, se establece que corresponde a la Secretaría de Educación del Estado la administración y control de las instituciones de educación superior docente, respecto a la formación, actualización, capacitación y superior profesional docente.

**V.** El 11 de septiembre de 2013 se publicó en el "Diario Oficial de la Federación" el Decreto que expide la Ley General del Servicio Profesional Docente, reglamentaria de la fracción III del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que rige el servicio profesional docente y determina los criterios, términos y condiciones para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el servicio. El artículo Tercero Transitorio de dicha Ley señala que *"Los gobiernos estatales deberán armonizar su legislación y demás disposiciones aplicables con base en las disposiciones de esta Ley."*

**VI.** Derivado de lo anterior, el 27 de febrero de 2014 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el Decreto número 24832/LX/14 en el que se modifican, adicionan y derogan diversos artículos de la Ley de Educación del Estado de Jalisco, en cuyo artículo Cuarto Transitorio se señala que *"El Ejecutivo del Estado deberá emitir los reglamentos y demás disposiciones aplicables con base a lo establecido en esta Ley"*.

**VIII.** El Poder Ejecutivo del Estado, atendiendo al compromiso de impulsar una transformación en el ámbito educativo para el cumplimiento de las metas y objetivos asentados en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y en el Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2013-2033; 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 se expide 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.

En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien emitir el siguiente:

## **ACUERDO**

**ARTÍCULO 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 1º.** 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 2º.** 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 3º.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.** Autoridad educativa federal: la Secretaría de Educación Pública;
- II.** Delegaciones Regionales: las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco;
- III.** 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.
- IV.** Organismos públicos descentralizados: las entidades públicas estatales con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tienen encomendadas funciones relacionadas con la educación;
- V.** 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;
- VI.** Reglamento: el presente Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco;
- VII.** Secretaría: la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco;
- VIII.** Secretario: el titular de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco; y
- IX.** Unidades Administrativas: las delegaciones regionales, coordinaciones, direcciones generales y de área contempladas en el Reglamento.

**Artículo 4º.** La representación de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos que sean de su competencia corresponden al Secretario.

**Artículo 5°.** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular designado por el Secretario, quien será auxiliado por la estructura autorizada establecida en este Reglamento y en el Manual 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 cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

**I.** Despacho del Secretario:

- a. Secretaría Particular;
- b. Coordinación General;
- c. Coordinación de Asesores;
- d. Dirección de Relaciones Internacionales;
- e. Dirección de Comunicación Social, Ediciones y Publicaciones; y
- f. Dirección General de Atención a la Comunidad Educativa;

**II.** Coordinación de Educación Básica:

- a. Dirección General de Educación Preescolar:
  - 1. Dirección de Gestión y Operación de Educación Preescolar; y
  - 2. Dirección de Proyectos Educativos de Educación Preescolar;
- b. Dirección General de Educación Primaria:
  - 1. Dirección de Gestión y Operación de Educación Primaria; y
  - 2. Dirección de Proyectos Educativos de Educación Primaria;
- c. Dirección General de Educación Secundaria:
  - 1. Dirección de Secundaria General;
  - 2. Dirección de Secundaria Técnica; y
  - 3. Dirección de Educación Telesecundaria;
- d. Dirección General de Educación para la Equidad y Formación Integral:
  - 1. Dirección de Educación Inicial;
  - 2. Dirección de Educación Especial;
  - 3. Dirección de Educación Indígena;
  - 4. Dirección de Educación Física y Deporte;
  - 5. Dirección de Psicopedagogía; y

6. Dirección de Articulación para la Equidad y Prevención de la Violencia;

e. Dirección General de Programas Estratégicos:

1. Dirección de Programas de Tecnología en el Aula;

2. Dirección de Programas de Acompañamiento Pedagógico;

3. Dirección de Programas para el Desarrollo y Bienestar Escolar; y

4. Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo;

f. Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Gestión;

**III.** Coordinación de Educación Media Superior:

a. Dirección General de Educación Media Superior:

1. Dirección de Enlace de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior; y

2. Dirección Académica de Educación Media Superior;

b. Dirección de Gestión Estratégica de Educación Media Superior;

**IV.** Coordinación de Formación y Actualización Docente:

a. Dirección General de Educación Normal:

1. Dirección Académica de Educación Normal; y

2. Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional;

b. Dirección General de Formación Continua para Profesionales de la Educación:

1. Dirección de Desarrollo Académico; y

2. Dirección de Gestión y Evaluación de Profesionales de la Educación;

c. Dirección General de Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional e Instituciones de Posgrado:

1. Dirección de Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional; y

2. Dirección de Posgrado;

**V.** Dirección General de Educación Permanente:

a. Dirección de Capacitación para la Vida y el Trabajo; y

b. Dirección de Atención al Rezago Educativo;

**VI.** Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa:

a. Dirección General de Planeación Educativa:

1. Dirección de Estadística y Sistemas de Información;

2. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;

- 3. Dirección de Atención a la Infraestructura Escolar; y
  - 4. Dirección de Becas;
- b. Dirección General de Evaluación Educativa:
  - 1. Dirección de Evaluación para el Fortalecimiento Educativo; y
  - 2. Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal;
- c. Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa:
  - 1. Dirección de Control Escolar de Educación Básica;
  - 2. Dirección de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente; y
  - 3. Dirección de Incorporación, Revalidación y Equivalencia;
- d. Dirección de Participación Social;

**VII. Coordinación de Administración:**

- a. Dirección General de Personal:
  - 1. Dirección de Gestión y Control de Personal;
  - 2. Dirección de Planeación de Recursos Humanos;
  - 3. Dirección de Administración de Personal;
  - 4. Dirección de Capacitación y Desarrollo;
  - 5. Dirección de Relaciones Laborales; y
  - 6. Dirección de Remuneración;
- b. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:
  - 1. Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles;
  - 2. Dirección de Servicios Generales; y
  - 3. Dirección de Adquisiciones;
- c. Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros:
  - 1. Dirección de Contabilidad; y
  - 2. Dirección de Ingresos y Egresos;
- d. Dirección General de Tecnologías de Información:
  - 1. Dirección de Mantenimiento a la Infraestructura Tecnológica en las Escuelas;
- e. Dirección de Centros de Atención y Servicios;
- f. Dirección de Coordinación de Carrera Magisterial;

- g. Dirección Operativa del Centro de Capacitación;
- h. Dirección de Organización y Normatividad; y
- i. Dirección de la Unidad Médico Odontológica;

**VIII.** Coordinación de Delegaciones Regionales:

**a.** Dirección General de Servicios Educativos Regionales:

- 1. Delegación Norte;
- 2. Delegación Altos Norte;
- 3. Delegación Altos Sur;
- 4. Delegación Ciénega;
- 5. Delegación Sureste;
- 6. Delegación Sur;
- 7. Delegación Sierra de Amula;
- 8. Delegación Costa Sur;
- 9. Delegación Costa Norte;
- 10. Delegación Sierra Occidental;
- 11. Delegación Valles;
- 12. Delegación Centro Uno;
- 13. Delegación Centro Dos; y
- 14. Delegación Centro Tres;

**IX.** Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- a. Dirección de Inmuebles;
- b. Dirección de lo Administrativo, Laboral e Infracciones Administrativas;
- c. Dirección de lo Contencioso; y
- d. Dirección de lo Consultivo; y

**X.** Dirección General de la Contraloría:

- a. Dirección de Auditoría; y
- b. Dirección de Control y Seguimiento.

**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 apegándose a los lineamientos que establezca el Gobernador del Estado;
- II.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Gobernador del Estado en materia educativa;
- III.** Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos que competan a la Secretaría, así como informar sobre cuestiones relacionadas con los organismos públicos descentralizados cuando se le requiera;
- IV.** Remitir al Gobernador del Estado los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general que estime convenientes y sean competencia de la Secretaría;
- V.** 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;
- VI.** Remitir al titular del Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, para su autorización, los manuales administrativos que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- VII.** Proponer al Gobernador del Estado la creación, supresión o modificación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como la creación de plazas;
- VIII.** Organizar las comisiones internas de trabajo que permitan el eficaz funcionamiento de la Secretaría;
- IX.** Acordar con los titulares de las Coordinaciones y Direcciones Generales de dependencia directa, los asuntos de sus respectivas competencias, o con cualquier otro titular de las Unidades Administrativas que a su juicio se requiera;
- X.** Realizar una labor permanente de difusión y fomento educativo dirigida tanto a las entidades públicas como a la población en general;
- XI.** Proponer a la autoridad educativa federal los contenidos regionales que hayan de incluirse en los planes y programas de estudio;
- XII.** Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría para su aprobación, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- XIII.** Presentar la información relativa a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe de gobierno;
- XIV.** Comparecer ante el Congreso del Estado, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado de Jalisco;
- XV.** 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;
- XVI.** Fijar las condiciones generales de trabajo del personal adscrito a la Secretaría, oyendo a los representantes sindicales correspondientes;

**XVII.** Aplicar las sanciones administrativas que, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, ameriten los servidores públicos de la Secretaría;

**XVIII.** Imponer medidas de apremio a los planteles educativos, en los términos de las leyes aplicables, para hacer cumplir las disposiciones educativas y las determinaciones de la Secretaría;

**XIX.** Ordenar la práctica de auditorías a las Unidades Administrativas y planteles educativos;

**XX.** Resolver los recursos administrativos en el ámbito de su competencia, según lo dispongan los ordenamientos aplicables;

**XXI.** Proponer al Gobernador del Estado la creación de organismos públicos descentralizados y órganos administrativos desconcentrados que permitan cumplir con las obligaciones del Estado en materia educativa;

**XXII.** Definir la política de desconcentración de servicios educativos que permita atender por regiones los asuntos que competan a la Secretaría;

**XXIII.** Participar en los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados cuyo ordenamiento legal así lo establezca;

**XXIV.** Establecer lineamientos para el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco;

**XXV.** 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;

**XXVI.** 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;

**XXVII.** Designar a quienes fungirán como representantes de la Secretaría ante los consejos, órganos de gobierno, comisiones e instituciones en los que aquélla participe;

**XXVIII.** 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;

**XXIX.** 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;

**XXX.** 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;

**XXXI.** Desarrollar cualquiera de las atribuciones que le son conferidas a los titulares de las Unidades Administrativas; y

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

**Artículo 9°.** 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 Comunes**



**Artículo 10.** Son atribuciones comunes de los Coordinadores y los titulares de la Dirección General de Educación Permanente, la Dirección General de Contraloría y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, 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.** Desempeñar directamente las comisiones, representaciones y funciones especiales que les asigne el Secretario en los términos de este Reglamento, informándoles sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- III.** Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos que competen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV.** Emitir los dictámenes, opiniones e informes solicitados por el Secretario;
- V.** Planear, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Direcciones y unidades de departamento adscritas a la Unidad Administrativa a su cargo, tomando como base las políticas y lineamientos determinados por el Secretario;
- VI.** Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que competen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII.** Verificar que la planeación integral sea congruente con los objetivos definidos en los instrumentos de planeación federal y estatal;
- VIII.** 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;
- IX.** Integrar el anteproyecto de presupuesto y matrices de indicadores del desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo;
- X.** Diseñar e instrumentar procedimientos para el seguimiento y evaluación de las acciones previstas en los programas de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, contribuyendo al óptimo aprovechamiento de los mismos;
- XII.** 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;
- XIII.** Estudiar y analizar las normas, procedimientos y sistemas relativos a sus áreas de operación para proponer los cambios que impulsen la significación administrativa;
- XIV.** Diseñar estrategias para la capacitación y actualización permanente del personal bajo su mando y dirección;
- XV.** Proponer al Secretario, en conjunto de la Coordinación de Administración, modificaciones a la estructura y organización de las Unidades Administrativas a su cargo, para su dictaminación procedente;
- XVI.** Aprobar los proyectos de instrumentos normativos y administrativos requeridos para el cumplimiento de sus atribuciones y presentarlos para su validación a la Dirección de Organización y Normatividad;
- XVII.** Proponer actualizaciones a los manuales administrativos;
- XVIII.** 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;

**XIX.** 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;

**XX.** 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;

**XXI.** 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;

**XXII.** 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;

**XXIII.** 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

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

**Artículo 11.** Son atribuciones de los Directores Generales, Directores de Área y titulares de las Delegaciones Regionales, las siguientes:

**I.** Auxiliar al Coordinador 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 el Coordinador les confiera, informándole sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

**III.** Acordar con el Coordinador la resolución de los asuntos cuya tramitación sea competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, informando el resultado de los mismos;

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

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

**VI.** 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;

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

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

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

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

**XI.** Elaborar y actualizar, en coordinación con la Dirección 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 del Coordinador;

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

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

**XIV.** 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;

**XV.** 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

**XI.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

### **Capítulo III Del Despacho del Secretario**

#### **Sección Primera De la Secretaría Particular**

**Artículo 12.** Son atribuciones de la Secretaría Particular, las siguientes:

**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.** Atender o hacer llegar al Secretario las solicitudes de audiencia de servidores públicos o particulares que sean prioritarias o de interés para la Secretaría;

**V.** Atender y dar seguimiento a las peticiones y problemáticas presentadas por el público en general;

**VI.** Elaborar fichas informativas y documentos técnicos que sirvan de apoyo al Secretario en sus actividades públicas y privadas;

**VII.** Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para la comunicación oficial;

**VIII.** Gestionar entrevistas ante los diferentes órdenes de gobierno y con particulares, que tengan como finalidad elevar la calidad educativa en el Estado y dar seguimiento a los mismos;

**IX.** Llevar el control sobre la expedición de títulos profesionales para su firma correspondiente;

**X.** Atender y evaluar la realización de eventos que soliciten las diferentes áreas de la Secretaría;

**XI.** Involucrar a los diferentes sectores sociales en actividades de voluntariado para apoyar actividades altruistas en los que participe la Secretaría;

**XII.** Atender programas y eventos en el Estado, proporcionando los servicios necesarios, en materia de competencia de la Secretaría;

**XIII.** Promover una adecuada coordinación entre las Unidades Administrativas y las Instituciones Educativas Particulares, con el objeto de establecer una comunicación integral encaminada a elevar la calidad del sistema educativo;

**XIV.** Representar al Secretario en asambleas, reuniones e invitaciones con carácter informativo, en las Instituciones Educativas Particulares, pudiendo delegarla en algún otro funcionario, previo acuerdo con el Secretario;

**XV.** Facilitar la vinculación entre la sociedad y las Instituciones Educativas Particulares, e impulsar la gestión y correcto cumplimiento del acuerdo administrativo de becas;

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

**XVII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o el Secretario.

### **Sección Segunda De la Coordinación General**

**Artículo 13.** Son atribuciones de la Coordinación General, las siguientes:

**I.** Presentar al Secretario las peticiones y proyectos provenientes de instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales, representantes sindicales o el público en general, siempre que estén relacionados con la materia educativa;

**II.** Establecer una comunicación permanente con las autoridades educativas municipales y coordinar acciones con éstas, para dar atención y seguimiento a las demandas y necesidades existentes en materia educativa;

**III.** Promover oportunidades que favorezcan la máxima calidad de la educación en el Estado;

**IV.** Impulsar la comunicación interna, trabajo colegiado y vinculación entre las Unidades Administrativas para desarrollar acciones estratégicas que mejoren la calidad educativa en el Estado;

**V.** Coadyuvar y buscar soluciones a los conflictos que se presenten derivados de la función educativa;

**VI.** Llevar control y seguimiento de las acciones de negociación entre la Secretaría y las diferentes secciones sindicales, informando de los acuerdos tomados a las Unidades Administrativas competentes; y

**VII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o el Secretario.

### **Sección Tercera De la Coordinación de Asesores**

**Artículo 14.** Son atribuciones de la Coordinación de Asesores, las siguientes:

**I.** Elaborar informes e investigaciones sobre temas específicos que sean solicitados por el Secretario;

**II.** Coordinar la elaboración de discursos, estadísticas, convenios e información general que requiera el Secretario;

**III.** Solicitar a las Unidades Administrativas informes de sus actividades, proyectos o asuntos específicos encomendados por el Secretario;

**IV.** Atender y dar respuesta a solicitudes de información requeridas por el despacho del Gobernador del Estado;

- V.** Elaborar documentos informativos para las giras de trabajo del Secretario y del Gobernador del Estado;
- VI.** Atender, dar seguimiento y respuesta, por indicación del Secretario, a las peticiones y quejas de la sociedad presentadas a la Secretaría;
- VII.** Analizar y evaluar el cumplimiento y eficacia de las políticas de la Secretaría;
- VIII.** Proponer al Secretario acciones y proyectos que favorezcan el desarrollo del Sistema Educativo del Estado;
- IX.** Realizar las evaluaciones que requiera el Secretario sobre programas, eventos y acciones de carácter social que incidan en el ámbito educativo del Estado;
- X.** Apoyar al Secretario en la coordinación de acciones con instancias externas u otras dependencias y órganos del Ejecutivo Estatal;
- XI.** Brindar apoyo y asesoría a las Unidades Administrativas, organismos públicos descentralizados, ayuntamientos o cualquier entidad que desempeñe actividades relacionadas con la educación, cuando el Secretario así lo determine; y
- XII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o el Secretario.

#### **Sección Cuarta De la Dirección de Relaciones Internacionales**

**Artículo 15.** Son atribuciones de la Dirección de Relaciones Internacionales, las siguientes:

- I.** Apoyar al Secretario en la coordinación de las relaciones internacionales en materia educativa;
- II.** Proponer estrategias para promocionar internacionalmente el Sistema Educativo Estatal;
- III.** Dar seguimiento a las propuestas educativas de carácter internacional planteadas por las autoridades encargadas del Sistema Educativo Estatal o por instancias y gobiernos extranjeros;
- IV.** Promover, difundir, dar seguimiento y evaluar programas de cooperación e intercambio académico entre el Sistema Educativo Estatal y otros países;
- V.** Apoyar la vinculación entre el Sistema Educativo Estatal y las instituciones y programas educativos de otros países;
- VI.** Apoyar la gestión de recursos internacionales para el soporte de los programas de cooperación internacional de la Secretaría;
- VII.** Gestionar y organizar la logística para los viajes al extranjero de los servidores públicos adscritos a la Secretaría y a los organismos públicos descentralizados sectorizados a ésta, cuyos objetivos aporten beneficios a los ejes estratégicos en materia educativa;
- VIII.** Promocionar los programas de estudio en el extranjero, ofertados por instancias federales, estatales, fundaciones y organismos internacionales, dirigidos a la comunidad educativa del Estado;
- IX.** Propiciar la suscripción de acuerdos internacionales y la elaboración de programas con instituciones e instancias extranjeras en los niveles de educación básica, media superior, así como la formación, actualización, capacitación y superación profesional docente en el Estado y capacitación para el trabajo;
- X.** Atender a las delegaciones extranjeras que en materia educativa visiten nuestro Estado;

**XI.** Organizar las agendas de trabajo en salidas internacionales en materia de educación, tanto del Ejecutivo del Estado, como del Secretario, en coordinación con el área correspondiente del Despacho del titular del Poder Ejecutivo;

**XII.** Desarrollar estrategias de capacitación sobre metodología de enseñanza de idiomas extranjeros a docentes de Jalisco, en los niveles y modalidades involucradas;

**XIII.** Desarrollar eventos educativos en los que se presenten académicos o funcionarios extranjeros; y

**XIV.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o el Secretario.

**Sección Quinta**  
**De la Dirección de Comunicación Social, Ediciones**  
**y Publicaciones**

**Artículo 16.** Son atribuciones de la Dirección de Comunicación Social, Ediciones y Publicaciones las siguientes:

**I.** Proponer políticas y desarrollar el programa de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que establezca el Gobernador del Estado;

**II.** Formular los boletines, documentos y materiales que la Secretaría deba difundir a través de los medios de comunicación masiva;

**III.** Producir y difundir mensajes orientados a informar y asesorar a la comunidad, así como a estimular la participación social en la educación;

**IV.** Monitorear la opinión pública respecto del Sistema Educativo Estatal, mediante el seguimiento de la información difundida por los medios de comunicación masiva;

**V.** Apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas que requieran estrategias en medios de comunicación;

**VI.** Asesorar y supervisar las ediciones y publicaciones que se realicen en las Unidades Administrativas;

**VII.** Mantener una estrecha relación con los medios de comunicación social en el Estado, con objeto de que éstos puedan informar sobre los avances y resultados de la Secretaría;

**VIII.** Acompañar al Secretario, principalmente a donde acudan los medios de comunicación, en las giras y eventos públicos a los que asista;

**IX.** 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; y

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

**Sección Sexta**  
**De la Dirección General de Atención a la**  
**Comunidad Educativa**

**Artículo 17.** Son atribuciones de la Dirección General de Atención a la Comunidad Educativa:

**I.** Atender y dar seguimiento a las quejas, propuestas y peticiones de la comunidad educativa integrada por alumnos, padres de familia o tutores, maestros, personal directivo y de apoyo, así como de servidores públicos de la Secretaría;

- II.** Coadyuvar y apoyar en el diseño, la instrumentación y la evaluación de los diversos programas de la Secretaría;
- III.** Supervisar que el manejo de la información pública, reservada y confidencial se realice de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la normatividad vigente en la materia;
- IV.** Integrar e incorporar a la Unidad de Transparencia de la Secretaría, así como tramitar y resolver los procedimientos administrativos en materia de derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales de conformidad con la legislación aplicable;
- V.** Participar, a través de su titular, como secretario del Comité de Clasificación de Información Pública de la Secretaría;
- VI.** Expedir las copias certificadas de aquellos documentos originales que obran bajo el resguardo de la Unidad Administrativa a su cargo y que son destinados a cumplir requerimientos del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, así como de aquellos que sirvan de prueba en los medios de impugnación que se ventilen ante dicho Instituto en contra de la Secretaría;
- VII.** Gestionar ante las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, responsables de la generación, administración y posesión de la información fundamental, la publicación actualizada y permanente de la información del portal web de la Secretaría;
- VIII.** Recibir en su carácter de Unidad de Transparencia las solicitudes de información pública y de protección de datos personales y turnarlas a las Unidades Administrativas competentes y al Comité de Clasificación de Información respectivamente para su debida atención y respuesta;
- IX.** Contribuir como Unidad de Transparencia con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la promoción y difusión de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y
- X.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o el Secretario.

## **Capítulo IV De la Coordinación de Educación Básica**

### **Sección Primera De las Atribuciones de la Coordinación de Educación Básica**

**Artículo 18.** Son atribuciones de la Coordinación de Educación Básica, las siguientes:

- I.** Administrar y consolidar la calidad de los servicios de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria en todas sus modalidades, así como sistematizar los programas tecnológicos compensatorios y de apoyo a la educación básica de origen federal y estatal;
- II.** Verificar la aplicación de las normas, políticas, métodos y procedimientos de administración que realizan los planteles de educación básica, en apego a la normatividad que determina la Secretaría y la autoridad educativa federal;
- III.** 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 y de zona, para que el educando reciba un servicio educativo de calidad;
- IV.** Determinar 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;

- V.** Planear y sistematizar acciones para la integración, aplicación, seguimiento y evaluación del programa anual de trabajo de los supervisores de educación básica, orientado hacia el apoyo de una labor académica con calidad de docentes y directores escolares;
- VI.** Determinar, coordinar y ejecutar una solución para los problemas relativos al servicio educativo en educación básica, a fin de evitar la suspensión del servicio y asegurar la normalidad mínima escolar;
- VII.** Diseñar y poner a consideración del Secretario las propuestas técnico pedagógicas que permitan alcanzar la calidad, la inclusión y la normalidad mínima escolar en concordancia y en cumplimiento de los planes y programas de estudio de educación básica;
- VIII.** Diseñar, con previa aprobación del Secretario y colaboración del Consejo Estatal de Participación Social, los contenidos regionales para fortalecer la calidad educativa, impulsar el estudio, la toma de conciencia para la protección del medio ambiente y recursos naturales que contribuyan al desarrollo integral del ser humano, para que ejerza plenamente sus capacidades;
- IX.** Diseñar y poner a consideración del Secretario, los libros de texto gratuitos para la educación indígena que consoliden la inclusión, equidad y normalidad mínima escolar que, en su caso, serán propuestos a la autoridad educativa federal;
- X.** Establecer, operar y evaluar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, estrategias que garanticen el desarrollo integral del ser humano, la equidad en el acceso, permanencia y logro de propósitos educativos de niños y jóvenes en educación básica, particularmente en zonas marginadas;
- XI.** Establecer, con la colaboración de las Unidades Administrativas competentes, estrategias para que los niveles, modalidades y servicios de la educación básica estén debidamente vinculados;
- XII.** Coordinar la eficiente gestión de los recursos y acciones de los programas compensatorios y de apoyo, así como promover su vinculación con las políticas para la inclusión, equidad y normalidad mínima escolar;
- XIII.** Vigilar y fortalecer el uso general de las tecnologías de información y comunicación para el logro de un desarrollo educativo acorde con las políticas, acuerdos y lineamientos vigentes;
- XIV.** Difundir las modalidades de educación básica que fomenten una educación integral con valores éticos, además de una formación cívica, en el arte, la cultura, el deporte y la educación en derechos humanos;
- XV.** Coordinar, en conjunto con la Coordinación de Formación y Actualización de Docentes, la aplicación de instrumentos y estrategias con estándares de calidad para la capacitación, mejora continua y actualización profesional del personal directivo, docente y de apoyo a la educación básica;
- XVI.** Asegurar el fortalecimiento de la participación de la sociedad para generar un marco de convivencia social armónica y la participación de padres de familia que propicie la mejora del servicio de educación básica;
- XVII.** Planear, junto con las Coordinaciones de Delegaciones Regionales y de Planeación y Evaluación Educativa, programas tendientes a la desconcentración y simplificación de servicios, inclusividad y normalidad mínima escolar;
- XVIII.** Coordinar y evaluar los proyectos educativos innovadores para el mejoramiento de la calidad y equidad que atiendan al Sistema Educativo Estatal, poniendo especial atención a grupos vulnerables, fomentando el desarrollo de capacidades, promoviendo para ello la participación social y la cultura de la legalidad;
- XIX.** Indicar a las Unidades Administrativas competentes, los lineamientos para solicitar y recabar información en los planteles educativos; así como intervenir con los niveles educativos, programas estratégicos, modalidades y servicios para evaluar el desempeño, la transparencia y rendición de cuentas;



- XX.** Colaborar, junto con la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa, en los procedimientos de incorporación de Instituciones Educativas Particulares de educación básica;
- XXI.** Colaborar, con la Coordinación de Administración, en la integración oportuna del personal a los planteles y servicios de educación básica;
- XXII.** Informar y canalizar a la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa, los documentos que acrediten el incumplimiento de las obligaciones de escuelas particulares incorporadas de educación básica, para que se resuelva lo procedente, en materia de Otorgamiento, Refrendo y Revocación de Incorporación de Instituciones Particulares al Sistema Educativo Estatal;
- XXIII.** Asegurar con la Coordinación de Administración, la integración oportuna del personal a los planteles y servicios de educación básica;
- XXIV.** Participar en los programas oficiales de becas a estudiantes de educación básica, tanto en escuelas públicas, como en las Instituciones Educativas Particulares;
- XXV.** Convocar e integrar la Comisión de Ajustes al Calendario Escolar establecido por la autoridad educativa federal para proponer las modificaciones pertinentes;
- XXVI.** Participar, en el ámbito de su competencia, en los convenios internacionales que celebre la Secretaría;
- XXVII.** Diseñar estrategias y líneas de acción encaminadas a fomentar las actividades artísticas y culturales, difundiendo además las tradiciones nacionales, locales y regionales en los planteles de educación básica;
- XXVIII.** Coordinar y vigilar las acciones de prevención, atención, así como los acuerdos que se realicen en materia de adicciones, discriminación y conductas de riesgo dentro de los planteles educativos, en un marco de convivencia escolar armónica y humanitaria;
- XXIX.** Generar estrategias que garanticen a la población binacional migrante el acceso a escuelas de educación básica en el Estado; y
- XXX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

**Sección Segunda**  
**De las Direcciones Generales de Educación Preescolar, de Educación**  
**Primaria y de Educación Secundaria**

**Artículo 19.** Son atribuciones comunes de las Direcciones Generales 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 Coordinación 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 Coordinación de Educación Básica las anomalías detectadas;
- III.** Coordinar y supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio en los planteles educativos;
- IV.** Coordinar y supervisar la integración, aplicación y seguimiento del Programa Anual de Trabajo;
- V.** Participar en la Comisión de Ajustes del Calendario Escolar, proponiendo en su caso, modificaciones al establecido por la autoridad educativa federal;
- 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 Coordinación 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, a fin de evitar la suspensión del servicio;
- XI.** Aplicar las estrategias establecidas por la Coordinación de Educación Básica, para lograr que los niveles y servicios de educación básica estén debidamente articulados;
- XII.** Proponer a la Coordinación de Educación Básica los contenidos regionales que deberán abordarse en los planes y programas de estudio de educación básica;
- XIII.** 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 Coordinación de Formación y Actualización Docente;
- XIV.** 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 Coordinación de Formación y Actualización Docente;
- XV.** 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;
- XVI.** Colaborar con las Unidades Administrativas cuando requieran solicitar y recabar información en los planteles educativos, y vigilar que éstas solicitudes se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XVII.** Colaborar con las instancias competentes en los procesos para otorgar, negar o revocar la autorización para impartir educación básica a las Instituciones Educativas Particulares;
- XVIII.** Otorgar o negar 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;
- XIX.** 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;
- XX.** Colaborar con la Coordinación de Delegaciones Regionales en la distribución de libros de texto gratuitos y materiales de apoyo a las escuelas de educación básica del Estado;
- XXI.** Colaborar con la Coordinación de Administración en la integración del personal a los planteles y servicios de educación básica de su competencia;
- XXII.** Reportar a la Coordinación de Educación Básica el impacto de los programas compensatorios y de apoyo;

**XXIII.** 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 Coordinación de Educación Básica;

**XXIV.** Instrumentar, en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente, la implementación de herramientas tecnológicas en los planteles educativos;

**XXV.** Proponer a la Coordinación de Educación Básica lineamientos que garanticen el aprovechamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje;

**XXVI.** Convocar a reuniones pedagógicas tendientes a solucionar la problemática educativa;

**XXVII.** 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;

**XXVIII.** Desarrollar los elementos de soporte técnico pedagógico, así como de gestión y administración;

**XXIX.** Fomentar, vigilar y evaluar la participación de los Consejos Técnicos Escolares como instancias de gestión escolar 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 le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 20.** Son atribuciones de la Dirección de Gestión y Operación de Educación Preescolar, las siguientes:

**I.** Analizar y evaluar la información generada por el personal de supervisión y los planteles en lo referente a la ejecución en el programa anual de trabajo en lo que corresponde a la gestión y operación;

**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 preescolar 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, a fin de elevar la calidad educativa;

**V.** Dar seguimiento a la operación de los planteles de acuerdo a la normatividad aplicable;

**VI.** Proponer a la Dirección General de Educación Preescolar mejoras en materia de herramientas tecnológicas;

**VII.** Proponer a la Dirección General de Educación Preescolar 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 General de Educación Preescolar las necesidades de personal existentes;

**IX.** Proponer a la Dirección General de Educación Preescolar acciones de fortalecimiento de la gestión escolar;

**X.** Reportar a la Dirección General de Educación Preescolar 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 General de Educación Preescolar; y

**XII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 21.** Son atribuciones de la Dirección de Proyectos Educativos de Educación Preescolar, las siguientes:

**I.** Presentar a la Dirección General de Educación Preescolar, proyectos educativos tendientes a promover la innovación, así como la calidad y equidad de los servicios;

**II.** Proponer a la Dirección General de Educación Preescolar los parámetros de evaluación que aplicará el cuerpo de supervisión;

**III.** Analizar y evaluar la información que proceda de los planteles y cuerpo de supervisión en lo que se refiere a la ejecución de los proyectos educativos, así como el seguimiento de la planeación de los centros en cuestión;

**IV.** Evaluar el impacto de los programas compensatorios y de apoyo;

**V.** Promover el uso de herramientas tecnológicas;

**VI.** Proveer, controlar y supervisar los elementos materiales necesarios al personal responsable de la aplicación de los proyectos de educación musical, ambiental y sexual, así como al equipo de psicólogos;

**VII.** Participar con las Unidades Administrativas de la Secretaría que proporcionan apoyo técnico pedagógico, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto establezca la autoridad competente;

**VIII.** Coadyuvar en la supervisión de las visitas de los asesores técnico pedagógicos a los planteles, fortaleciéndolos a la vez, con las diversas herramientas para su actualización profesional; y

**IX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 22.** Son atribuciones de la Dirección de Gestión y Operación de Educación Primaria, las siguientes:

**I.** Analizar la información generada en los planteles y el personal de supervisión, referente a la ejecución en el programa anual de trabajo en lo que corresponde a la gestión y operación;

**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 primaria 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, a fin de elevar la calidad educativa;

**V.** Dar seguimiento a la operación de los planteles de acuerdo a la normatividad aplicable;

**VI.** Proponer a la Dirección General de Educación Primaria mejoras en cuestión de herramientas tecnológicas;

**VII.** Proponer a la Dirección General de Educación Primaria modificaciones a las normas y la operación, tanto para los planteles como para el equipo de supervisión;

**VIII.** 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 General de Educación Primaria;

**IX.** Participar con las Unidades Administrativas del nivel de educación primaria en la ejecución de estudios, proyectos y acciones dictadas por la Dirección General de Educación Primaria;

**X.** 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 General de Educación Primaria las necesidades de personal existentes;

**XI.** Proponer a la Dirección General de Educación Primaria, acciones de fortalecimiento de la gestión escolar;

**XII.** Reportar a la Dirección General de Educación Primaria la problemática que se suscite en los centros escolares e intervenir cuando se reciba la instrucción de su superior jerárquico; y

**XIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 23.** Son atribuciones de la Dirección de Proyectos Educativos de Educación Primaria, las siguientes:

**I.** Elaborar propuestas a la Dirección General de Educación Primaria respecto al plan anual, programas, proyectos y acciones educativas;

**II.** Proponer a la Dirección General de Educación Primaria proyectos y programas innovadores o correctivos, para su incorporación en los instrumentos rectores de política educativa;

**III.** Proponer a la Dirección General de Educación Primaria los parámetros de evaluación para ser aplicados por el cuerpo de supervisión;

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

**V.** 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;

**VI.** Evaluar los programas compensatorios y de apoyo que se apliquen, remitiendo sus resultados y propuestas de mejora a la Dirección General de Educación Primaria;

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

**VIII.** Coadyuvar en el acompañamiento académico para el personal docente, directivo y de supervisión;

**IX.** Estimular el trabajo académico en los Consejos Técnicos Consultivos de escuela, zona y sector;

**X.** Promover la actualización profesional de los docentes y directivos de los planteles; y

**XI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 24.** Son atribuciones de la Dirección de Secundaria General, las siguientes:

**I.** Proveer lo necesario en el ámbito de su competencia para el buen funcionamiento de los planteles educativos;

- II.** Supervisar el cumplimiento del Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco, reportando al Director General 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.** Reportar a la Dirección General de Educación Secundaria cualquier anomalía que se presente en las Instituciones Educativas Particulares;
- V.** Diseñar propuestas técnico pedagógicas que se pongan a consideración de la Dirección General de Educación Secundaria;
- VI.** Dar seguimiento a la elaboración y operación de los programas anuales y proyectos de su modalidad educativa;
- VII.** Dar atención inmediata a los problemas que pudiesen suscitarse en los planteles, reportando a la Dirección General de Educación Secundaria las acciones emprendidas para la atención integral del evento;
- VIII.** Verificar el cumplimiento en los planteles, de los lineamientos emitidos por la Coordinación de Educación Básica y aprobados por el Secretario; y
- IX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 25.** Son atribuciones de la Dirección de Secundaria Técnica, las siguientes:

- I.** Proveer lo necesario en el ámbito de su competencia para el buen funcionamiento de los planteles educativos;
- II.** Supervisar el cumplimiento del Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco, reportando al Director General de Educación Secundaria las anomalías detectadas o propuestas de mejoras operativas;
- III.** Vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio autorizados, tanto en el Estado, como a nivel Federal;
- IV.** Reportar a la Dirección General de Educación Secundaria cualquier anomalía que se presente en las Instituciones Educativas Particulares;
- V.** Diseñar propuestas técnico pedagógicas que se pongan a consideración de la Dirección General de Educación Secundaria;
- VI.** Dar seguimiento a la elaboración y operación de los programas anuales y proyectos de su modalidad educativa;
- VII.** Dar atención inmediata a los problemas que pudiesen suscitarse en los planteles, reportando a la Dirección General de Educación Secundaria las acciones emprendidas para la atención integral del evento;
- VIII.** Verificar que los planteles cumplan con los lineamientos emitidos por la Coordinación de Educación Básica y aprobados por el Secretario; y
- IX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 26.** Son atribuciones de la Dirección 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 las anomalías detectadas o propuestas de mejoras operativas;
- III.** Vigilar en los planteles de educación telesecundaria oficiales y en su caso, en los incorporados a la Secretaría, la aplicación de los planes y programas autorizados tanto en el Estado, como a nivel Federal;
- IV.** Reportar a la Dirección General de Educación Secundaria cualquier anomalía que se presente en las Instituciones Educativas Particulares;
- V.** Dar seguimiento a la elaboración y aprobación de los programas anuales y proyectos de su modalidad educativa;
- VI.** Diseñar propuestas técnico pedagógicas que se pongan a consideración de la Dirección General de Educación Secundaria;
- VII.** Dar atención inmediata a los problemas que pudiesen suscitarse en los planteles, reportando a la Dirección General de Educación Secundaria las acciones emprendidas para la atención integral del evento;
- VIII.** Verificar que los planteles cumplan con los lineamientos emitidos por la Coordinación de Educación Básica y aprobados por el Secretario; y
- IX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Sección Tercera**  
**De la Dirección General de Educación para la Equidad**  
**y Formación Integral**

**Artículo 27.** Son atribuciones de la Dirección General de Educación para la Equidad y 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 integralidad en la formación del educando;
- IV.** Fomentar en los alumnos la educación física y el deporte;
- 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.** Ampliar la cobertura de atención a alumnos con necesidades educativas especiales, preponderantemente en las escuelas de educación primaria que no cuenten con el servicio;
- 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.** Diseñar y 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.** 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;

**XI.** Establecer mecanismos de coordinación con instituciones promotoras del deporte que estimulen la participación de alumnos con potencial deportivo;

**XII.** Promover 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 le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 28.** Son atribuciones de la Dirección de Educación Inicial, las siguientes:

**I.** Presentar a la Dirección General de Educación para la Equidad y 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.** Participar en el diseño de propuestas técnico-pedagógicas;

**IV.** Coordinar el trabajo del equipo técnico-pedagógico de la modalidad no escolarizada;

**V.** 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 General de Educación para la Equidad y Formación Integral;

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

**VII.** Supervisar el funcionamiento de los servicios formativos en los Centros de Desarrollo Infantil oficiales y proponer a la Dirección General de Educación para la Equidad y Formación Integral, las medidas tendientes a su mejoramiento;

**VIII.** 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;

**IX.** 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;

**X.** Revisar e integrar el programa anual de supervisión a los servicios escolarizados y no escolarizados;

**XI.** Informar a la Dirección General de Educación para la Equidad y Formación Integral lo referente a las necesidades de personal en los servicios de educación inicial;

**XII.** 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;



**XIII.** Coordinar que las inscripciones, registro, bajas y expedición de constancias en la prestación de los servicios educativos escolarizados y no escolarizados de educación inicial en el Estado, se realicen con apego a las normas y lineamientos establecidos;

**XIV.** 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 General de Educación para la Equidad y Formación Integral;

**XV.** Fomentar, vigilar y evaluar la participación de los Consejos Técnicos Escolares como instancias de gestión escolar 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;

**XVI.** 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

**XVII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 29.** 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 General de Educación para la Equidad y Formación Integral, las anomalías detectadas o las propuestas de mejoras operativas y normativas;

**V.** Fortalecer en el personal de educación especial, las nuevas concepciones filosóficas sobre las capacidades diferentes entre las personas, promoviendo un cambio de actitud en el servicio educativo, centrado 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 General de Educación para la Equidad y 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.** 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 General de Educación para la Equidad y Formación Integral;

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

**XIV.** Colaborar con la Dirección General 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;

**XV.** Otorgar o negar el refrendo anual de la autorización a las Instituciones Educativas Particulares que ofrecen estudios de educación especial;

**XVI.** Colaborar con la Unidad Administrativa correspondiente, en la elaboración del Planteamiento de Expansión de los servicios de Educación Especial;

**XVII.** 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;

**XVIII.** Fomentar, vigilar y evaluar la participación de los Consejos Técnicos Escolares como instancias de gestión escolar 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;

**XIX.** Realizar trabajo colaborativo con el maestro de escuela regular, en la atención de alumnos con necesidades educativas especiales o aptitudes sobresalientes; y

**XX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

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

**I.** Proveer lo necesario en el ámbito de su competencia, en la gestión y la estructura educativa, a efecto de cumplir con la prestación del servicio educativo en lo referente a la educación indígena en los planteles oficiales del 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 y proponerlo a la Dirección General de Educación para la Equidad y Formación Integral;

**III.** Colaborar con las Unidades Administrativas encargadas de diseñar los libros de texto gratuitos y la metodología de enseñanza para la lengua indígena en la impartición de educación indígena, que serán propuestos a la autoridad educativa federal;

**IV.** Asesorar en la aplicación de las metodologías de la enseñanza de la lengua, con docentes wixaritari y nahuas;

**V.** Proponer e impulsar la producción de textos y material didáctico de acuerdo con su cultura y contexto, así como textos en la lengua de la comunidad indígena en que se imparta la educación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;

**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 a las normas y lineamientos establecidos;

**VII.** Atender, evaluar y dar seguimiento al funcionamiento de los albergues escolares indígenas, proponiendo las medidas pertinentes para el mejoramiento de los servicios asistenciales;

**VIII.** Fomentar, vigilar y evaluar la participación de los Consejos Técnicos Escolares como instancias de gestión escolar 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 de acuerdo a lo que disponga la Dirección General de Educación para la Equidad y 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 General de Educación para la Equidad y 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 el maestro de escuela regular, en la atención de alumnos migrantes para la preservación de su cultura étnica; y

**XIV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 31.** Son atribuciones de la Dirección de Educación Física y Deporte, las siguientes:

**I.** Proveer lo necesario en el ámbito de su competencia, a efecto de cumplir con la prestación del servicio educativo de educación física y deporte en los planteles oficiales del Estado;

**II.** Participar en el diseño de propuestas técnico pedagógicas, proponiéndolas a la Dirección General de Educación para la Equidad y 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 generando propuestas de solución a la Dirección General de Educación para la Equidad y 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 estatal como nacional, así como la difusión de actos cívicos y todos aquellos que tengan relación como parte de su actividad;

**VI.** Informar a la Unidad Administrativa competente las vacancias que se registran por ciclo escolar, para la cobertura del Servicio de Educación Física en los planteles de Educación Básica; y

**VII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 32.** 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 y modalidades de la educación básica, en colaboración transversal con todas ellas;

- 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.** Realizar la intervención en las escuelas de acuerdo a los proyectos diseñados por la propia dirección, de acuerdo a las necesidades detectadas con anterioridad en los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria; y
- VIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 33.** Son atribuciones de la Dirección de Articulación para la Equidad y Prevención de la Violencia, las siguientes:

- I.** Promover la sensibilización y el desarrollo de competencias de personas clave de las comunidades educativas de Educación Básica 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 General de Educación para la Equidad y Formación Integral;
- II.** 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;
- III.** 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;
- IV.** Fomentar las redes de gestión interinstitucional que permitan la identificación y atención de la problemática socio-educativa presentada en los planteles de educación básica;
- V.** 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 atendidos y/o coordinados por esta Dirección;
- VI.** Generar y administrar la base de datos con la información pertinente que le corresponda a ésta 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;
- VII.** 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;
- VIII.** 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; y
- IX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Sección Cuarta**  
**De la Dirección General de Programas Estratégicos**

**Artículo 34.** Son atribuciones de la Dirección General de Programas Estratégicos, las siguientes:

- I.** Elaborar y proponer a la Coordinación de Educación Básica las políticas y lineamientos para el funcionamiento de programas estratégicos de acuerdo a los instrumentos rectores de la política educativa nacional y local;
- II.** Coordinar, con las instancias competentes, la operación de los programas compensatorios y de apoyo;
- III.** Proponer las estrategias de colaboración para establecer vínculos de colaboración con organismos gubernamentales y privados para la promoción de valores;
- IV.** Implementar programas de apoyo que promuevan el desarrollo del docente y que impacten directamente en la calidad educativa;
- V.** Administrar el padrón de beneficiarios de los programas de ayuda social y comunitaria escolar;
- VI.** Coordinar las estrategias y líneas de acción en el fomento de las actividades artísticas y culturales, principalmente reforzando la identidad nacional y la local y el respeto por la cultura y las tradiciones autóctonas;
- VII.** Apoyar al programa de educación en derechos humanos;
- VIII.** Proponer lineamientos de transversalidad en todas las regulaciones educativas respecto a los derechos humanos;
- IX.** Coordinar las líneas de acción para la prevención de adicciones y conductas de riesgo;
- X.** Coordinar y apoyar las acciones que implementen los programas estratégicos en temas de salud, bienestar y seguridad de los escolares;
- XI.** Establecer y controlar los mecanismos de intervención de los Programas Estratégicos, tendientes a compensar la inequidad del Sistema Educativo Estatal;
- XII.** Desarrollar los mecanismos para el fortalecimiento de la enseñanza de las matemáticas y las ciencias, a través del uso de equipo de cómputo y otras tecnologías aplicadas;
- XIII.** Promover el diseño y aplicación de talleres y cursos de orientación y asesoría en el uso de la tecnología para docentes, directivos, personal de apoyo y asistencia;
- XIV.** Coadyuvar con las acciones para el acompañamiento pedagógico;
- XV.** Fortalecer las políticas públicas encaminadas al bienestar de la comunidad educativa;
- XVI.** Supervisar los procesos para el desarrollo de las habilidades y capacidades de docentes y alumnos, así como presentar nuevas propuestas en este rubro;
- XVII.** Vigilar el correcto aprovechamiento de las herramientas tecnológicas implementadas para la enseñanza de las ciencias exactas y naturales;
- XVIII.** Fomentar la creación de vínculos de intercambio con instituciones públicas o privadas generadoras de información, equipo, material y tecnología educativa;

**XIX.** Proponer a la Coordinación de Educación Básica los contenidos de capacitación que puedan presentarse por la introducción de innovación tecnológica; y

**XX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 35.** Son atribuciones de la Dirección de Programas de Tecnología en el Aula, 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 matemáticas y las ciencias naturales en el nivel de secundaria, 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 General 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;

**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 General 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 ésta Dirección;

**X.** Coordinar, con las áreas competentes, los mecanismos de evaluación sobre el uso y aprovechamiento de los recursos multimedia generados por ésta Dirección, con la finalidad de proponer mejoras y medidas de innovación a la Dirección General de Programas Estratégicos; y

**XI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 36.** Son atribuciones de la Dirección de Programas de Acompañamiento Pedagógico, las siguientes:

**I.** Identificar, con la participación de la comunidad educativa, las necesidades educativas en el Estado, que sirvan de base para diseñar programas y proyectos innovadores para la Educación Básica;

**II.** Proponer a la Dirección General de Programas Estratégicos, modelos de acompañamiento pedagógico de carácter regional que tengan afinidad con los proyectos de innovación y los programas de calidad y compensatorios;

**III.** Promover acciones y proyectos de gestión del conocimiento y de formación intelectual dirigidas a generar mejores condiciones institucionales;

**IV.** Desarrollar y supervisar programas y proyectos de acompañamiento pedagógico que promuevan la equidad y la atención a necesidades de grupos vulnerables;

**V.** Operar, controlar y reportar los resultados de la aplicación de estrategias de acompañamiento pedagógico en proyectos de innovación pertinentes para compensar las inequidades del Sistema Educativo Estatal;

**VI.** Apoyar las investigaciones que tengan por objeto estudiar, analizar y proponer soluciones a los problemas educativos;

**VII.** Desarrollar y facilitar en las escuelas oficiales de educación básica del Estado, el uso de metodologías y herramientas, a fin de lograr el mejoramiento de la calidad educativa y el fortalecimiento de la lectura, escritura y las matemáticas;

**VIII.** Conocer e incorporar los avances pertinentes en el modelo estatal de la gestión escolar; y

**IX.** las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 37.** Son atribuciones de la Dirección de Programas para el Desarrollo y Bienestar Escolar, las siguientes:

**I.** Contribuir a abatir el rezago educativo de los alumnos de educación básica a través de la promoción, aplicación 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;

**II.** 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;

**III.** Proporcionar atención a los alumnos con problemas de refracción visual y/o pérdida auditiva bilateral severa y/o profunda;

**IV.** Integrar los catálogos de servicios y proponerlos a la Dirección General de Programas Estratégicos con el objetivo de apoyar a los docentes en los 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;

**V.** 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;

**VI.** 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 e inclusión educativa nacional y estatal;

**VII.** 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; y

**VIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 38.** Son atribuciones de la Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo, las siguientes;

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

- II.** Elaborar las estrategias de vinculación tanto con los operadores como con los beneficiarios finales de los programas compensatorios y de apoyo;
- III.** 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;
- IV.** Operar y administrar la información de los programas compensatorios y de apoyo, garantizando la transparencia y rendición de cuentas;
- V.** Promover programas complementarios de mejoramiento de la calidad educativa, invitando a la comunidad a que los centros escolares se transformen en escuelas de calidad;
- VI.** Elaborar un padrón de beneficiarios de los programas de ayuda social y comunitaria escolar que operan dentro de ésta Dirección;
- 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.** Operar las acciones que garanticen oportunidades de educación con calidad, a través del fomento a la lectura y escritura;
- IX.** Diseñar, desarrollar, coordinar y dar seguimiento a los programas de idiomas adicionales a los de la currícula;
- X.** Elaborar los informes de avance físico-financiero de los programas compensatorios y de apoyo que operan en ésta Dirección;
- XI.** Diseñar y proponer proyectos de fomento a la cultura y a las tradiciones nacionales en lo general y jalisciense en lo particular;
- XII.** Fortalecer la formación integral de los alumnos mediante la ampliación y uso eficaz de la jornada escolar en planteles de educación básica;
- XIII.** Implementar acciones tendientes a promover ambientes escolares propicios para el aprendizaje, mediante el apoyo en temas para la sana convivencia;
- XIV.** Proporcionar y articular la atención educativa en los niveles de educación inicial y básica a la niñez en situación y contexto de migración;
- XV.** Desarrollar y ejecutar acciones compensatorias que contribuyan a generar equidad educativa en los sectores vulnerables con alta marginación o rezago social;
- XVI.** Coadyuvar en el fortalecimiento al bienestar de la comunidad educativa a través de los programas compensatorios y de apoyo; y
- XVII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 39.** Son atribuciones de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, las siguientes:

- I.** Organizar, revisar y evaluar los instrumentos de gestión diseñados para la operación de los procesos educativos, así como facilitar el cumplimiento de funciones de las Unidades Administrativas de la Coordinación de Educación Básica;
- II.** Dar seguimiento y orientación para el diseño y operación de las matrices de indicadores del desempeño de la Coordinación de Educación Básica y las Unidades Administrativas subordinadas;



- III.** Diseñar y proponer al Coordinador de Educación Básica las políticas y líneas de gestión que regulen y cohesionen la alineación, articulación y vinculación de los programas compensatorios y de apoyo, así como de tecnologías en el aula, que beneficien a la comunidad educativa;
- IV.** Examinar, operar e informar al Coordinador de Educación Básica de los procesos de gestión en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación de Educación Básica y los asignados a los niveles, modalidades y programas de competencia;
- V.** Apoyar al Coordinador de Educación Básica ante instancias de Gobierno y no gubernamentales, así como verificar el seguimiento a los acuerdos emanados de la interacción con las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, afines y homólogas;
- VI.** Informar al Coordinador de Educación Básica del seguimiento, gestión y resolución de asuntos derivados a su oficina, así como los relativos a la competencia de las áreas adscritas a la Coordinación de Educación Básica, solicitándoles resultados en tiempo y forma;
- VII.** Participar en los equipos de trabajo que se integren dentro de la Coordinación de Educación Básica y en los que determine su titular; y
- VIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Capítulo V**  
**De la Coordinación de Educación Media Superior**  
**Sección Primera**  
**De las Atribuciones de la Coordinación de Educación**  
**Media Superior**

**Artículo 40.** Son atribuciones de la Coordinación de Educación Media Superior, las siguientes:

- I.** Establecer estrategias para fortalecer el sistema de educación media superior y media superior tecnológica, así como vigilar que las instituciones que lo conforman se ajusten a las disposiciones legales vigentes;
- 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, elevando los niveles de calidad y vinculando esos tipos educativos 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.** Coordinarse con los organismos públicos descentralizados que ofrecen capacitación para el trabajo, educación media superior y media superior tecnológica en el Estado, a fin de normar e instrumentar la política educativa respectiva;
- V.** Participar en los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados cuando su decreto de creación así lo establezca;
- VI.** 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;
- VII.** 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;

- VIII.** Convocar a reuniones informativas o de trabajo con representantes de Instituciones Educativas Particulares e instituciones diversas que solicitan o cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios de educación media superior ante la Secretaría;
- IX.** 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 modalidades;
- X.** Contribuir con la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa 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;
- XI.** 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;
- XII.** Verificar que las instituciones que imparten educación media superior y media superior tecnológica, así como los Organismos Públicos Descentralizados que ofrecen capacitación para el trabajo, ajusten sus procesos a la normatividad correspondiente;
- XIII.** Representar al Secretario en las juntas de gobierno de los organismos públicos descentralizados, previa designación;
- XIV.** Participar en los programas de comunicación para la promoción y difusión de la oferta educativa en el Estado;
- XV.** Coordinar la implantación y asesoría de 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;
- XVI.** Auxiliar a las Unidades Administrativas competentes en el otorgamiento o negativa a los particulares e instituciones diversas de Educación Media Superior, el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o la revocación del mismo;
- XVII.** Coordinar las actividades encaminadas a la validación de los planes y programas de estudio, material didáctico, reglamentos, personal docente y administrativo, de las Instituciones Particulares que deseen incorporarse o soliciten el reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los niveles de Educación Media Superior y Tecnológica, emitiendo para ello el dictamen de viabilidad correspondiente;
- XVIII.** Organizar juntas de trabajo o informativas con los representantes de escuelas e Instituciones Particulares que solicitan o cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Media Superior y Tecnológica;
- XIX.** Canalizar a la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa la documentación que fundamente el incumplimiento de las obligaciones, por parte de Escuelas Particulares e Instituciones diversas incorporadas de Educación Media Superior y Tecnológica para lo conducente;
- XX.** Supervisar que las escuelas particulares de Educación Media Superior y Tecnológica cuenten con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, ante la Secretaría
- XXI.** Coordinar en los Organismos Públicos Descentralizados de educación media superior y media superior tecnológica sectorizados a la Secretaría, las acciones concernientes al Servicio Profesional Docente;
- XXII.** Ordenar la supervisión a aquellas Instituciones Educativas Particulares que no cuenten con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Media Superior, así como también a las que cuenten con él; y

**XXIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

## **Sección Segunda** **De la Dirección General de Educación Media Superior**

**Artículo 41.** Son atribuciones de la Dirección General de Educación Media Superior, 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 Coordinación de Educación Media Superior, los lineamientos que establezcan la interrelación entre la Secretaría y los Organismos Públicos Descentralizados, que imparten educación media superior, media superior tecnológica, así como de capacitación para el trabajo;
- III.** Coordinar las reuniones informativas o de trabajo, con representantes de Instituciones Educativas Particulares que soliciten o cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios de nivel medio superior ante la Secretaría;
- IV.** 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, media superior tecnológica, así como de capacitación para el trabajo;
- V.** Apoyar a los Organismos Públicos Descentralizados de educación media superior, media superior tecnológica así como de capacitación para el trabajo en la solución de problemas académicas, administrativos y de capacitación;
- VI.** Procurar y coordinar la capacitación y actualización del personal de los Organismos Públicos Descentralizados de educación media superior, media superior tecnológica, así como de capacitación para el trabajo, a fin de mejorar sus estándares de desempeño
- VII.** Apoyar a la Coordinación de Educación Media Superior, en los trabajos relacionados con el Consejo Estatal para la Planeación de Educación Media Superior en el Estado de Jalisco, y participar en éste;
- VIII.** Supervisar y vigilar la correcta aplicación de la metodología establecida en el proceso enseñanza-aprendizaje, en las instituciones educativas que imparten educación media superior y media superior tecnológica, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Coadyuvar en las políticas de trabajo de los organismos públicos descentralizados que imparten educación media superior, media superior tecnológica así como de capacitación para el trabajo, promoviendo la calidad, cobertura y la mejora continua, sugiriendo sistemas e indicadores de gestión y control;
- X.** Realizar los estudios para detectar la oferta y la demanda de la educación media superior en el Estado;
- XI.** Atender las solicitudes y quejas presentadas por alumnos, padres de familia, docentes y personal administrativo de los Organismos Públicos Descentralizados de estudios de nivel medio superior, y de capacitación para el trabajo; así como de Instituciones Educativas Particulares de educación media superior;
- XII.** Dirigir los procesos administrativos en la asignación, prestación y validación del servicio social, de las prácticas profesionales y estadías de los alumnos canalizados por esta Dirección;
- XIII.** Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de los Organismos Públicos Descentralizados de educación media superior, media superior tecnológica;
- XIV.** Coadyuvar con las instancias competentes en los procesos para otorgar, negar o revocar a las Instituciones Particulares, el Reconocimiento Oficial de Estudios;

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

**XVI.** Establecer las actividades 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;

**XVII.** Dirigir la realización de los estudios que permitan la creación de nuevas instituciones, planteles, planes y programas de estudio que ofrezcan educación media superior, media superior tecnológica, y

**XVIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 42.** Son atribuciones de la Dirección de Enlace de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior, las siguientes:

**I.** Analizar el ejercicio presupuestal de los Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior, a través de los informes recibidos, enfatizando el rubro de adquisiciones a fin de detectar inconsistencias;

**II.** Apoyar en las acciones para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de los organismos públicos descentralizados;

**III.** Analizar, gestionar y dar seguimiento a los proyectos seleccionados para el programa de cobertura y ampliaciones de los planteles educativos en el Estado;

**IV.** Apoyar en la logística de foros, reuniones, congresos o cualquier otro evento de los organismos públicos descentralizados e instituciones incorporadas;

**V.** Recabar la información de los organismos públicos descentralizados que se requiera para generar estadísticas del inicio y fin del ciclo escolar; y

**VI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 43.** Son atribuciones de la Dirección Académica de Educación Media Superior, 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 a 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.** Elaborar y actualizar las guías de estudios de las materias impartidas en el bachillerato intensivo semiescolarizado, evaluando periódicamente la aplicación de sus contenidos en las instituciones que imparten esta modalidad;

**VI.** Impulsar el desarrollo profesional de los docentes y personal administrativo que participa en la impartición de la educación media superior en el Estado, a través de estrategias de promoción de la capacitación y actualización permanente;

**VII.** 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;

**VIII.** 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, de conformidad al programa de calendarización que se establece previamente;

**IX.** 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;

**X.** Recopilar y validar las estadísticas de inicio y fin de curso que reportan las Instituciones Particulares que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;

**XI.** Dictaminar a consideración de las instancias correspondientes la viabilidad de las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios presentadas por las Instituciones Educativas Particulares;

**XII.** Revisar que en las Instituciones Educativas Particulares, el personal docente propuesto, reúna el perfil requerido de acuerdo a la normativa vigente, que garantice la calidad del servicio educativo;

**XIII.** Apoyar a las Instituciones Educativas Particulares que soliciten el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios con el asesoramiento que necesiten para obtenerlo;

**XIV.** Promover los convenios de participación con los colegios de profesionistas, instituciones educativas, organismos, asociaciones, etc., con el fin de contar con su apoyo en la revisión de los planes y programas de estudio de las Instituciones Educativas Particulares que solicitan o cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;

**XV.** Dar continuidad a las observaciones originadas por las revisiones realizadas a los procedimientos que se llevan a cabo en las Instituciones Particulares y que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;

**XVI.** Verificar la actualización de los documentos normativos y legales, que son aplicados en las Instituciones Particulares que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o lo soliciten;

**XVII.** Coadyuvar en la uniformidad del proceso administrativo educativo de las Instituciones Educativas Particulares, así como de los organismos públicos descentralizados; y

**XVIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 44.** Son atribuciones de la Dirección de Gestión Estratégica de Educación Media Superior, las siguientes:

**I.** Vincular los procesos de planeación educativa con la planeación del desarrollo regional y estatal;

**II.** 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 del desempeño de las Unidades Administrativas de la Coordinación de Educación Media Superior;

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

- V.** Emitir el dictamen correspondiente a las solicitudes de creación de nuevos planteles escolares correspondientes a la educación media superior y media superior tecnológica así como los planes y programas de estudio que se pretendan incorporar a los mismos, atendiendo las asignaciones presupuestales;
- VI.** Sistematizar la aplicación de los recursos aprobados para cubrir las necesidades de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, que proporcionan educación media superior, media superior tecnológica, así como de capacitación para el trabajo, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- VII.** Crear y dar seguimiento al Sistema Estatal de Información Estadística como apoyo para la planeación educativa y la toma de decisiones, considerando la información generada en los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, que proporcionan educación media superior, media superior tecnológica, así como de capacitación para el trabajo;
- VIII.** Participar, en el ámbito de su competencia, 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 Coordinación de Educación Media Superior para su autorización, las estrategias para la atención de los desequilibrios en la cobertura de la prestación de los servicios de la educación media superior, media superior tecnológica, así como de capacitación para el trabajo;
- X.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Coordinación de Educación Media Superior, en la validación de estudios de factibilidad que se reciban por conducto del Consejo Estatal para la Planeación de Educación Media Superior en el Estado de Jalisco, y
- XI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Capítulo VI**  
**De la Coordinación de Formación y**  
**Actualización Docente**

**Sección Primera**  
**De las Atribuciones de la Coordinación de Formación**  
**y Actualización Docente**

**Artículo 45.** Son atribuciones de la Coordinación de Formación y Actualización Docente, las siguientes:

- I.** Coordinar, organizar y evaluar la prestación y mejoramiento de los servicios de formación inicial de docentes, continua y superación profesional de los profesionales de la educación básica en el Estado;
- II.** Estructurar, operar y evaluar el Sistema Estatal de Formación, Capacitación, Actualización y Superación Profesional de Docentes, que articule los ámbitos de formación inicial, inducción, actualización, capacitación, superación e investigación, de conformidad a los lineamientos que para tal efecto emita la autoridad competente;
- III.** 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;
- IV.** Impulsar el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela de conformidad con los lineamientos nacionales generales;
- V.** Promover permanentemente la investigación en las Instituciones dependientes de la Secretaría de Educación y difundirla para que sirva como base a la innovación educativa;
- VI.** Apoyar el funcionamiento del Consejo Interinstitucional de Investigación Educativa;

- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** Establecer criterios y mecanismos de ingreso, permanencia y promoción para el personal docente y definir 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;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** Coordinar conjuntamente con la Coordinación de Educación Básica, la elaboración del Programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional y Normal en Servicio; y
- XVII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

## **Sección Segunda** **De la Dirección General de Educación Normal**

**Artículo 46.** Son atribuciones de la Dirección General 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.** Establecer 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.** Colaborar con las instancias competentes en 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; y
- XVIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 47.** 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 elabora 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 le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 48.** Son atribuciones de la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional, las siguientes:

**I.** Coordinar, ante las diferentes instancias tanto estatales como federales, la gestión de la aportación y aplicación de los recursos financieros y materiales tendientes al mejoramiento de las Escuelas Normales;

**II.** Colaborar con la Coordinación 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 General 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 General de Educación Normal;

**VI.** Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Dirección General de Educación Normal y áreas que la integran, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia; y

**VII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

### **Sección Tercera De la Dirección General de Formación Continua para Profesionales de la Educación**

**Artículo 49.** Son atribuciones de la Dirección General de Formación Continua para Profesionales de la Educación, las siguientes:

**I.** Organizar, regular y difundir el Servicio Profesional Docente de Educación Básica en el rubro de la formación continua, tanto a instancias internas como externas de conformidad con la normatividad vigente;

**II.** Coordinar y evaluar las propuestas y servicios de formación continua, actualización y desarrollo profesional docente de Educación Básica de conformidad con la normatividad vigente;

**III.** Convocar al personal docente, docente con funciones de dirección, de supervisión, con funciones de asesor técnico-pedagógico y técnico docente de Educación Básica al Servicio Profesional Docente;

**IV.** 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;

- V.** Consolidar 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;
- VI.** 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;
- VII.** Diseñar criterios y procedimientos para la instrumentación, organización, registro, operación, seguimiento y evaluación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, conforme a las disposiciones de las Autoridades Educativas y de acuerdo a instrumentos técnicos, financieros y la normatividad vigente;
- VIII.** Proponer en coordinación con la Coordinación 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;
- IX.** Verificar que las opciones formativas autorizadas a instituciones que imparten procesos de formación continua cumplan con la normatividad vigente;
- X.** Administrar y consolidar el sistema informático de seguimiento y evaluación del Programa Estatal de Desarrollo Profesional Docente tipo básico;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** Coordinar el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela de conformidad con los lineamientos nacionales generales;
- XIV.** Coordinar y vincular la formación de tutores para el acompañamiento, apoyo y seguimiento personalizado al nuevo docente en su incorporación al ejercicio público educativo;
- XV.** Establecer programas para el personal docente con funciones de asesoría técnico pedagógica para convertirlo en un agente de mejora de la calidad educativa; y
- XVI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 50.** Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Académico, las siguientes:

- I.** Evaluar y operar el programa para el Desarrollo Profesional Docente tipo básico de conformidad a las disposiciones que emita tanto la autoridad educativa federal, como la Secretaría;
- II.** 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;
- III.** 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;

- IV.** 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;
- V.** 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;
- VI.** Coordinar la capacitación permanente para los prestadores de servicios educativos estatales de formación continua;
- VII.** Impulsar la formación, capacitación y actualización del equipo de especialistas para la mejora del desarrollo profesional docente tipo básico;
- VIII.** 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;
- IX.** 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;
- X.** Realizar 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;
- XI.** Participar en la consolidación de la información para el sistema informático de seguimiento y evaluación del Programa Estatal para el Desarrollo Profesional docente;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** Realizar programas para el personal docente con funciones de asesoría técnico pedagógica para convertirlo en un agente de mejora de la calidad educativa;
- XV.** Proporcionar el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, a través de procesos de formación especializados para el personal con funciones de dirección o supervisión y por 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;
- XVI.** Operar y programar la formación de tutores para el acompañamiento, apoyo y seguimiento personalizado al nuevo docente en su incorporación al ejercicio público educativo; y
- XVII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 51.** 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, a través de los diferentes centros;
- III.** Sistematizar las estructuras programáticas y administrativas para la organización, operación y difusión de los procesos de formación continua, actualización y desarrollo profesional de conformidad a la normatividad vigente;
- IV.** Diseñar mecanismos e instrumentos para definir el desempeño de los servicios estatales de formación continua, centros de formación y actualización del magisterio para la mejora de la 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 le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Sección Cuarta**  
**De la Dirección General de Unidades de la Universidad**  
**Pedagógica Nacional e Instituciones de Posgrado**

**Artículo 52.** Son atribuciones de la Dirección General de Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional e Instituciones de Posgrado, las siguientes:

- I.** Coordinar la planeación, operación y supervisión de las actividades académicas, administrativas y financieras 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 formadoras y actualizadoras de docentes o 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;
- 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 el estatuto correspondiente;
- VIII.** Proponer a la Coordinación de Formación y Actualización Docente 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 le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 53.** Son atribuciones de la Dirección de Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional, las siguientes:

**I.** Coordinar, autorizar y supervisar las actividades académicas, administrativas y financieras de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado incluidas en los Programas de Desarrollo Institucional, elaborados conforme a las normas y políticas aplicables para integrarlas en el Programa Estatal de la Universidad Pedagógica Nacional en Jalisco;

**II.** Apoyar a la Dirección General de Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional e Instituciones de Posgrado en las acciones de difusión de los productos de investigación y propuestas pedagógicas;

**III.** Detectar las necesidades educativas de los docentes de educación básica, a través de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado, proponiendo programas académicos a la autoridad;

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

**V.** 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;

**VI.** Proponer a la Dirección General de Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional e Instituciones de Posgrado, 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.** Instrumentar mecanismos de comunicación y fortalecer la colaboración permanente entre las instancias de la Universidad Pedagógica Nacional y las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en Jalisco;

**VIII.** Proporcionar información a la Dirección General de Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional e Instituciones de Posgrado, relativa al personal directivo y de confianza que haya de ser nombrado, removido o confirmado en un puesto;

**IX.** Presentar informes a la Dirección General de Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional e Instituciones de Posgrado sobre la operación de los recursos otorgados a las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional a su cargo, de conformidad con los acuerdos signados para ello;

**X.** 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

**XI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 54.** 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 la operación, el cumplimiento y la actualización 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.** 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 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 le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

## **Capítulo VII** **De la Dirección General de Educación Permanente**

**Artículo 55.** Son atribuciones de la Dirección General de Educación Permanente, las siguientes:

- I.** Coordinar las acciones de los programas de educación y capacitación para el trabajo que ofrece la Secretaría a jóvenes y adultos;
- II.** Determinar estrategias que reduzcan el rezago educativo en jóvenes y adultos;
- III.** Incorporar a los programas de educación y capacitación para el trabajo de jóvenes y adultos, los avances e innovaciones nacionales e internacionales;
- IV.** Promover la participación social a favor de una educación permanente de calidad;
- V.** Implementar mecanismos de colaboración intersectorial en beneficio de los jóvenes y adultos atendidos por esta Dirección General;
- VI.** Establecer relaciones de coordinación con el Instituto Estatal de Educación para Adultos, a fin de vincular sus actividades y fortalecer la educación para adultos en el Estado;
- VII.** Dirigir investigaciones y evaluaciones que permitan obtener información sobre los procesos y productos de los programas para jóvenes y adultos que operan en esta Dirección General;
- VIII.** Autorizar contenidos, planes y programas de estudio, así como materiales didácticos regionales y locales en materia de educación de jóvenes y adultos o de capacitación para el trabajo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- IX.** Emitir el dictamen técnico pedagógico para la incorporación de escuelas particulares de capacitación para el trabajo;
- X.** Colaborar con las instancias competentes en los procesos para otorgar, negar o retirar a los Centros de Capacitación para el Trabajo, el reconocimiento de validez oficial de estudios;
- XI.** Otorgar o negar el refrendo anual del reconocimiento de validez oficial de estudios a los Centros de Capacitación para el Trabajo;
- XII.** Emitir opinión pedagógica en relación a sistemas viables de acreditación y certificación de estudios para jóvenes y adultos;
- XIII.** Diseñar estrategias para ampliar la cobertura educativa en atención del analfabetismo y rezago educativo;
- XIV.** Generar e impulsar mecanismos de colaboración e intercambio de información, con otras Unidades Administrativas de la Secretaría, que impartan educación básica;
- XV.** Revisar, fortalecer y apoyar los trabajos que se generan en el área técnico-pedagógica andragógica;
- XVI.** Apoyar e incentivar el desarrollo de actividades, talleres y cursos, encausados a satisfacer las necesidades de enseñanza con los docentes en el proceso de aprendizaje de los jóvenes y adultos;
- XVII.** Proponer al Secretario la realización de congresos, reuniones y encuentros académicos cuya finalidad sea el fortalecer los programas de atención al rezago educativo;
- XVIII.** Revisar la factibilidad para la creación o reubicación de sedes oficiales de los centros educativos y personal adscrito a esta Unidad Administrativa;
- XIX.** Coordinar las supervisiones a los Centros de Educación Básica para jóvenes y adultos y Centros de Capacitación para el trabajo oficiales, pertenecientes a esta Unidad Administrativa; y

**XX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

**Artículo 56.** Son atribuciones de la Dirección de Capacitación para la Vida y el Trabajo, las siguientes:

- I.** Planear y coordinar eventos de los programas de misiones culturales y de los Centros de Capacitación para el Trabajo;
- II.** Autorizar los planes de actividades anuales de las misiones culturales y Capacitación para el Trabajo;
- III.** Proponer a la Dirección General de Educación Permanente la ubicación o reubicación de las misiones culturales rurales de acuerdo a la realización de los estudios correspondientes;
- IV.** Evaluar en forma permanente y colegiada el rendimiento de las misiones culturales y centros de capacitación para el trabajo oficiales y particulares para poder valorar los avances;
- V.** Orientar a los particulares con estudios de mercadeo que vayan encaminados al desarrollo regional, adicionando nuevas opciones educativas con mayor expectativa laboral y de crecimiento económico;
- VI.** Proponer a la Dirección General de Educación Permanente, opinión técnica en relación a sistemas viables de acreditación y certificación de estudios para jóvenes y adultos que no cursaron o concluyeron la educación básica;
- VII.** Proponer a la Dirección General de Educación Permanente, la programación de las supervisiones a los Centros de Capacitación para el Trabajo oficiales y particulares, así como misiones culturales rurales;
- VIII.** Proponer a la Dirección General de Educación Permanente contenidos, planes y programas de estudio y plantillas de personal que sean viables para la acreditación y certificación de estudios de jóvenes y adultos en materia de capacitación para el trabajo y misiones culturales rurales
- IX.** 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;
- X.** Evaluar los planes y programas de estudio que los centros de capacitación presenten para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios, así como las instalaciones y plantillas docentes propuestas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 57.** Son atribuciones de la Dirección de Atención al Rezago Educativo, las siguientes:

- I.** Proponer a la Dirección General metas para cada ciclo escolar, acordes a las necesidades de la educación de jóvenes y adultos;
- II.** Apoyar el desarrollo de actividades, talleres y cursos en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los docentes y estudiantes jóvenes y adultos, además de diagnosticar las necesidades de capacitación y actualización del personal docente y directivo;
- III.** Realizar convenios institucionales con los directores de las escuelas de los distintos niveles educativos, así como con autoridades responsables de diversos inmuebles para poder ocupar los espacios que requiere el servicio de atención al rezago educativo para jóvenes y adultos;
- IV.** Elaborar, adecuar y modificar el material didáctico regional y local cuyo fin sea elevar la calidad en materia de educación básica para jóvenes y adultos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V.** Incentivar a los jóvenes y adultos que no hayan terminado cualquier nivel de educación básica para que la concluyan y obtengan su acreditación y certificación de sus estudios;



- VI.** Brindar una educación básica, pertinente y de calidad a las personas mayores de 15 años que responda a las necesidades de los individuos y a los requerimientos de desarrollo regional y nacional;
- VII.** Atender a jóvenes con edades entre 10 a 14 años que no han tenido la oportunidad de cursar estudios de educación primaria, que cursaron sólo uno o más grados escolares por causas diversas o que han desertado del sistema escolarizado normal;
- VIII.** Evaluar en forma permanente y colegiada el rendimiento de cada centro de trabajo oficial, valorando los avances;
- IX.** Proponer a la Dirección General de Educación Permanente, la programación de las supervisiones a los Centros de Educación Básica para jóvenes y adultos oficiales como de los particulares;
- 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;
- XI.** Evaluar los planes y programas de estudio que los centros de capacitación presenten para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios, así como las instalaciones y plantillas docentes propuestas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Capítulo VIII**  
**De la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa**

**Sección Primera**  
**De las Atribuciones de la Coordinación de Planeación  
y Evaluación Educativa**

**Artículo 58.** Son atribuciones de la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa, las siguientes:

- I.** Proponer y difundir políticas nacionales, estatales y regionales, así como objetivos generales, estrategias, líneas de acción y metas del sector educativo 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.** Establecer las políticas para regular el crecimiento ordenado de los servicios educativos en el Estado;
- IV.** Definir las políticas para coordinar la integración de los programas de inversión para la infraestructura y equipamiento educativo a ser ejecutables por el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco, correspondientes a los niveles de educación básica y media superior;
- V.** Establecer mecanismos para fortalecer la planeación, programación y presupuestación anual de actividades y recursos de la Secretaría;
- VI.** Gestionar ante las autoridades competentes la obtención de recursos para atender la demanda y mejorar los servicios educativos en el Estado;
- VII.** Coordinar alternativas para diversificar las fuentes de financiamiento que aseguren la calidad en la educación, considerando para ello a los Consejos de Participación Social;
- VIII.** Coordinar la operación dentro del Estado de las evaluaciones nacionales de la Dirección General de Evaluación de la autoridad educativa federal y el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, así como de otras instituciones del ámbito educativo estatal, nacional e internacional, mediante los respectivos convenios o contratos;

- IX.** Coordinar el diseño, implantación y operación del Sistema Estatal de Evaluación Educativa;
- X.** Coordinar el Sistema Estatal de Información Educativa;
- XI.** Autorizar la creación, modificación o reorganización de zonas escolares y jefaturas de sector de educación básica;
- XII.** Coordinar las acciones de control escolar de alumnos, revalidación y equivalencias de estudios;
- XIII.** Sancionar, revocar la autorización, retirar el reconocimiento de validez oficial de estudios o clausurar a los particulares que imparten servicios educativos, cuando incurran en las infracciones señaladas en la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Jalisco;
- XIV.** Proponer programas y acciones para otorgar becas y apoyos económicos, fortaleciendo además los programas ya existentes;
- XV.** Fortalecer la participación de la sociedad para garantizar la calidad en la educación, impulsando la constitución y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación;
- XVI.** Promover la constitución y apoyar la operación de Asociaciones de Padres de Familia, conforme lo establece la normatividad;
- XVII.** Establecer mecanismos que aseguren que las escuelas no limiten o condicionen el derecho a la educación, cuando los padres o tutores no se integren a las Asociaciones de Padres de Familia o no paguen las aportaciones fijadas por éstas;
- XVIII.** Atender, a través de la mediación por parte de la Dirección de Participación Social, los asuntos relacionados con los Órganos de Participación Social, padres de familia, instituciones o representantes de escuelas particulares de educación básica;
- 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 Coordinación de Delegaciones Regionales, mecanismos que consoliden la desconcentración de servicios y procesos de planeación educativa;
- XXI.** Impulsar y colaborar en la mejora y automatización de los sistemas de información;
- XXII.** Coordinar los procesos de planeación, elaboración, difusión, seguimiento y evaluación de la política y planeación sectorial;
- XXIII.** Coordinar los asuntos relacionados con la incorporación de las Instituciones Educativas Particulares al Sistema Educativo Estatal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV.** Promover el crecimiento ordenado y el desarrollo coordinado de los servicios de Educación Media Superior y Educación Superior Docente;
- XXV.** Hacer del conocimiento del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de las Instituciones educativas que omitan responder al cuestionario estadístico para que se apliquen las sanciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XXVI.** Dirigir el apoyo técnico para la contratación y solicitud de reembolso del Seguro Escolar contra accidentes personales para alumnos inscritos en educación básica;

**XXVII.** Coordinar las acciones en la asignación del nombre de escuelas oficiales; y

**XXVIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

**Sección Segunda**  
**De la Dirección General de Planeación Educativa**

**Artículo 59.** Son atribuciones de la Dirección General 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 en la Educación, las Unidades Administrativas, organismos públicos descentralizados y organismos de la sociedad civil, respetando los lineamientos y políticas expresados en los planes y programas nacionales y estatales;
- II.** Elaborar informes sobre logros, avances y principales acciones del sector educativo, con la participación de las Unidades Administrativas y demás organismos públicos descentralizados;
- III.** Coordinar la integración de los programas de inversión escolar, como construcción y equipamiento de nuevos espacios educativos, rehabilitación y reposición de mobiliario y equipo;
- IV.** Prever la vinculación de los procesos de planeación educativa con la planeación del desarrollo regional;
- V.** Identificar los desequilibrios en la prestación de los servicios de educación básica y programar acciones para su corrección, coordinándose con otras instancias orientadas a este fin;
- VI.** Coordinar, con las Unidades Administrativas, la elaboración del anteproyecto de presupuesto y las matrices de indicadores del desempeño de la Secretaría, y dar seguimiento a las metas previstas;
- VII.** Validar las propuestas de estructuras ocupacionales conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad educativa competente, así como planear la factibilidad del 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.** Validar la dictaminación de 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.** Definir la programación de 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.** Coordinar la obtención, procesamiento y difusión 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.** Planear el inventario de los Centros de Trabajo, con la participación de las Delegaciones Regionales y los planteles educativos;
- XIII.** Hacer del conocimiento de la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa, las instituciones educativas que omitan responder al cuestionario estadístico, para efectos de lo establecido en el artículo 58 fracción XXV del presente Reglamento;
- XIV.** Coordinar la asignación de las claves y el catálogo de centros de trabajo conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad educativa federal; así como expedir constancias de registros inscritos;
- XV.** Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos sobre propuestas de asignación de nombre a escuelas particulares en proceso de incorporación, así como coordinar las acciones en la asignación del nombre de escuelas oficiales;

**XVI.** Revisar las propuestas de creación, modificación o reorganización de las zonas escolares de educación básica;

**XVII.** Construir un sistema estatal de información educativa en apoyo a la planeación educativa y a la toma de decisiones;

**XVIII.** Coordinar los mecanismos de asignación de becas para alumnos del sistema público de Educación Básica, Media Superior y Normal dependientes de la Secretaría;

**XIX.** Vigilar la asignación de becas en las Instituciones Educativas Particulares incorporadas y supervisar que su otorgamiento se apegue a la normatividad vigente;

**XX.** Participar en la comisión de ajustes del calendario escolar;

**XXI.** Realizar la evaluación de la política y planeación sectorial establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Educación;

**XXII.** Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad aplicable a las actividades de planeación educativa, en las Unidades Administrativas;

**XXIII.** Coordinar el vínculo de las acciones inherentes a la infraestructura y equipamiento escolar, con el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco; y

**XXIV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 60.** 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 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 General 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.** Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad en las actividades de estadística y catálogos básicos;

**IX.** Elaborar productos que contribuyan a la toma de decisiones en materia de planeación educativa;

**X.** Identificar a las escuelas que no rindan información requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, notificando de ello a la Dirección General de Planeación Educativa;

**XI.** Elaborar diagnósticos, análisis y estudios sobre el comportamiento de la educación en sus diferentes niveles;

**XII.** Elaborar, actualizar, publicar y difundir las estadísticas e indicadores educativos oficiales del Sistema Educativo Estatal;

**XIII.** Operar el Sistema Estatal de Información Educativa; y

**XIV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 61.** Son atribuciones de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, las siguientes:

**I.** Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas, el anteproyecto de presupuesto y los programas presupuestarios de la Secretaría;

**II.** Dictaminar la viabilidad de los programas y proyectos a implementarse de acuerdo a los recursos, políticas y objetivos establecidos en los planes de desarrollo y programas estatales y nacionales sectoriales;

**III.** Gestionar ante el Comité Interno de Presupuestación del Poder Ejecutivo del Estado, el anteproyecto del presupuesto, generando los informes técnicos necesarios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;

**IV.** Generar los informes técnicos requeridos por la dependencia competente en materia presupuestal, para la gestión del proyecto del presupuesto ante el Congreso del Estado;

**V.** Dar seguimiento a las metas de las matrices de indicadores del desempeño y al gasto educativo en función del presupuesto autorizado;

**VI.** Definir y aplicar los criterios correctivos 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 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.** Dirigir 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.** Distribuir a través del plan de expansión, las horas y plazas autorizadas para el crecimiento de los servicios educativos;

**XIII.** 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;

**XIV.** Proponer esquemas de coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría que mejoren los procesos de planeación, programación y presupuesto;

**XV.** Analizar y dictaminar la factibilidad programática y presupuestal de las transferencias y ampliaciones presupuestales que propongan las diferentes Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;

**XVI.** Conocer los desequilibrios en la prestación de los servicios de educación básica y programar acciones para su corrección, coordinándose con las Delegaciones Regionales;

**XVII.** Dictaminar la factibilidad de cambios de turno de las escuelas de educación básica, conforme las condiciones de oferta y demanda educativa;

**XVIII.** Elaborar las propuestas de las localidades en donde se requieren servicios educativos a atender por el Consejo Nacional de Fomento Educativo;

**XIX.** Proponer y aplicar la estructura ocupacional por centro de trabajo para la operación de los servicios educativos;

**XX.** 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;

**XXI.** Participar en los procesos de diseño de la política educativa y de la planeación sectorial, regional e institucional;

**XXII.** Dar seguimiento y evaluar la política educativa y la planeación sectorial, regional e institucional;

**XXIII.** Realizar diagnósticos sobre el sector educativo y elaborar informes sobre su funcionamiento y desarrollo;

**XXIV.** Vincular la planeación y programación del sector educativo con las necesidades, los proyectos y la planeación del desarrollo regional; y

**XXV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 62.** 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 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 Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco;

**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 Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco y los Ayuntamientos del Estado; y

**IX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 63.** 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;
- III.** Analizar y autorizar los dictámenes para el otorgamiento de becas en los programas que por sus lineamientos y normatividad así lo requieran;
- IV.** Supervisar que la asignación de becas en las Instituciones Educativas Particulares incorporadas, se apegue a la normatividad aplicable; y
- V.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

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

**Artículo 64.** Son atribuciones de la Dirección General de Evaluación Educativa, las siguientes:

- I.** Desarrollar, en consonancia con el Sistema Nacional de Evaluación, el Sistema Estatal de Evaluación Educativa;
- II.** Operar dentro del Estado, las evaluaciones nacionales de la Dirección General de Evaluación de la autoridad educativa federal y el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, así como de otras instituciones del ámbito educativo estatal, nacional e internacional, mediante los respectivos convenios o contratos;
- III.** Planear, organizar y aplicar las evaluaciones educativas de competencia estatal, con la participación de las Unidades Administrativas, delegaciones regionales y la estructura educativa;
- IV.** Coordinar la operación del Sistema Estatal de Indicadores Educativos y atender su actualización permanente;
- V.** Difundir el uso de los resultados de las evaluaciones educativas a los distintos actores vinculados con la investigación educativa y sociedad en general, como retroalimentación para la mejora continua en cada ciclo escolar;
- VI.** Definir necesidades de evaluación educativa, diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación para garantizar la calidad educativa, atendiendo los lineamientos y calendarios que en ejercicio de sus atribuciones emita el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- VII.** Brindar asistencia técnica a las dependencias, organismos o asociaciones que así lo soliciten;
- VIII.** Promover una cultura de la evaluación que permita la toma de decisiones sustentadas en ésta; y
- IX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 65.** Son atribuciones de la Dirección de Evaluación para el Fortalecimiento 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 Dirección General de Evaluación de la autoridad educativa federal, el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación 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 a los lineamientos que expida el Instituto Nacional para la Evaluación Educativa;
- 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 General de Evaluación Educativa, las estrategias de difusión de resultados dirigidos a los diversos usuarios;
- VI.** Proponer a la Dirección General 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 y Educación Superior Docente, las bases de datos de escuelas y alumnos, como insumo para la evaluación;
- VIII.** Formular, ejercer y comprobar fiscalmente los presupuestos asignados al gasto operativo de evaluaciones estatales, nacionales e internacionales; y
- IX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 66.** 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.** Orientar 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; y
- IX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

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

**Artículo 67.** Son atribuciones de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa, las siguientes:

- I.** Coordinar y supervisar conjuntamente con las Delegaciones Regionales, la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de educación básica y normal de escuelas oficiales e Instituciones Educativas Particulares con autorización;
- II.** Coordinar y supervisar, la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de educación media superior y superior de escuelas oficiales e Instituciones Educativas Particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la Secretaría;
- III.** Elaborar los títulos profesionales de las escuelas de Educación Normal;
- IV.** Certificar los títulos profesionales expedidos por las Instituciones Educativas Particulares que ofrecen Educación Media Superior y Educación Superior Docente, incorporadas a la Secretaría;
- V.** Gestionar ante la Dirección General de Profesiones, el registro de título para la expedición de cédula profesional, previo el pago de derechos correspondientes;
- VI.** Gestionar el registro de derecho de autor ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, previo el pago de derechos correspondientes;
- VII.** Otorgar o negar la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios a las Instituciones Educativas Particulares, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Vigilar la recepción y distribución de los documentos oficiales de certificación de los diferentes niveles educativos;
- IX.** Validar los documentos oficiales de certificación de estudios de los diferentes niveles educativos;
- X.** Vigilar la aplicación de la normatividad relativa al control escolar, incorporación, revalidación y equivalencias;
- XI.** Diseñar los manuales normativos para el control escolar en los tipos educativos de media superior y superior en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- XII.** Diseñar instructivos de procedimientos, formatos de apoyo al control escolar y documentos oficiales de certificación de estudios de los diferentes tipos educativos; y
- XIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 68.** Son atribuciones de la Dirección 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 y oportunidad;
- 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 le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 69.** Son atribuciones de la Dirección de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente, 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 Normal y 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 Normal y Superior;

**IV.** Supervisar que los procesos de validación y certificación de los documentos oficiales de Educación Media Superior, Normal y Superior, así como Centros de Capacitación para el Trabajo se realicen con calidad y oportunidad;

**V.** Vigilar la correcta aplicación de la normatividad relativa al control escolar de Educación Normal y Superior 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 Media Superior, Educación Normal y Superior, así como, en los Centros de capacitación para el Trabajo, en las Delegaciones Regionales; y

**VIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 70.** Son atribuciones de la Dirección de Incorporación, Revalidación y Equivalencia, 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;

**V.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 71.** Son atribuciones de la Dirección de Participación Social, las siguientes:

- I.** Brindar asesoría, capacitación, orientación, información y el apoyo técnico para que los objetivos planteados por los Órganos de Participación Social, o los que pudiesen surgir, se lleven de conformidad a lo ahí 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 en un 50% más uno y de la sociedad en general, en la constitución y funcionamiento de los Consejos Estatal, Municipal y Escolar de Participación Social, para garantizar la calidad en la educación;
- IV.** Verificar la constitución y buen funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia, llevando un registro de éstas en el Sistema Integral de Participación Social;
- 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 paguen las aportaciones fijadas por éstos;
- VI.** Mediar en la resolución de los asuntos relacionados con los Órganos de Participación Social de instituciones de educación básica;
- VII.** 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;
- VIII.** Asesorar técnicamente a los Consejos de Participación Social, Estatal, Municipal y Escolar en la Educación;
- IX.** Coordinar el apoyo técnico para la contratación y solicitud de reembolso del Seguro Escolar contra Accidentes Personales;
- X.** 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; y
- XI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Capítulo IX  
De la Coordinación de Administración**

**Sección Primera  
De las Atribuciones de la Coordinación  
de Administración**

**Artículo 72.** Son atribuciones de la Coordinación de Administración, las siguientes:

- I.** Administrar 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 para que se administren ordenada y eficazmente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Secretaría;
- V.** Mantener comunicación con la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, para optimizar los trámites administrativos relacionados con esa dependencia;
- VI.** Acordar, con la Coordinación de Delegaciones Regionales, mecanismos que consoliden la desconcentración de funciones administrativas;
- VII.** Vigilar el funcionamiento y administración de los Centros de Atención y Servicios, así como evaluar y supervisar su operación junto con las Delegaciones Regionales;
- VIII.** Apoyar al Secretario en las negociaciones laborales con los representantes de los trabajadores de la educación;
- IX.** Autorizar las políticas de capacitación para el personal administrativo y de servicios;
- X.** Ofrecer en coordinación con la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas y otras instancias, programas de capacitación específicos para mejorar la calidad en el servicio de apoyo y asistencia a la educación;
- XI.** Supervisar y controlar los programas de reconocimiento, de conformidad con las normas, políticas, sistemas y procedimientos que regulan la materia;
- XII.** Autorizar el pago a proveedores de bienes y servicios menores en los términos de la legislación aplicable, así como las solicitudes de aprovisionamiento, conforme a las necesidades del servicio educativo;
- XIII.** Proponer al Secretario el arrendamiento o compra de inmuebles destinados al servicio educativo, de conformidad con los lineamientos y disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Autorizar los servicios de hospedaje, alimentación y salones de eventos, para que el personal de la Secretaría realice cursos de capacitación y actualización;
- XV.** 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;
- XVI.** Otorgar a través de la Unidad Médico Odontológica, atención médica menor al personal que labora en la Secretaría;
- XVII.** Coordinar la elaboración y actualización de los reglamentos y manuales administrativos que mejoren la estructura y distribución de funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVIII.** Validar y presentar al Secretario los proyectos de instrumentos normativos y administrativos;
- XIX.** Coadyuvar con los programas nacionales y estatales de protección civil estableciendo las unidades internas en las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XX.** 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;
- XXI.** Vigilar la operación del Servicio Profesional Docente en el ámbito de su competencia;
- XXII.** Proponer al Secretario los proyectos de creación, supresión o modificación de las Unidades Administrativas de la Secretaría; y

**XXIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

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

**Artículo 73.** Son atribuciones de la Dirección General de Personal, las siguientes:

- I.** Realizar acciones para la administración del Presupuesto de Egresos de la Secretaría en materia de recursos humanos;
- II.** Establecer las políticas en materia de administración de personal, y difundir las que expidan la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas;
- III.** Coordinar con las Unidades Administrativas, la selección y contratación del personal docente y de apoyo y asistencia para el servicio de la Secretaría;
- IV.** Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Puestos de mandos medios y superiores, del personal especializado, administrativo, así como de apoyo y asistencia a la educación; de Reclutamiento y Selección, y de Inducción y Bienvenida;
- V.** Establecer y evaluar las políticas de registro de personal docente, así como el de apoyo y asistencia a la educación, y demás personal adscrito a la Secretaría;
- VI.** 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;
- VII.** Establecer las políticas de capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación; y supervisar los trabajos de los programas de capacitación institucional y especializada;
- VIII.** Supervisar el otorgamiento de los estímulos que correspondan al personal docente y de apoyo y asistencia de la Secretaría;
- IX.** 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;
- X.** Gestionar ante las entidades respectivas, 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;
- XI.** 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;
- XII.** Establecer y evaluar las políticas en materia de administración y desarrollo de los recursos humanos;
- XIII.** Participar en las negociaciones que la Secretaría, junto con otras dependencias del Ejecutivo del Estado, llevan a cabo con la representación sindical, en materia de condiciones laborales y económicas;
- 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.** Interpretar las normas administrativas en materia laboral aplicables al personal de la Secretaría;
- XVII.** Coordinar la operación del Servicio Profesional Docente en el ámbito de su competencia; y
- XVIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 74.** Son atribuciones de la Dirección 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 continúa a los procesos de las Unidades Administrativas que pertenecen a ésta;
- III.** Proponer junto con las demás Direcciones adscritas a la Dirección General de Personal sistemas de gestión que generen información oportuna para la toma de decisiones, así como difundir y evaluar; junto con las Unidades Administrativas las actualizaciones de dichos sistemas;
- IV.** Coordinar y establecer con las demás Direcciones adscritas a la Dirección General de Personal, programas de auditoría de recursos humanos para la óptima evaluación de los procesos;
- V.** Presentar a la Dirección General de Personal observaciones y recomendaciones para su solventación, con base a los resultados de auditorías y de evaluaciones que hagan eficientes los procesos;
- VI.** Evaluar junto con la Dirección General de Servicios Educativos Regionales, los procesos para la administración de personal;
- VII.** Atender a los diversos organismos fiscalizadores, dando seguimiento a las observaciones que se hayan generado en materia de recursos humanos; y
- VIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 75.** 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 Educativa y la Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros;
- II.** Coadyuvar, con la Dirección General de Planeación Educativa, 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 Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas;
- III.** Coordinar en conjunto con la Dirección General de Evaluación Educativa, el proceso de convocatoria y concursos de oposición para el ingreso y promoción al Servicio Profesional Docente;
- IV.** Administrar la asignación de plazas del Servicio Profesional Docente de conformidad con normatividad aplicable;
- V.** Controlar los procesos de cambios de adscripción para docentes;
- VI.** 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;
- VII.** Controlar en coordinación con las Delegaciones Regionales, la contratación de personal;
- VIII.** Coordinar el proceso administrativo derivado del otorgamiento de becas comisión; y
- IX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 76.** Son atribuciones de la Dirección 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.** Controlar en coordinación con la Dirección de Planeación de Recursos Humanos y las Delegaciones Regionales, el reclutamiento y selección de personal;
- IV.** 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;
- V.** Distribuir los medios de identificación oficial y establecer los mecanismos para la expedición de las diversas constancias requeridas por el personal;
- VI.** 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;
- VII.** Auxiliar a la Dirección General de Personal y a la Dirección 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 de Planeación, Administración y Finanzas, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes; y
- VIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 77.** Son atribuciones de la Dirección 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 a la Dirección 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 las propuestas para la aplicación de las evaluaciones de competencias y habilidades laborales del personal administrativo y apoyo a la educación;
- VIII.** Gestionar ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, la autorización para el otorgamiento de apoyos económicos de estudios profesionales para el desarrollo de conocimientos que favorezcan la profesionalización del servidor público; y

**IX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 78.** Son atribuciones de la Dirección de Relaciones Laborales, las siguientes:

- I.** Establecer junto con las Delegaciones Regionales, la implementación de las normas que regirán los lineamientos de administración de personal;
- II.** Apoyar a la Dirección General de Personal en la conciliación y solución de conflictos laborales;
- III.** Resguardar y 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 de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios para el personal de apoyo y asistencia a la educación;
- VI.** Controlar los procesos de cambios de adscripción para personal directivo y de supervisión escolares; y
- VII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 79.** 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 de las recuperaciones realizadas por las Delegaciones Regionales;
- III.** Dar mantenimiento a 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 Administración de Personal 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.** Gestionar el 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 a 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 le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

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

**Artículo 80.** Son atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, las siguientes:

**I.** 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;

**II.** Dictaminar, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de 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;

**III.** Realizar, previa autorización del Coordinador de Administración, las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la legislación aplicable, así como las adquisiciones correspondientes a la aplicación del fondo revolvente, según el Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes emitido por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas;

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

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

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

**VII.** Mantener actualizado el registro y control del padrón de edificios administrativos y planteles educativos, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría General de Gobierno y la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas y las Unidades Administrativas competentes;

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

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

**X.** 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;

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

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

**XIII.** 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;

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

**XV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 81.** Son atribuciones de la Dirección de Control de Muebles e Inmuebles, las siguientes:

**I.** Detectar las necesidades de espacios físicos, gestionando de ser necesario, el arrendamiento de inmuebles para uso administrativo, de acuerdo a las políticas emitidas por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas;

**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 de Planeación, Administración y Finanzas;

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

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

**VI.** Controlar el almacén general a través del Sistema Estatal de Abastecimientos, en coordinación con la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas;

**VII.** Llevar a cabo periódicamente pruebas selectivas, a fin de garantizar el adecuado resguardo y custodia de los bienes existentes; y

**VIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 82.** Son atribuciones de la Dirección de Servicios Generales, las siguientes:

**I.** Realizar los servicios generales de logística, eventos, intendencia, vigilancia, reproducción de material de apoyo, entre otros, así como el mantenimiento de mobiliario, equipo y entrega de correspondencia oficial;

**II.** Proporcionar el mantenimiento y conservación al parque vehicular, así como la dotación de gasolina y gas L.P. en las Unidades Administrativas;

**III.** Planear, organizar y dirigir los programas de mantenimiento y conservación, así como la racionalización de espacios;

**IV.** Capacitar y difundir medidas de protección civil en las Unidades Administrativas; y

**V.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 83.** Son atribuciones de la Dirección de Adquisiciones, las siguientes:

**I.** Ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, previamente formulado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con sujeción al presupuesto previamente autorizado y de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado;

**II.** Dictaminar las solicitudes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios y arrendamientos;

- III. Realizar, previa autorización del Coordinador de Administración, las adquisiciones de bienes y servicios, así como gastos aplicables al fondo revolvente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas;
- IV. Fiscalizar la documentación comprobatoria por la adquisición de bienes o contratación de servicios; y
- V. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Sección Cuarta**  
**De la Dirección General de Contabilidad y**  
**Recursos Financieros**

**Artículo 84.** Son atribuciones de la Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros, las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras y el manejo de cuentas bancarias de la Secretaría;
- II. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría;
- III. Registrar y controlar los ingresos provenientes de las asignaciones de recursos federales;
- IV. Realizar el pago a proveedores de bienes y servicios menores, de conformidad con la legislación aplicable;
- V. Elaborar los estados financieros correspondientes a los recursos federales y estatales destinados a la educación;
- VI. Analizar el ejercicio presupuestal conforme a las asignaciones que a cada Unidad Administrativa le corresponde, proponiendo al Coordinador 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 Secretaría;
- IX. Gestionar la asignación de los 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 de Planeación, Administración y Finanzas;
- XI. Controlar las asignaciones presupuestales de los programas compensatorios y de apoyo así como de los fideicomisos creados, para cumplir con la normatividad aplicable;
- XII. Concentrar la información financiera de los organismos sectorizados de la Secretaría;
- XIII. Participar en conjunto con la Dirección General de Contraloría en la solventación de observaciones emanadas por los organismos de fiscalización competentes; y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 85.** Son atribuciones de la Dirección de Contabilidad, las siguientes:

- I. Supervisar y verificar el registro del gasto en el Sistema Integral de Información Financiera en las Unidades Administrativas;

- II.** Aplicar sistemas de control financiero y contable que garanticen la transparencia, confiabilidad y certeza del ejercicio de los recursos en la Secretaría;
- III.** Controlar 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 a la normatividad vigente;
- VI.** Aplicar la asignación financiera autorizada por la normatividad en el rubro de alimentación para internos y de recreación educativa; y
- VII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 86.** Son atribuciones de la Dirección de Ingresos y Egresos, las siguientes:

- I.** Controlar y supervisar los presupuestos autorizados 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 Administrativas 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 Administrativas, el avance financiero mensual con respecto a su presupuesto anual autorizado o modificado;
- IV.** Supervisar que las erogaciones de las Unidades Administrativas responsables cuenten con disponibilidad presupuestal;
- V.** Aplicar las transferencias, ampliaciones o reducciones para actualizar el presupuesto anual, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- VI.** Analizar e integrar las cifras de los rubros regularizables para incluirlas en el Anteproyecto anual del presupuesto;
- VII.** Controlar los importes retenidos en los pagos de las nóminas del personal y supervisar los enteros a terceros institucionales;
- VIII.** Tramitar ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, las solicitudes de recursos para el pago de las nóminas del personal de la Secretaría; y
- IX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Sección Quinta**  
**De la Dirección General de Tecnologías**  
**e Información**

**Artículo 87.** Son atribuciones de la Dirección General de Tecnologías de 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 la Dirección de Programas de Tecnología en el Aula, 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 Información y Comunicaciones en el aula; y
- XV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 88.** Son atribuciones de la Dirección 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 tanto federales como estatales;
- II.** Proponer a la Dirección General de Tecnologías de 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 General de Tecnologías de 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 General de Tecnologías de 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 le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 89.** Son atribuciones de la Dirección de Centros de Atención y Servicios, las siguientes:

- I.** 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, incluyendo aquellas escuelas que no constituyan dichas comisiones;
- II.** Emitir las disposiciones necesarias para el funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios;
- III.** 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;
- IV.** Solicitar a las escuelas que cuentan con parcela escolar y a las que realizan 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;
- V.** Resolver las controversias que se presenten con motivo del funcionamiento administrativo y operativo de los Centros de Atención y Servicios;
- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** 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
- IX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 90.** Son atribuciones de la Dirección de Coordinación de Carrera Magisterial, las siguientes:

- I.** Informar a la comunidad docente los lineamientos y normas específicas, Sobre el Programa Nacional de Carrera Magisterial;
- II.** Registrar la inscripción de los docentes en cada etapa del Programa, así como el puntaje del factor de desempeño profesional al final del ciclo escolar, enviando esta información a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, así como correcciones, incorporaciones y promociones;
- III.** Coordinar la aplicación de los recursos presupuestales a los docentes que por incorporación y promoción les corresponda, así como los recursos provenientes de pensiones, jubilaciones o defunciones;
- IV.** Dar seguimiento a las inconformidades que se presentaran por incorporación de horas, cambio de actividades, ascensos escalafonarios o alguna otra queja que requiera de su atención;



- V.** Apoyar a la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial, en los asuntos de su competencia;
- VI.** Coordinar los trabajos de los enlaces en Delegaciones Regionales del subsistema federal y de los niveles educativos del subsistema estatal en la entrega y envío de documentos, así como la información que proporcionan a los docentes;
- VII.** Coordinar los reconocimientos al desempeño en carrera magisterial, apegándose a los lineamientos establecidos; y
- VIII.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 91.** Son atribuciones de la Dirección Operativa del Centro de Capacitación, las siguientes:

- I.** Realizar servicios de mantenimiento menores a las instalaciones del Centro de Capacitación de Personal para su conservación, así como mantener contacto con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre las necesidades de mantenimiento mayor del inmueble, equipos y maquinaria;
- II.** Coordinar la logística de los cursos y talleres que se imparten en el Centro de Capacitación de Personal, cuidando las necesidades para cubrir satisfactoriamente los mismos; y
- III.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 92.** Son atribuciones de la Dirección 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.** Realizar las gestiones correspondientes para presentar a consideración del Secretario, 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;
- IV.** Emitir opiniones técnicas referentes a las propuestas de estructuración y reestructuración organizacional en las diferentes Unidades Administrativas;
- V.** Integrar y gestionar, para los casos que así apliquen, ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas o Secretaría General de Gobierno los proyectos de modificación de los instrumentos normativos, administrativos o proyectos organizacionales, según corresponda;
- VI.** Dar seguimiento a las solicitudes de modificación ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas hasta su conclusión y dictamen;
- VII.** Establecer conjuntamente con las Unidades Administrativas esquemas de evaluación de desempeño a su organización, con el fin de proponer a la Coordinación de Administración acciones de mejora para el desarrollo institucional de la Secretaría, orientadas a la eficiencia, eficacia y mejora continua de las mismas; y
- VIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 93.** Son atribuciones de la Dirección de la Unidad Médico Odontológica, las siguientes:

- I.** Otorgar atención médica, psicológica y odontológica menor al personal de la Secretaría;
- II.** Gestionar campañas preventivas, cursos y conferencias con otras instituciones de salud, para evitar enfermedades en el personal que labora en la Secretaría; y

III. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

## **Capítulo X De la Coordinación de Delegaciones Regionales**

**Artículo 94.** Son atribuciones de la Coordinación 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 Subdelegaciones Regionales o la modificación del ámbito territorial de las existentes;
- IX. Promover el desarrollo equilibrado de las diferentes regiones del Estado a través de proyectos y programas educativos;
- X. Vigilar que la administración de los recursos humanos en las Delegaciones Regionales, se realice de acuerdo a 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 las propuestas que las Delegaciones Regionales le hagan llegar a la Dirección General de Servicios Educativos Regionales sobre acciones y estrategias que permitan la simplificación de los procesos, a fin de que éstos se realicen de manera oportuna y eficiente;
- XIII. Coordinar que la entrega de becas y apoyos económicos de alumnos de Educación Básica y Normal se realice de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Acordar con la Dirección General de Servicios Educativos y 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; y

**XVI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

**Artículo 95.** Son atribuciones de la Dirección General de Servicios Educativos Regionales, las siguientes:

**I.** Fortalecer el desarrollo y funcionamiento de las Delegaciones y Sub-Delegaciones Regionales en el Estado;

**II.** Atender la problemática que pueda presentarse entre las diferentes Unidades Administrativas, las Delegaciones y Sub-Delegaciones Regionales, proponiendo alternativas de solución que fortalezcan el servicio a los usuarios;

**III.** Comunicar a las Delegaciones y Sub Delegaciones Regionales, las normas y políticas para el ejercicio del presupuesto, supervisando su cumplimiento;

**IV.** Analizar la viabilidad de las propuestas que realicen las Delegaciones Regionales, sobre nuevos servicios o trámites que redunden en beneficio de los usuarios, canalizándolas a la Coordinación de Delegaciones Regionales;

**V.** Supervisar el cumplimiento de las diferentes actividades realizadas en las Delegaciones y Sub Delegaciones Regionales, en materia de planeación educativa, funciones administrativas y de apoyo a los servicios educativos;

**VI.** Proponer alternativas para encauzar la desconcentración, implementando programas de mejora continua que simplifiquen, optimicen y estandaricen los procesos, favoreciendo la prestación del servicio educativo;

**VII.** Fortalecer el desarrollo de los procesos en las Delegaciones Regionales a través de la incorporación de nueva tecnología para el óptimo desempeño en materia de Administración de Personal, Planeación y Evaluación Educativa, Servicios Administrativos y Programas de Apoyo a la Educación;

**VIII.** Recabar y remitir a la Coordinación de Delegaciones Regionales y a las demás Coordinaciones en su caso, los informes periódicos que se requieran, para fines de evaluación y control de los servicios desconcentrados;

**IX.** Proponer a la Coordinación de Delegaciones Regionales acciones y estrategias que permitan la simplificación de los procesos y la optimización de los recursos en las Delegaciones y Sub-Delegaciones Regionales;

**X.** Informar periódicamente a la Coordinación, a través de un diagnóstico sobre el estado que guardan las Delegaciones o Sub Delegaciones Regionales;

**XI.** Supervisar a través de las Delegaciones Regionales, la distribución oportuna de libros de texto gratuito, así como materiales educativos correspondientes a diversos programas estatales y federales a las escuelas de Educación Básica;

**XII.** Vigilar que las quejas y denuncias presentadas en las Delegaciones Regionales en contra de los servidores públicos de la Secretaría, sean turnadas a la Dirección General de la Contraloría de la Secretaría de forma expedita;

**XIII.** Supervisar que en las Delegaciones Regionales, la regularización de inmuebles de los planteles educativos se realice de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la materia;

**XIV.** Vigilar que los procedimientos en contra de servidores públicos y sanciones administrativas se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables; y

**XV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 96.** 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 Coordinación 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 Servicios Educativos 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 Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa;
- 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 Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa de manera directa en la organización y desarrollo de los procesos de evaluación escolar;
- IX.** Participar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la actualización de la información correspondiente al inventario de inmuebles;
- X.** Contribuir con la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa 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 Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa 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 a las necesidades educativas, así como a las políticas que para el efecto establezca la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa;
- XVI.** Registrar, controlar y operar 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 a 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 la Dirección General de Servicios Educativos Regionales y a las demás Coordinaciones, en su caso, los informes periódicos que se requieran, para fines de evaluación y control de los servicios desconcentrados;
- XXI.** Colaborar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Inmuebles, 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 General 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 a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el desahogo de los procedimientos sancionatorios 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 de los Servidores Públicos 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 Centros de Atención y Servicios;
- XXIX.** Expedir las copias certificadas de aquellos documentos originales que obran bajo el resguardo de la Delegación o Sub Delegación;
- XXX.** Colaborar con la Dirección de Coordinación de Carrera Magisterial en la validación y operación de sus programas;
- XXXI.** Apoyar a la Dirección General de Contraloría en la recepción de quejas y denuncias que, como Órgano de Control Disciplinario, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, deba conocer, investigar y documentar;
- XXXII.** Colaborar con la Dirección General de Contraloría en la investigación de quejas y denuncias, cuando ésta, como Órgano de Control Disciplinario, 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 de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- XXXIII.** Apoyar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la recepción de actas administrativas que, en términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Jalisco para Iniciar, Sustanciar y Resolver el Procedimiento Administrativo

previsto en su Artículo 255, así como el Recurso de Revisión establecido en el Artículo 259, deba conocer para iniciar los procedimientos respectivos;

**XXXIV.** Coadyuvar con la Dirección General 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 le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

## **Capítulo XI De la Dirección General de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 97.** Son atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

**I.** Representar legalmente a la Secretaría en los juicios laborales, agrarios, civiles, mercantiles, familiares, administrativos, fiscales, penales, o cuando sean parte de una averiguación previa y, de igual forma a los servidores públicos, en toda contienda de carácter judicial, administrativa, laboral y agraria en la que sean parte como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones; 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; 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 que 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 como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones sean presentados;

**III.** Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, a través de su titular y previo acuerdo con 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 averiguaciones previas y demás procesos y procedimientos que afecten a la Secretaría o sobre los cuales ésta tenga interés;

**IV.** Coordinar que las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, sean cumplidas por las Unidades Administrativas y servidores públicos de la Secretaría;

**V.** 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;

**VI.** Coordinar los procedimientos instaurados en los términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios;

**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 Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa 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 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.** Apoyar al Secretario, en la instauración e instrucción del procedimiento sancionatorio previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;

**XVI.** Reubicar provisionalmente al servidor público, a quien se le inicie un procedimiento sancionatorio, cuando la conducta en que incurra sea grave;

**XVII.** Iniciar y desahogar, en apoyo del Secretario, el procedimiento administrativo previsto en el artículo 255 de la Ley de Educación del Estado de Jalisco, que proceda instaurarse en contra de los servidores públicos del Sistema Educativo Estatal;

**XVIII.** Declarar la nulidad de toda forma de ingreso o promoción distinta a lo establecido por la Ley General del Servicio Profesional Docente y la Ley de Educación del Estado de Jalisco;

**XIX.** 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

**XX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

**Artículo 98.** Son atribuciones de la Dirección de Inmuebles, las siguientes:

**I.** 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;

**II.** 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;

**III.** 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;

**IV.** 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;

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

**VI.** 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;

**VII.** 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;

**VIII.** 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 permita, y

**IX.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 99.** Son atribuciones de la Dirección de lo Administrativo, Laboral e Infracciones Administrativas, las siguientes:

**I.** Apoyar a la Dirección General 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.** Apoyar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el desahogo de los procedimientos sancionatorios que, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, inicie en contra de servidores públicos de la Secretaría a los que se les impute responsabilidad administrativa;

**III.** Coadyuvar con la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa 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;

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

**V.** Apoyar a la Dirección General 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;

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

**VII.** 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 y los procedimientos sancionatorios;

**VIII.** 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;

**IX.** Sustanciar, en apoyo 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



**X.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 100.** 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.** Substanciar los procedimientos interpuestos contra la Secretaría en el marco de la Ley de Responsabilidad Patrimonial 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 le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 101.** 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; y

**VI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

## **Capítulo XII De la Dirección General de la Contraloría**

**Artículo 102.** Son atribuciones de la Dirección General de la Contraloría, las siguientes:

**I.** Establecer y mantener actualizado un sistema integral de quejas y auditorías aplicadas a la estructura educativa, Unidades Administrativas y órganos desconcentrados;

**II.** Practicar auditorías a las Unidades Administrativas, planteles educativos y órganos desconcentrados de la Secretaría, contando para tal efecto, con las más amplias facultades para conocer y revisar los documentos y demás recursos con que cuente el área auditada;

**III.** Comunicar a las áreas auditadas las observaciones respecto a las irregularidades encontradas con motivo de la auditoría, a fin de que regularicen su situación;

**IV.** Informar al Secretario el resultado de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas, planteles educativos u órganos desconcentrados de la Secretaría, así como de las quejas atendidas;

- V.** Proponer al Secretario acciones a desarrollar para optimizar la regulación y control de los procesos administrativos de las Unidades Administrativas, planteles educativos y órganos desconcentrados de la Secretaría, y verificar que éstas sean implementadas y observadas;
- VI.** Fungir, para efectos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, como Órgano de Control Disciplinario de la Secretaría, desempeñando las funciones y ejerciendo las atribuciones que como tal le confiere dicha Ley;
- VII.** Promover entre los servidores públicos obligados adscritos a la Secretaría, cumplan con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial ante Contraloría del Estado;
- VIII.** Establecer los mecanismos por medio de los cuales se realizarán los actos de entrega-recepción de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, notificando a la Contraloría del Estado de dichos actos;
- IX.** Conocer todo proceso susceptible de fiscalización que realicen las Unidades Administrativas, planteles educativos y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- X.** Participar, a través de su titular, como miembro del Comité de Clasificación de Información Pública de la Secretaría;
- XI.** Coadyuvar con los órganos de control y fiscalización estatales y federales en la aplicación y solventación de auditorías realizadas a la Secretaría;
- XII.** Remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante acuerdo, lo actuado en los procedimientos de investigación administrativa, cuando se determine dar vista al Secretario para el inicio del procedimiento sancionatorio;
- XIII.** Fomentar en conjunto con la Unidad de Transparencia e Información la cultura de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas;
- XIV.** Diseñar el programa anual de auditorías a las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y planteles escolares, contando para tal efecto, con las más amplias facultades para conocer y revisar los documentos y demás recursos con que cuente el área auditada;
- XV.** Establecer los procesos y lineamientos, como Órgano de Control Disciplinario para la recepción, investigación y documentación de las quejas interpuestas ante las Delegaciones Regionales y los diferentes Niveles de Educación Básica, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- XVI.** Establecer que en las quejas, denuncias y auditorías que se sigan en este Órgano de Control Disciplinario, proceda la acumulación, la cual se decretará de oficio, sin sustanciación alguna y será competente para conocer todos los que deban acumularse de lo acordado; y
- XVII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

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

- I.** Ejecutar el plan anual de auditorías de las diferentes Unidades Administrativas, planteles educativos y órganos desconcentrados;
- II.** Formular a las áreas auditadas, observaciones sobre las irregularidades encontradas con motivo de la auditoría, a fin de que regularicen su situación;
- III.** Emitir los dictámenes de auditoría y los informes ejecutivos de ésta, así como de su seguimiento;

- IV.** Proponer alternativas de mejora a las áreas auditadas, basadas en las observaciones determinadas en la auditoría;
- V.** Promover medidas preventivas orientadas a la eficiencia administrativa de la Secretaría;
- VI.** Intervenir en todo proceso susceptible de fiscalización que realicen las Unidades Administrativas, planteles educativos y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- VII.** Dar seguimiento a las auditorías practicadas a los planteles educativos, Unidades Administrativas y organismos desconcentrados dependientes de la Secretaría;
- VIII.** Evaluar los avances y resultados de las auditorías realizadas;
- IX.** Participar con los órganos de control y fiscalización estatales y federales en la aplicación y solventación de auditorías realizadas a la Secretaría;
- X.** Vigilar que las Unidades Administrativas, planteles educativos y órganos desconcentrados de la Secretaría, solventen las observaciones determinadas en el informe de auditoría, notificando en caso contrario a la Dirección General de Contraloría el incumplimiento; y
- XI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 104.** Son atribuciones de la Dirección de Control y Seguimiento, las siguientes:

- I.** Implementar un sistema integral de información oportuna y confiable de las quejas y denuncias atendidas por la Dirección General de la Contraloría;
- II.** Apoyar a la Dirección General de Contraloría, en su calidad de Órgano de Control Disciplinario en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, en la atención e investigación administrativa que se deba llevar a cabo en torno a las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos de la Secretaría que presumiblemente incurran en responsabilidad administrativa;
- III.** Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría en el proceso de entrega recepción;
- IV.** Intervenir en los actos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas;
- V.** Administrar el Padrón de Servidores Públicos adscritos a la Secretaría obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial ante la Contraloría del Estado;
- VI.** Proporcionar a los servidores públicos la asesoría necesaria para que den cumplimiento a la obligación señalada en la fracción anterior de manera oportuna;
- VII.** Mantener vinculación con la Contraloría del Estado, en el seguimiento y aplicación de amonestaciones a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, que no cumplan en tiempo y forma con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial;
- VIII.** Participar con los órganos de control y fiscalización estatales y federales en la aplicación y solventación de auditorías realizadas a la Secretaría;
- IX.** Practicar diligencias a planteles educativos y Unidades Administrativas de la Secretaría, en los que se gesten movimientos que impidan brindar el servicio público;
- X.** Proporcionar asesoría a los servidores públicos de las Delegaciones Regionales y los diferentes niveles de Educación Básica, para la recepción, investigación y documentación de las quejas o denuncias presentadas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; y

**XI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

## **TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **Capítulo Único**

**Artículo 105.** Los acuerdos del Gobernador del Estado relacionados con la competencia de la Secretaría, serán comunicados por el Secretario a las demás dependencias del Ejecutivo, Unidades Administrativas y a la comunidad en general según corresponda.

**Artículo 106.** Las comunicaciones oficiales emitidas por la Secretaría serán suscritas de la siguiente manera:

**I.** Las dirigidas al Gobernador del Estado o 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 107.** Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo del Coordinador General o del servidor público designado por el Secretario. En este último caso será mediante acuerdo que será publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

**Artículo 108.** Las ausencias temporales de los coordinadores, directores generales, directores de área y demás servidores públicos, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, en el orden en que se señala en este Reglamento, por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el área de su responsabilidad, o bien por designación del propio coordinador, director general o director de área que se ausente, respectivamente. En este último caso será mediante acuerdo que será publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

**Artículo 109.** El Secretario certificará las constancias y documentos destinados a cumplir requerimientos que provengan de alguna autoridad legislativa, administrativa, judicial o municipal. De igual manera certificará los documentos que vayan a servir de prueba en procedimientos judiciales, administrativos y laborales en los que sea parte la Secretaría. Dichas facultades podrán ser ejercidas por el Director General de Asuntos Jurídicos.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan al contenido del presente Reglamento.

**TERCERO.** Continuarán en vigor los Acuerdos Secretariales de delegación de facultades, desconcentración de funciones y demás que hayan sido expedidos por el titular de la Secretaría y que se encuentren actualmente vigentes, en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Reglamento, en tanto el Secretario no los modifique o deje sin efectos.

**CUARTO.** Los asuntos en trámite serán atendidos por la misma Unidad Administrativa que lo ha venido haciendo, no obstante que en el presente Reglamento haya cambiado su denominación.

**QUINTO.** Elabórense los Manuales Administrativos requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría.

**SEXTO.** 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 resolvió el ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco ante los ciudadanos Secretario General de Gobierno y Secretario de Educación, quienes lo refrendan.

**JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
DE JALISCO**

**ROBERTO LÓPEZ LARA  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**FRANCISCO DE JESÚS AYÓN LÓPEZ  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**TABLA DE REFORMAS Y ADICIONES**

FE.- Nov. 25 de 2014 sec. IV

**Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco**

APROBACIÓN: 14 DE OCTUBRE DE 2014

PUBLICACIÓN: 6 DE NOVIEMBRE DE 2014 SEC. II

VIGENCIA: 7 DE NOVIEMBRE DE 2014