

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 24 de septiembre de 2025.

**No. 77**

***Folleto Anexo***

**ACUERDO N° 153/2025**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y  
DEPORTE**

**SIN TEXTO**

**MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 93 FRACCIÓN IV Y 97 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1 FRACCIÓN VII, 10, 11, 12, 16, 24 FRACCIÓN VI Y 29 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, Y**

#### **CONSIDERANDO**

En la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua se establecen las atribuciones y obligaciones de la Persona Titular del Ejecutivo del Estado, particularmente en el artículo 93, fracción IV, como facultad exclusiva, expedir los reglamentos que estime convenientes y, en general, proveer en la esfera administrativa cuando fuere necesario o útil para la más exacta observancia de las leyes, promoviendo la participación ciudadana en los términos de la ley.

Por su parte, el artículo 16 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua dispone que, en el Reglamento Interior de cada una de las dependencias, que será expedido por la Persona Titular del Ejecutivo del Estado y publicado en el Periódico Oficial del Estado, se determinarán las atribuciones de sus unidades administrativas, así como la forma en que los titulares podrán ser suplidos en sus ausencias.

Así, mediante Acuerdo 183/2023, publicado el día 04 de octubre de 2023 en el Periódico Oficial del Estado, se emitió el primer Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte, en el que se definen por primera vez las principales funciones y actividades que desarrolla la dependencia, y se regula la organización de cada una de sus unidades administrativas.

No obstante, a la fecha se han efectuado diversas modificaciones sustanciales a la distribución y estructura operativa de la Secretaría de Educación y Deporte, mismas que hacen necesaria la

modificación y redistribución de las atribuciones entre las unidades administrativas que la integran.

Por ello, a efecto de seguir atendiendo de forma oportuna y adecuada el compromiso social asumido por la presente administración se considera pertinente emitir un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte, que brinde certeza jurídica y garantice el correcto funcionamiento y la operatividad de las unidades administrativas que la conforman.

La Secretaría de Educación y Deporte desempeña una labor crucial dentro de la estructura del Poder Ejecutivo, al ser la responsable de coordinar el diseño, instrumentación, evaluación y seguimiento de la Política Estatal en materia educativa y del deporte. En ese tenor, la dependencia tiene a su cargo, entre otras, la estrategia contemplada en el Eje Uno denominado Cobertura y Calidad Educativa, del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, consistente en garantizar servicios educativos de calidad a los estudiantes de escuelas del Sistema Educativo Estatal a través del desarrollo de ambientes escolares que propicien el aprendizaje, la inclusión, equidad y perspectiva de género.

Por lo anteriormente expuesto he tenido a bien emitir el siguiente:

#### **ACUERDO 153/2025**

**ÚNICO.** - Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte del Poder Ejecutivo del Estado para quedar en los siguientes términos:

#### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

##### **TÍTULO PRIMERO**

##### **GENERALIDADES**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente instrumento tiene por objeto establecer las bases de organización, así como distribuir las atribuciones que las leyes en la materia le señalan y definir la competencia de las unidades administrativas que conforman su estructura orgánica.

**Artículo 2.** La Secretaría de Educación y Deporte es una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene a su cargo el ejercicio de las facultades que le otorgan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, las leyes general y estatal de educación, así como las demás normas jurídicas, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables; teniendo como objetivo principal el prestar los servicios de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, incluyendo la indígena, la especial, media superior y superior; además de, promover la creación de un programa orientado a educar a las y los alumnos, padres y madres de familia, que de manera sistemática y permanente propicie la superación personal, la convivencia familiar y la participación social.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Autoridad educativa:** Se refiere a las personas o entidades responsables de dirigir, supervisar, regular y garantizar el funcionamiento de los sistemas educativos, ya sea a nivel nacional, estatal, regional o local, así como en instituciones específicas como escuelas y colegios. Estas autoridades tienen la responsabilidad de asegurar el derecho a la educación de calidad para todos.
- II. **Centro Educativo:** Escuelas públicas y privadas de nivel preescolar, primaria, secundaria, bachillerato y universidades.
- III. **Centro de Trabajo:** Centro Educativo al cual la Secretaría de Educación Pública le asigna una clave para la autorización y operación del mismo.
- IV. **Colegios de profesionistas:** Son asociaciones civiles que representan los intereses de las personas que realizan actividades profesionales de una misma rama profesional de

- las señaladas en esta ley, constituidas ante Notario Público y registradas ante la Dirección Estatal de Profesiones.
- V. **Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS):** Órgano colegiado que colabora con las autoridades en la planificación y programación de la educación media superior en el estado. Su función principal es establecer estrategias, programas y proyectos para la educación media superior, dentro del marco del sistema estatal de planeación.
- VI. **Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, acceso, rectificación, cancelación y Oposición, todos ellos relacionados con el tratamiento de datos personales y de portabilidad, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales.
- VII. **Educación Inicial:** Integrada por el primer nivel educativo dirigido a niñas y niños desde el nacimiento hasta los tres años de edad, con el objetivo de potenciar su desarrollo integral, la educación inicial es parte de la educación básica y obligatoria.
- VIII. **Educación Básica:** Integrada por los niveles de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, los cuales son consecutivos y seriales.
- IX. **Educación Media Superior:** Integrada por el nivel de bachillerato, sus equivalentes, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus similares.
- X. **Educación Superior:** Integrada por el nivel educativo que se imparte después del bachillerato o equivalente, y comprende estudios de nivel técnico superior universitario, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado.
- XI. **Instancias técnico-pedagógicas:** Son estructuras o equipos encargados de proveer apoyo, asesoramiento y acompañamiento a docentes y directivos para mejorar la práctica educativa y los resultados de aprendizaje.
- XII. **Instituciones Particulares:** Instituciones educativas establecidas, dirigidas y apoyadas principalmente por entidades no gubernamentales.
- XIII. **Negociación Nacional Única:** Evento que se da en forma anual entre el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación

- (SNTE) y la Secretaría de Educación Pública (SEP) para tratar asuntos relacionados con el magisterio.
- XIV. **Persona Titular de la Secretaría:** Al Secretario o la Secretaria de Educación y Deporte.
- XV. **Persona Titular del Ejecutivo:** Al Gobernador o Gobernadora Constitucional del Estado de Chihuahua.
- XVI. **Personal burócrata:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en una dependencia de la Administración Pública Estatal.
- XVII. **Prácticos:** En municipios donde no residan profesionistas titulados registrados, la Dirección Estatal de Profesiones podrá autorizar como prácticos a personas sin título que cumplan con ciertos requisitos (como instrucción básica, buena conducta y aprobación de un examen).
- XVIII. **Programa Anual de Evaluación (PAE):** Es el documento que establece las evaluaciones que se llevarán a cabo a los programas, subprogramas, estrategias y/o políticas durante el año. Este programa es un instrumento para cumplir con las obligaciones de evaluación de los entes públicos y asegurar la transparencia y mejora continua en la gestión gubernamental.
- XIX. **Registro Nacional de Competencias (RENEC):** Catálogo donde se encuentran todos los Estándares de Competencia que describen, en términos de resultados, el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que requiere para realizar una actividad en el ámbito laboral, social, gobierno o educativo y es el referente que permite evaluar las competencias y en su caso, obtener un certificado que lo respalde ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
- XX. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte.
- XXI. **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios:** Acuerdo de la autoridad educativa estatal que reconoce la validez de los estudios impartidos por un particular.
- XXII. **Secretaría:** Secretaría de Educación y Deporte.
- XXIII. **SIE:** Sistema de Información Educativa.

- XXIV. **Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (SATAP):** Es la plataforma virtual diseñada para que los ciudadanos mexicanos puedan conocer las plazas vacantes disponibles para docentes, técnicos docentes, asesores técnico pedagógicos, directores y supervisores en el ámbito educativo.
- XXV. **Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED):** Conjunto de procesos, lineamientos, normas, instrumentos, acciones y sistemas tecnológicos que permiten recabar, administrar, procesar y distribuir la información del Sistema Educativo en el Estado.
- XXVI. **Sistema Educativo Estatal:** Se refiere a los distintos tipos, niveles y modalidades educativas y sus recursos en los términos de la Ley Estatal de Educación; comprende los niveles de educación básica, educación media superior, educación superior, la educación inicial, la educación especial, la educación para adultos, la educación indígena, la educación tecnológica y la educación física e inclusive, se podrá impartir educación con programas o contenidos particulares para atender estas necesidades de la población.
- XXVII. **Visita de Inspección:** Proceso mediante el cual se constata que los particulares cumplan con los requisitos para impartir educación.
- XXVIII. **Visita de Verificación:** Proceso mediante el cual se verifica que la institución está registrada y cuenta con los permisos necesarios.
- XXIX. **Visita Extraordinaria:** Proceso mediante el cual se realiza una Inspección practicada sin citatorio previo, con el objetivo de detectar de inmediato una situación en un Centro de Trabajo inspeccionado.
- XXX. **Visita Ordinaria:** Proceso mediante el cual se verifica el cumplimiento de las distintas obligaciones en materia educativa.
- XXXI. **Zona Norte:** Región territorial que comprende los municipios de Ahumada, Ascensión, Buenaventura, Casas Grandes, Galeana, Guadalupe, Janos, Juárez, Nuevo Casas Grandes y Praxedis G. Guerrero.

**TÍTULO SEGUNDO**  
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y COMPETENCIAS

**CAPÍTULO PRIMERO**  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 4.** Para el ejercicio de las actividades, planeación, administración, vigilancia, control y ejecución de asuntos y demás actos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría de Educación y Deporte:
  - A. Coordinación Técnica:
    - a. Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar;
    - b. Departamento de Acción Cívico y Social; y
    - c. Departamento de Análisis y Proyectos Especiales.
  - B. Coordinación Jurídica:
    - a. Departamento de Proyectos Jurídicos, Convenios y Contratos;
    - b. Departamento de Litigios y Gestión; y
    - c. Departamento Jurídico Zona Norte.
  - C. Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
  - D. Coordinación de Tecnologías de la Información;
  - E. Dirección Estatal de Profesiones:
    - a. Departamento de Registro Estatal de Profesiones; y
    - b. Departamento de Supervisión y Vigilancia de Profesionistas.
- II. Subsecretaría de Planeación y Administración:
  - A. Dirección de Planeación y Presupuesto:
    - a. Departamento de Programación y Presupuesto;

- b. Departamento de Validación y Planeación de Infraestructura Educativa; y
- c. Departamento de Programación y Control de Estructuras Ocupacionales.

B. Dirección de Administración:

- a. Departamento de Personal Magisterio;
- b. Departamento de Control de Pagos;
- c. Departamento de Personal Burócrata;
- d. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- e. Departamento de Becas y Apoyos Educativos;
- f. Departamento de Auditoría Interna; y
- g. Departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos.

III. Subsecretaría de Educación Básica:

A. Dirección de Educación Básica:

- a. Departamento de Educación Inicial y Preescolar;
- b. Departamento de Educación Primaria;
- c. Departamento de Educación Secundaria;
- d. Departamento de Educación Especial;
- e. Departamento de Cultura Física y Deporte;
- f. Departamento de Educación Artística; y
- g. Departamento de Atención a Padres y Madres de Familia.

B. Dirección de Investigación y Desarrollo Educativo:

- a. Departamento de Investigación y Evaluación Educativa.

C. Dirección de Atención a Escuelas Formadoras de Docentes:

- a. Departamento de Formación y Actualización Docente.

IV. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior:

- a. Departamento de Apoyo a Órganos de Gobierno de Organismos Públicos Descentralizados.

A. Dirección de Educación Media Superior:

- a. Departamento de Enlace Educativo en Educación Media Superior; y
  - b. Departamento de Preparatorias Públicas del Estado y Planteles Particulares Incorporados al Estado.
- B. Dirección de Educación Superior:
- a. Departamento de Instituciones de Educación Superior; y
  - b. Departamento de Vinculación con Sectores.
- V. Subsecretaría de Educación Zona Norte:
- A. Dirección de Atención a Programas Educativos Zona Norte:
- a. Departamento de Seguimiento de Acciones Educativas Zona Norte; y
  - b. Departamento de Gestión Administrativa Zona Norte.

Además, la Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, un Sistema de Control Interno Institucional, una Unidad de Transparencia, una Unidad de Igualdad de Género y una Área Coordinadora de Archivos que se regirán conforme lo dispuesto por el Título Noveno del presente Reglamento.

**Artículo 5.** Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con los órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados y tendrán atribuciones específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6.** Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán observar los principios, valores y reglas de integridad, así como las demás disposiciones contenidas en el Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y el Código de Conducta de la Secretaría.

**Artículo 7.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la Persona Titular de la Secretaría, así como con las personas titulares de las subsecretarías, direcciones,

coordinaciones, departamentos y demás personas servidoras públicas que señala este Reglamento, así como la plantilla laboral que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio y que se autorice en el Presupuesto de Egresos.

**Artículo 8.** La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría corresponde originalmente a la persona Titular de la Secretaría, quien podrá, para la mejor atención, organización y desarrollo del trabajo, delegar sus atribuciones en las personas titulares de las unidades administrativas y demás personas servidoras públicas que contempla el presente reglamento, sin perder la posibilidad de su ejercicio directo y, con excepción de aquellas que tengan el carácter de indelegables por disposición legal o reglamentaria.

Asimismo, quien ocupe la titularidad de las unidades administrativas de la Secretaría, ejercerá sus atribuciones de acuerdo con la distribución que de las mismas establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, así como de conformidad con la normatividad que al efecto emita la persona Titular de la Secretaría.

Las atribuciones conferidas a las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Jefaturas de Departamento se entienden atribuidas sin perjuicio del ejercicio directo por la persona inmediata jerárquicamente superior.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### COMPETENCIA

**Artículo 9.** Compete a la Secretaría el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y conducir la política educativa y deportiva del Estado, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que corresponda;
- II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación a cargo de los Gobiernos Estatal y Municipal, y de los particulares

- con reconocimiento de validez oficial de estudios autorizados por el Estado, en todos los tipos, niveles y modalidades;
- III. Coordinar, los planes y programas de estudios de las instituciones de enseñanza estatales y municipales con los establecidos por la Secretaría de Educación Pública y ejecutar las acciones derivadas de los Convenios de Coordinación que en materia educativa celebre el Gobierno del Estado, así como ejercer las atribuciones que otorga al Estado la Ley General de Educación;
  - IV. Revalidar los estudios, diplomas, grados o títulos equivalentes a la enseñanza que se imparte en el Estado, en los términos de la Ley de la materia;
  - V. Coordinar con las universidades e instituciones de Educación Superior lo relativo al servicio social de pasantes y demás aspectos educativos que se acuerden con ellas, en el marco de la legislación federal aplicable y los convenios de coordinación celebrados con la Federación;
  - VI. Otorgar a instituciones y particulares, becas, subsidios educativos y deportivos, conforme a los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos;
  - VII. Coordinar y evaluar el funcionamiento de los organismos y entidades estatales dedicadas a actividades deportivas;
  - VIII. Ejercer las atribuciones establecidas en la Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua;
  - IX. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en relación a las funciones educativas y deportivas, así como vigilar la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas e instituciones que ejerzan las atribuciones anteriores;
  - X. Organizar, coordinar y apoyar, en el ámbito de su competencia, las actividades cívico-sociales, para fomentar el civismo y valores entre la población;
  - XI. Fomentar y apoyar las actividades relacionadas con la ciencia y la tecnología;

- XII. Ser autoridad en materia de infraestructura física educativa, en los términos previstos por las leyes y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Organizar, coordinar y fomentar la enseñanza y práctica de los deportes;
- XIV. Participar en cualquier acto, convenio o contrato que obligue al Gobierno del Estado en las materias establecidas en este artículo y las que se regulen en los demás ordenamientos aplicables;
- XV. Colaborar en el trabajo conjunto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que integran los Centros de Justicia para las Mujeres en el Estado, para, desde el ámbito competencial correspondiente, contribuir a los objetivos establecidos en el Acuerdo que les da origen;
- XVI. Coadyuvar con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, en el desarrollo de las campañas de prevención enfocadas en la detección de la violencia sexual, dirigida a niñas, niños y adolescentes, así como campañas de concientización y mecanismos de detección y prevención de este tipo de violencia a madres, padres y quienes ejercen la guarda y custodia, en los términos de la fracción XXXV, del artículo 35 Quinquies de esta Ley; y
- XVII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, y sus reglamentos.

**Artículo 10.** El ejercicio de las atribuciones que competen a la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a la Persona Titular de la Secretaría, quien, para la eficaz distribución y coordinación del trabajo, podrá delegar sus atribuciones en las personas servidoras públicas que integran la dependencia, sin perder su ejercicio directo; con excepción de aquellas que por disposición legal deba ejercer personalmente.

El documento que contenga el acuerdo delegatorio de facultades deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

**Artículo 11.** La Secretaría planeará y realizará sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial, así como con las políticas públicas que determine el Ejecutivo Estatal.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 12.** A la Persona Titular de la Secretaría le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Conducir la política educativa y deportiva del Estado, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Dirigir y vigilar el cumplimiento de leyes y reglamentos en relación a las funciones educativas y deportivas, así como las unidades administrativas e instituciones educativas y deportivas que ejerzan estas funciones;
- III. Asegurar, dirigir y vigilar la educación a cargo del Gobierno del Estado, en todos los tipos, niveles y modalidades;
- IV. Coordinar el funcionamiento de organismos y entidades dedicadas a las actividades educativas y deportivas;
- V. Dirigir las actividades relacionadas con la ciencia y tecnología en el ámbito de su competencia;
- VI. Fungir como autoridad en materia de infraestructura física educativa, según la normatividad aplicable;
- VII. Definir la implementación de los sistemas, procedimientos y programas de control e información en el ámbito de su competencia;
- VIII. Asegurar la aplicación de los mecanismos de medición de resultados y del desempeño del personal de la Secretaría y supervisar el ejercicio de las atribuciones de las personas titulares de las unidades administrativas bajo su adscripción directa;

- IX. Establecer los lineamientos de uso para administrar los mecanismos de control del SIE, ponderando la calidad y certeza de su contenido conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- X. Expedir acuerdos, circulares, reglas de operación, lineamientos, criterios, manuales y demás disposiciones relativas a su ámbito de competencia;
- XI. Certificar los documentos y archivos que obren en su poder en el ámbito de su competencia;
- XII. Fomentar una cultura a favor de la educación inicial con base en programas, campañas, estrategias y acciones de difusión y orientación con apoyo de los sectores social y privado, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales;
- XIII. Asegurar que se coordinen las actividades cívico-sociales para fomentar el civismo y valores entre la población;
- XIV. Promover en el Estado una cultura institucional dirigida al respeto de los Derechos Humanos y a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, en el ámbito de su competencia;
- XV. Atender, participar y suscribir actos, convenios o acuerdos de coordinación, concertación o colaboración en materia de educación y deporte, conforme a la normatividad aplicable, con el Gobierno Federal, los municipios de su entidad u otras entidades públicas o privadas;
- XVI. Asegurar que se vincule la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal;
- XVII. Coordinar y definir con las respectivas instituciones de Educación Superior, el servicio social de pasantes y demás aspectos educativos correspondientes, de conformidad con la

- legislación federal y estatal aplicable, así como con los convenios de coordinación que se celebren con la federación;
- XVIII. Proponer a la autoridad educativa federal, las adiciones y reformas a los planes y programas de educación en los niveles y modalidades de su competencia;
- XIX. Efectuar trámites en representación de la Secretaría con facultades amplias ante cualquier entidad del sistema financiero mexicano, sujeto en todo caso a la normativa establecida por el Ejecutivo del Estado y a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda;
- XX. Autorizar la operación de los proyectos estratégicos interdisciplinarios e interinstitucionales;
- XXI. Autorizar la revalidación de los estudios, diplomas, grados o títulos equivalentes a la enseñanza que se imparte en el Estado;
- XXII. Vigilar los programas de capacitación del personal de la Secretaría, así como validar los programas anuales y extraordinarios de capacitación que sean necesarios;
- XXIII. Establecer los requisitos de participación del estudiantado del nivel básico, medio superior y superior para la obtención de las diferentes becas ofrecidas en el Sistema Estatal de Becas y Créditos Educativos;
- XXIV. Vigilar el ejercicio de la Dirección Estatal de Profesiones de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable tanto estatal como federal; y
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o las que la Persona Titular del Ejecutivo le asigne dentro del ámbito competencial.

**Artículo 13.** Son atribuciones indelegables de la Persona Titular de la Secretaría:

- I. Coordinar el funcionamiento de organismos y entidades dedicadas a las actividades deportivas;
- II. Acordar y coordinar la enseñanza y práctica de los deportes;
- III. Ejercer las comisiones y atender los asuntos que le confiera la Persona Titular del Ejecutivo del Estado, desarrollar los mismos y proponer para su aprobación aquellos que por su importancia así lo requieran;
- IV. Acordar con la Persona Titular del Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y los del sector coordinado por esta;
- V. Proponer los anteproyectos de programas sectoriales, especiales y regionales de la Secretaría, así como autorizar, previa aprobación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los programas institucionales de los organismos públicos descentralizados del sector educativo y del deporte;
- VI. Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos para el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales en materia de educación y deporte;
- VII. Autorizar y presentar a la autoridad competente los proyectos de reglamentos en materia de educación y deporte, los manuales de organización y de procedimientos, estructuras orgánicas y los indicadores de gestión en los términos de las normas que sean aplicables;
- VIII. Revalidar, negar o revocar los estudios, diplomas, grados o títulos equivalentes a la enseñanza que se imparte en el Estado, en los términos de la ley en la materia;
- IX. Asegurar la expedición de constancias, certificados de estudio y otorgar diplomas, títulos o grados académicos de acuerdo a las disposiciones legales establecidas para tales efectos;

- X. Otorgar, negar o revocar autorización a los particulares para impartir la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de profesionales de la Educación Básica, conforme al ordenamiento aplicable;
- XI. Otorgar, negar o revocar reconocimientos de validez oficial a los particulares que impartan educación distinta a la inicial, preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de profesionales de la Educación Básica, conforme al ordenamiento aplicable;
- XII. Asegurar la promoción de campañas de prevención enfocadas a la detección de la violencia sexual, dirigida a niñas, niños y adolescentes, y campañas de concientización y mecanismos de detección y prevención a padres, madres y quienes ejercen la guarda y custodia;
- XIII. Colaborar con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que integran los Centros de Justicia para las Mujeres, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y demás entidades en los que la Secretaría participe;
- XV. Mantener comunicación con la representación sindical social del magisterio, para desarrollar acciones y mejorar el sector educativo;
- XVI. Designar y remover a las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, a excepción de aquellas cuya designación corresponde a la Persona Titular del Ejecutivo del Estado;
- XVII. Las demás que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, sean de ejercicio exclusivo de la Persona Titular de la Secretaría.

### TÍTULO TERCERO

#### ATRIBUCIONES COMUNES

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### SUBSECRETARÍAS

**Artículo 14.** Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona titular, y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Auxiliar a la Persona Titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia;
- II. Desempeñar los encargos que la Persona Titular de la Secretaría le encomiende;
- III. Representar a la Secretaría en los actos que su titular de la Secretaría determine mediante acuerdo expreso;
- IV. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría, y poner a su consideración, la resolución de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las funciones y actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- VI. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los proyectos de reglamentos, acuerdos, memorándums, circulares y órdenes de carácter administrativo, así como la suscripción de convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su competencia;
- VII. Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por la Persona Titular de la Secretaría, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad con sus propias atribuciones y competencias;

- VIII. Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Certificar o expedir constancias de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones;
- X. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, el personal de las unidades administrativas a su cargo y, decidir sobre sus movimientos de altas, cambios y bajas de acuerdo con los procedimientos normativos existentes, o las instrucciones giradas por la Persona Titular de la Secretaría;
- XI. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, y en su caso, aplicar mecanismos de medición de resultados y del desempeño del personal a su cargo, bajo los procedimientos normativos existentes;
- XII. Implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo y, en su caso, promover ante la Persona Titular de la Secretaría los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran;
- XIII. Vincular la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal;
- XIV. Definir las directrices para el desempeño e implementación de los sistemas, procedimientos y programas de control e información en el ámbito de su competencia;
- XV. Promover, en el ámbito de su competencia, una cultura institucional, así como la realización de acciones encaminadas al respeto de los Derechos Humanos y a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres, así como para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia;
- XVI. Acordar con las personas responsables de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, los informes

- relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, fijar la periodicidad de los mismos y vigilar que el personal adscrito bajo su cargo desempeñe eficaz y eficientemente sus actividades;
- XVII. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan;
- XVIII. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Vigilar el proceso de entrega-recepción de la o las unidades administrativas a su cargo según corresponda, ante las instancias conducentes, en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad a la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable;
- XX. Proponer las actualizaciones o modificaciones a los contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos para el aprendizaje que considere pertinentes, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Firmar o ante firmar en calidad de validación, los documentos emanados de sus áreas de responsabilidad o referentes a asuntos de su competencia, que por su naturaleza deban ser suscritos por la Persona Titular de la Secretaría; y
- XXII. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

## DIRECCIONES Y COORDINACIONES

**Artículo 15.** Al frente de cada Dirección y Coordinación habrá una persona titular, y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Ejercer las atribuciones de su competencia y acordar, en su caso, con la persona inmediata jerárquicamente superior la resolución de sus asuntos, además de antefirmar los documentos que requieran de refrendo;
- II. Planear, dirigir, y supervisar el desempeño de las atribuciones de la dirección o coordinación a su cargo;
- III. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la dirección o coordinación, así como la aprobación del anteproyecto que presenten los departamentos a su cargo y presentarlo a la aprobación de la persona inmediata jerárquicamente superior;
- IV. Vigilar que las personas servidoras públicas de las unidades administrativas a su cargo desempeñen eficaz y eficientemente sus atribuciones y, en su caso, levantar las actas administrativas correspondientes por incumplimiento a las responsabilidades encomendadas de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;

- VI. Custodiar y mantener actualizada la documentación relativa a sus atribuciones, así como generar, en su caso, la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior programas de capacitación del personal a su cargo, así como realizar la implementación y supervisión de los mismos;
- VIII. Proponer a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior los movimientos de personal, así como las modificaciones a la estructura organizacional de la dirección o coordinación a su cargo, en apego a la normatividad aplicable;
- IX. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, protocolos, manuales, circulares y demás instrumentos normativos que se relacionen con los asuntos materia de su competencia;
- X. Certificar o expedir constancias de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones;
- XI. Supervisar la ejecución y verificar la operación de los proyectos estratégicos interdisciplinarios e institucionales en su ámbito de competencia;
- XII. Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior la implementación de programas y acciones para el mejor desempeño de sus atribuciones y del personal a su cargo según corresponda;
- XIII. Vigilar que se ejecute el proceso de entrega-recepción, según corresponda, al final de su gestión, ante las instancias conducentes, en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad a la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable; y
- XIV. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

**CAPÍTULO TERCERO**

## DEPARTAMENTOS

**Artículo 16.** Al frente de cada Departamento habrá una persona titular, y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Ejercer las atribuciones que el presente Reglamento confiere a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Generar la información estadística relativa a sus atribuciones;
- III. Atender las normas internas, sistemas y procedimientos que regulen la organización, operación y control de las actividades a su cargo;
- IV. Implementar las mejoras pertinentes de la unidad administrativa, con el acuerdo de la persona inmediata jerárquicamente superior;
- V. Acordar con la persona inmediata jerárquicamente superior, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los movimientos del personal a su cargo, en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Resguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus atribuciones y actuaciones, con estricto apego a la obligación de protección y salvaguarda de la información que obre en su poder como consecuencia de su cargo, así como custodiarla para evitar su sustracción, publicidad para fines distintos a su objeto, destrucción, publicación u ocultamiento indebidos;

- IX. Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Expedir constancias y certificaciones de los documentos, asuntos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones;
- XI. Elaborar la propuesta de proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, memorándums, circulares y órdenes de carácter administrativo; así como suscribir convenios con los sectores público, social y privado, en asuntos de su competencia y someterlos a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior;
- XII. Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por su superior jerárquico, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, de conformidad a sus propias atribuciones y competencias;
- XIII. Conservar la documentación comprobatoria y de soporte de los procedimientos y actividades del departamento de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Proponer la educación y el deporte con los sectores social y productivo a efecto de que la planeación en tales materias responda a los requerimientos del desarrollo estatal;
- XVI. Presentar los informes que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVII. Atender los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa a su cargo, y ser responsable del ejercicio, supervisión y seguimiento del presupuesto asignado para su desempeño y en su caso, de los programas locales y federales a su cargo;

- XVIII. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Diseñar, implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo y, en su caso, promover ante la persona inmediata jerárquicamente, los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran;
- XX. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y ejecución de los diversos programas a cargo de la Secretaría que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y demás planes aplicables;
- XXI. Ejecutar el proceso de entrega-recepción, según la normatividad aplicable; y
- XXII. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

#### **TÍTULO CUARTO**

##### **ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUXILIARES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **COORDINACIÓN TÉCNICA**

**Artículo 17.** Al frente de la Coordinación Técnica habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Fungir como enlace de la Persona Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia;

- II. Revisar, en conjunto con la Coordinación Jurídica, las inconformidades que se presenten para el reconocimiento de la validez oficial de estudios ante la unidad administrativa correspondiente, cuando así se requiera;
- III. Convocar, a solicitud de la Persona Titular de la Secretaría, a las personas titulares de las unidades administrativas de la dependencia para llevar a cabo reuniones de información, colaboración, estrategia, seguimiento y operación de las acciones dentro de su ámbito de competencia, así como mantener informada a la Persona Titular de la Secretaría sobre los resultados o acuerdos de dichas reuniones;
- IV. Verificar la administración, control, vigilancia y seguimiento del SIE;
- V. Supervisar las audiencias públicas, eventos, reuniones y demás acciones de vinculación institucional con la ciudadanía, en el ámbito de su competencia;
- VI. Coordinar los procesos de comunicación institucional interna y externa de la Secretaría y administrar en conjunto con las unidades administrativas, así como los entes sectorizados, las comunicaciones oficiales del sector educativo y deportivo;
- VII. Asesorar a la persona Titular de la Secretaría, en la elaboración, implementación y expedición de lineamientos en materia de género;
- VIII. Planear y supervisar la realización de eventos cívicos, sociales y académicos con proyección a la sociedad en general, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- IX. Establecer relaciones con instituciones, dependencias y organismos locales, nacionales e internacionales, que desarrollen investigación y análisis de temas académicos e innovadores, así como todo lo relativo en materia de educación y del deporte que contribuyan al proceso de toma de decisiones en materia de política pública educativa y deportiva, en coordinación con las unidades administrativas involucradas;

- X. Verificar el seguimiento que se dé al sistema de control de archivos de la Secretaría;
- XI. Asegurar y revisar los trámites de incorporación y validar la revalidación de los grados, títulos, diplomas y equivalencias a la enseñanza que imparte el Estado, así como la elaboración y notificación de los acuerdos de resolución;
- XII. Revisar los trámites correspondientes al otorgamiento, negativa o revocación de autorizaciones a los particulares para impartir Educación Básica, así como el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para particulares que ofrezcan Educación Media Superior y Superior;
- XIII. Validar la expedición de constancias, diplomas, certificados, títulos y grados académicos, cursados en instituciones particulares y oficiales clausuradas, dentro del ámbito de su competencia; y
- XIV. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

#### SECCIÓN PRIMERA

##### DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y CONTROL ESCOLAR

**Artículo 18.** Al frente del Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como ventanilla única de la Secretaría para recibir, informar y dar seguimiento a los trámites de incorporación y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de las instituciones particulares en el Estado, así como elaborar y notificar los acuerdos de resolución correspondientes;
- II. Proponer a la persona titular de la Coordinación Técnica el otorgamiento, negativa o revocación de autorizaciones a los particulares para impartir Educación Básica, así como el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para

- particulares que ofrezcan Educación Media Superior y Superior en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- III. Realizar y coordinar las Visitas de Verificación, así como el cumplimiento de las Visitas de Inspección en conjunto de las unidades administrativas que correspondan para cada nivel educativo;
  - IV. Verificar la autenticidad de los certificados emitidos por instituciones educativas oficiales como particulares con autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
  - V. Validar o anular estudios, notificando a los interesados y a las autoridades administrativas y judiciales correspondientes;
  - VI. Suscribir y expedir los documentos necesarios para la operación del Sistema Educativo Estatal, en materia de incorporación y control escolar;
  - VII. Validar, certificar y registrar los documentos escolares que acrediten las aptitudes y conocimientos adquiridos por el alumnado, en las instituciones públicas y particulares del Subsistema Estatal;
  - VIII. Expedir constancias, diplomas, certificados, títulos y grados académicos, cursados en instituciones particulares y oficiales clausuradas, a egresados que cumplen con los requisitos, y en términos a la documentación de control escolar que haya hecho entrega el plantel al momento de la clausura;
  - IX. Efectuar los trámites, ante la instancia correspondiente, para resolver y otorgar equivalencias de estudios de todos los niveles educativos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
  - X. Tramitar, ante la instancia correspondiente, y otorgar, las revalidaciones de estudios realizados en el extranjero de todos los niveles educativos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
  - XI. Aplicar las disposiciones en materia de control escolar establecidas en normas y lineamientos en el ámbito federal y estatal;

- XII. Verificar la actualización del SIE con el historial académico de personas registradas en los diferentes Centro de Trabajo;
- XIII. Brindar orientación a inspectores y coordinadores del Sistema Educativo Estatal, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Llevar a cabo las Visitas de Verificación, Inspección, ordinarias y extraordinarias, para la revisión de las instalaciones de las escuelas particulares incorporadas al Sistema Educativo Estatal, para verificar que cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable;
- XV. Elaborar y publicar anualmente en el sitio web oficial de la Secretaría, la lista de instituciones con autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para el próximo ciclo escolar;
- XVI. Actualizar y difundir oportunamente los acuerdos relacionados con la concesión, negación, revocación o retiro de dichas autorizaciones o reconocimientos;
- XVII. Elaborar y emitir dictámenes para acreditar los perfiles académicos que requieren el personal directivo y el cuerpo docente que labora en los planteles educativos incorporados a la Secretaría;
- XVIII. Elaborar el calendario anual de actividades relativas al control escolar y a la certificación de estudios, así como verificar su cumplimiento por parte de las instituciones incorporadas, a fin de asegurar la expedición oportuna de los certificados correspondientes, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Realizar el registro de las carreras que tienen validez oficial que brindan las instituciones particulares y oficiales incorporadas a la Secretaría;
- XX. Realizar las acciones necesarias para registrar los títulos profesionales, grados y especialidades de las carreras con reconocimiento de validez oficial, de conformidad a la Ley vigente en la materia;

- XXI. Verificar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos internos de las instituciones de nivel superior incorporadas a la Secretaría de Educación y Deporte, con el propósito de velar por que no contravengan las disposiciones normativas aplicables;
- XXII. Recibir y atender las quejas relacionadas con autorizaciones y, Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, que presentan las instituciones incorporadas a la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Realizar los procedimientos administrativos que correspondan en materia de su competencia, a las instituciones incorporadas a la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV. Acordar con la persona inmediata jerárquicamente superior el proyecto de la resolución de los procedimientos administrativos correspondientes al departamento;
- XXV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de trámites de autorización, para impartir Educación de tipo Básico y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación del nivel media superior y superior de acuerdo al periodo anual;
- XXVI. Llevar a cabo un registro de las personas servidoras públicas facultadas para firmar documentos parciales y terminales de las instituciones públicas y particulares incorporadas, así como su respectivo sello, garantizando la normativa para la protección de datos personales;
- XXVII. Coordinar y verificar el cumplimiento de los trámites de acreditación, certificación y titulación de los programas de estudio de las instituciones incorporadas a la Secretaría;
- XXVIII. Solicitar ante la autoridad competente los formatos y documentos escolares de educación básica de los diferentes niveles educativos que se requieran; así como justificar su uso y destino, garantizando en todo momento su resguardo y protección, conforme a la normatividad aplicable; y

- XXIX. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICO Y SOCIAL

**Artículo 19.** Al frente del Departamento de Acción Cívico y Social se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y coordinar la celebración del calendario cívico oficial emitido por la autoridad federal, en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Coordinar con otros niveles de gobierno eventos cívicos y sociales con proyección a la sociedad en general en el ámbito educativo y social;
- III. Gestionar las acciones necesarias para fomentar la colaboración en materia de acción cívica con los poderes estatales, las autoridades militares, policiales, académicas y de grupos organizados de la sociedad civil;
- IV. Fortalecer las acciones dirigidas a la educación cívica en las instituciones escolares del sector educativo estatal, en todos sus niveles;
- V. Promover el desarrollo integral de los alumnos del sector educativo estatal, en todos los niveles de educación, a fin de desarrollar acciones extraescolares en materia de educación cívica, participación social y deportiva;
- VI. Participar en eventos que conmemoran o celebran hechos históricos dentro del ámbito escolar con autoridades municipales, estatales y federales;
- VII. Fomentar valores patrios en el estudiantado y promover el respeto a los símbolos patrios; y

- VIII. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

### SECCIÓN TERCERA

#### DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS ESPECIALES

**Artículo 20.** Al frente del Departamento de Análisis y Proyectos Especiales se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en su carácter de enlace de la Secretaría, en coordinación con otras unidades administrativas de la misma, dependencias y entidades estatales, federales o municipales y con organismos públicos descentralizados;
- II. Elaborar y gestionar la difusión de los esquemas especiales de comunicación y la promoción de las acciones de la Secretaría;
- III. Realizar revisiones de gestión estratégicas y operativas de los temas institucionales desarrollados en el ámbito de su competencia;
- IV. Participar, previa autorización de la persona inmediata jerárquicamente superior, en reuniones que propongan las dependencias del ejecutivo estatal, en las que participa la Secretaría, y en su caso, dar seguimiento a las mismas;
- V. Atender y coordinar las audiencias públicas y demás acciones de vinculación institucional con la ciudadanía en las que participe la Secretaría y vigilar el seguimiento de temas trasladados a la instancia de atención ciudadana que corresponda;
- VI. Supervisar se dé el seguimiento al sistema de gestión de archivos de la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable; y

- VII. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
COORDINACIÓN JURÍDICA

**Artículo 21.** Al frente de la Coordinación Jurídica se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar y asesorar a la persona Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas que lo soliciten y emitir opinión sobre las consultas que le formulen en los asuntos de carácter jurídico que recayeran con motivo del ejercicio de las atribuciones conferidas por el marco legal conducente;
- II. Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría en actos jurídicos cuando ésta así lo determine, en los juicios y controversias jurídicas en que sea parte, o le corresponda intervenir, sin perjuicio a las atribuciones exclusivas que le pudieran corresponder a otras direcciones y departamentos de la Secretaría;
- III. Representar a la Secretaría en procedimientos, juicios y controversias ante autoridades judiciales, laborales y administrativas, incluido el juicio de amparo, conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia;
- IV. Emitir y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, opiniones, recomendaciones o criterios de interpretación para la aplicación del marco legal que regule el funcionamiento de la Secretaría;
- V. Asesorar a las áreas jurídicas de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, en los asuntos jurídicos que por motivo del ejercicio de sus funciones guarden relación con la Persona Titular de la Secretaría;

- VI. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de la formulación, modificación, anulación o rescisión de los convenios, acuerdos, contratos, circulares y demás actos jurídicos o instrumentos públicos en los que deba intervenir la Persona Titular de la Secretaría;
- VII. Suscribir, en representación de la Persona Titular de la Secretaría, escritos y promociones, y en su caso presentar, ante autoridades jurisdiccionales y administrativas, así como desahogar los trámites relativos a casos urgentes respecto a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones, con excepción de los casos de facultades exclusivas o de suplencias previstos en las disposiciones legales aplicables o el presente Reglamento;
- VIII. Substanciar y dictar los acuerdos relativos a los recursos y procedimientos que correspondan ser resueltos por la Persona Titular de la Secretaría, así como proponer a su consideración las promociones, informes y demás escritos que deba formular o responder a las autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes;
- IX. Analizar y determinar los requisitos legales a que deben sujetarse los actos jurídicos que celebre la Secretaría, incluyendo la formulación y propuesta de lineamientos y normas de operación que resulten necesarios, para el funcionamiento institucional;
- X. Coordinar a las unidades administrativas en los trabajos de actualización del marco jurídico normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría y mantenerlas informadas sobre las adecuaciones, en el ámbito de su competencia;
- XI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los proyectos de instrumentos jurídicos, y otros documentos relacionados con la competencia de la Secretaría, así como fungir como enlace con las instancias del Poder Ejecutivo competentes, en relación a la elaboración, análisis y propuesta de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, en los que tenga injerencia la Secretaría;

- XII. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, la documentación, opiniones, información y elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones a su cargo en el ámbito de su competencia;
- XIII. Coadyuvar en los asuntos contenciosos en los que la Secretaría sea parte, así como realizar formulaciones ante el Ministerio Público y ante la Secretaría de la Función Pública, participando en los procesos y dando seguimiento hasta su resolución a las denuncias o querellas, desistimientos o perdones y negociando medidas alternativas a través de convenios o acuerdos reparatorios en los que ésta tenga interés jurídico;
- XIV. Asesorar en la substanciación de los procedimientos administrativos, que correspondan a la Secretaría, de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en general, todos aquellos que tiendan a modificar el acto administrativo, a excepción de los que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- XV. Supervisar la elaboración y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la Persona Titular de la Secretaría y el personal adscrito a ésta que sea señalado como autoridad responsable; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa; intervenir como tercero interesado en los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- XVI. Emitir opiniones sobre proyectos normativos que otras dependencias del Poder Ejecutivo elaboren y que se encuentren vinculados a las materias de competencia de la Secretaría;
- XVII. Representar a la Persona Titular de la Secretaría en juicios de materia laboral, contestar demandas, formular y absolver posiciones, presentar, ofrecer y desahogar todo tipo de pruebas, desistirse o allanarse, acordar conciliaciones y, en

- general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales en los que la Secretaría sea parte, solicitando su cumplimiento a las unidades administrativas competentes y prestando a éstas la asesoría necesaria;
- XIX. Rendir los informes y pronunciarse sobre la aceptación o no de medidas cautelares y recomendaciones que emitan las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;
- XX. Asesorar a la Persona Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de la Secretaría, respecto a la substanciación y resolución de los procedimientos por los que impongan sanciones a los particulares que impartan educación en todos los niveles, tipos y modalidades, o se revoque la autorización o retire el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir estudios, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable;
- XXI. Supervisar y asesorar a las personas que laboren en la Secretaría en relación con los asuntos de carácter legal o jurídico derivados del ejercicio de sus funciones;
- XXII. Verificar que se realicen las investigaciones de carácter laboral o de seguridad social en conjunto con las áreas involucradas y ejercer, en su caso, las sanciones que correspondan; y de manera exclusiva aplicar el cese o la terminación de la relación de trabajo cuando así proceda, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, de conformidad la normatividad aplicable;
- XXIII. Imponer y ejecutar, cuando proceda, las sanciones laborales que correspondan al personal de la Secretaría por incumplimiento o violación de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en uso y por motivo de sus funciones;
- XXIV. Gestionar el apoyo y asesoría a las instancias involucradas que se requieran para la incorporación, baja o modificación

de la situación de los bienes inmuebles que se destinen al servicio educativo o administre la Secretaría;

- XXV. Acudir a visitas o inspecciones que se requieran para dar cumplimiento con los asuntos o planteamientos jurídicos que le sean requeridos al sector educativo;
- XXVI. Realizar, en su caso, estudios comparados en materia jurídica, asociados a la educación y el deporte; y
- XXVII. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

#### SECCIÓN PRIMERA

##### DEPARTAMENTO DE PROYECTOS JURÍDICOS, CONVENIOS Y CONTRATOS

**Artículo 22.** Al frente del Departamento de Proyectos Jurídicos, Convenios y Contratos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar demandas o contestarlas, reconvenir, ejercitar acciones y oponer excepciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios administrativos y procedimientos judiciales de los proyectos especiales encomendados por la persona inmediata jerárquicamente superior, en que la Secretaría tenga interés o sea parte, conforme a las disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia;
- II. Asesorar jurídicamente, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría que lo requieran;
- III. Elaborar proyectos especiales de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados con los temas que sean competencia de la Secretaría y proponerlos a consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior;

- IV. Elaborar y proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los proyectos de acuerdo con los procedimientos y recursos, cuya resolución corresponda a los casos encomendados, así como los proyectos de resolución respectivos;
- V. Analizar, elaborar y sugerir recomendaciones sobre proyectos de convenios y contratos que la Secretaría pretenda celebrar con dependencias y entidades de la administración pública de los tres niveles de gobierno, así como con los sectores social y privado e instancias internacionales, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito competencial de la Secretaría;
- VI. Proponer y elaborar proyectos de normas y demás ordenamientos jurídicos relacionados con la competencia de la Secretaría, conforme a los proyectos encomendados por la persona inmediata jerárquicamente superior;
- VII. Elaborar y proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los lineamientos y criterios institucionales que rijan las asesorías y opiniones que emita el departamento en el ámbito de sus atribuciones;
- VIII. Elaborar dictámenes y opiniones jurídicas en las materias que competan a la Secretaría, así como revisar los que se hubieren emitido con anterioridad y proponerlos a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior;
- IX. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos a que se refieren las leyes relacionadas con la adquisición y contratación de servicios, programas federales y obra pública, particularmente aquellas en materia educativa;
- X. Solicitar la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Secretaría, para el desahogo de los asuntos asignados;
- XI. Representar a la Secretaría en los asuntos contenciosos en los que esta sea parte, así como formular denuncias o querrelas ante el Ministerio Público o en su caso ante la Secretaría de

- la Función Pública, participar en los procesos y dar seguimiento hasta su resolución, presentar los desistimientos o celebrar convenios reparatorios en los que ésta tenga interés jurídico en el ámbito de su competencia;
- XII. Brindar apoyo y asesoría a las instancias involucradas en las gestiones jurídicas que se requieran para la incorporación o adecuación de la situación de los bienes inmuebles que se destinen al servicio educativo o administre la Secretaría;
- XIII. Analizar y elaborar los informes que requieran la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, con el apoyo de las áreas involucradas, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Asesorar a las personas que laboren en la Secretaría en relación con los asuntos de carácter legal o jurídico derivados del ejercicio de sus funciones, en el ámbito de su competencia;
- XV. Realizar, en su caso, estudios comparados en materia jurídica, asociados a la educación y el deporte, en el ámbito de su competencia; y
- XVI. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEPARTAMENTO DE LITIGIOS Y GESTIÓN

**Artículo 23.** Al frente del Departamento de Litigios y Gestión se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar, en representación de la Secretaría, en general en todos los juicios en los que ésta sea parte, ante cualquier autoridad judicial, laboral, administrativa y en consecuencia contestar demandas, formular y absolver posiciones, presentar, ofrecer y desahogar todo tipo de pruebas, desistirse o

- allanarse, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios y controversias se refieran, inclusive el juicio de amparo, en el ámbito de su competencia;
- II. Realizar visitas o inspecciones que se necesiten para los asuntos de su competencia o planteamientos jurídicos que le sean requeridos por las instancias competentes y autoridades jurisdiccionales, al sector educativo, dentro del ámbito de su competencia;
  - III. Realizar investigaciones de carácter laboral, administrativo, de recursos humanos y de seguridad social en conjunto con las unidades administrativas involucradas, y ejercer en su caso, las sanciones que correspondan, de conformidad con la persona inmediata jerárquicamente superior y la normatividad aplicable;
  - IV. Elaborar los proyectos de acuerdo, con los procedimientos y recursos cuya resolución corresponda a la Persona Titular de la Secretaría, así como los proyectos de resolución respectivos, en el ámbito de su competencia;
  - V. Apoyar en la resolución de los procedimientos administrativos, que correspondan a la Secretaría, de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en general, todos aquellos que tiendan a modificar el acto administrativo, a excepción de los que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - VI. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo debe rendir la persona titular de la Secretaría y demás personas servidoras públicas de la misma que sean señalados como autoridades responsables, así mismos promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa, intervenir como tercero interesado en los juicios de amparo y, en general ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;

- VII. Auxiliar a la persona inmediata jerárquicamente superior, y en su caso, asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, respecto a la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se impongan sanciones a los particulares que impartan educación en todos los niveles, tipos y modalidades, o se revoque la autorización o retire el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los mismos para impartir estudios, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la documentación, opiniones, información y elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación Jurídica los lineamientos y criterios institucionales que rijan las asesorías y opiniones que emita el departamento en el ámbito de su competencia;
- X. Asesorar a las personas que laboren en la Secretaría en relación con los asuntos de carácter legal o jurídico derivados del ejercicio de sus funciones, en el ámbito de su competencia;
- XI. Realizar, en su caso, estudios comparados en materia jurídica, asociados a la educación y el deporte, en el ámbito de su competencia; y
- XII. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

### SECCIÓN TERCERA

#### DEPARTAMENTO JURÍDICO ZONA NORTE

**Artículo 24.** El Departamento Jurídico Zona Norte, tendrá competencia en los municipios de: Ahumada, Ascensión, Buenaventura, Casas Grandes, Galeana, Guadalupe, Janos, Juárez, Nuevo Casas Grandes y Praxedis G. Guerrero, en estricta colaboración y coordinación con el resto de las unidades administrativas.

**Artículo 25.** Al frente del Departamento Jurídico Zona Norte se encuentra una persona titular, y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Zona Norte que lo requieran;
- II. Representar a la Secretaría en los asuntos contenciosos en los que sea parte, así como formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público y/o denuncias ante la Secretaría de la Función Pública, participar en los procesos y dar seguimiento hasta su resolución, así como presentar desistimientos o perdones cuando proceda, en los que ésta tenga interés jurídico, en el ámbito de su competencia;
- III. Participar y representar a la Secretaría en general, en los juicios en que ésta sea parte, contestar demandas, formular y absolver posiciones, presentar, ofrecer y desahogar todo tipo de pruebas, desistirse o allanarse, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que se requieran en los procesos jurisdiccionales, en el ámbito de su competencia;
- IV. Realizar investigaciones en asuntos de carácter laboral, administrativo y de seguridad social en los que la Secretaría sea parte, en conjunto con las áreas involucradas y ejercer, en su caso, las sanciones que correspondan, en el ámbito de su competencia;
- V. Elaborar y proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la Persona Titular de la Secretaría y las demás personas servidoras públicas de la misma que sean señaladas como autoridades responsables; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa, intervenir como tercero interesado en los juicios de amparo y, en general ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran, en el ámbito de su competencia;

- VI. Analizar y elaborar los informes que requieran la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, con el apoyo de las áreas involucradas, en el ámbito de su competencia;
- VII. Acudir a visitas o inspecciones que se requieran para atender los asuntos o planteamientos jurídicos que le sean requeridos al sector educativo en la Zona Norte del Estado, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Auxiliar a la persona inmediata jerárquicamente superior y en su caso, asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, respecto a la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se impongan sanciones a los particulares que impartan educación en todos los niveles, tipos y modalidades, o se revoque la autorización o retire el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los mismos para impartir estudios, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la documentación, opiniones, información y elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Asesorar a las personas que laboren en la Secretaría en relación con los asuntos de carácter legal o jurídico derivados del ejercicio de sus funciones, en el ámbito de su competencia;
- XI. Realizar, en su caso, estudios comparados en materia jurídica, asociados a la educación y el deporte en el ámbito de su competencia; y
- XII. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

**CAPÍTULO TERCERO****COORDINACIÓN ESTATAL DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA  
CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS**

**Artículo 26.** Al frente de la Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- A. En el ámbito de la Educación Básica:
- I. Fungir como enlace ante la federación para actuar de manera coordinada en lo referente al sistema para la carrera docente en el ámbito de su competencia;
  - II. Vigilar la aplicación de los instrumentos normativos que se deriven de la Ley General de Educación apegándose a lo establecido en la normatividad aplicable;
  - III. Registrar las vacantes, así como el Centro de Trabajo respectivo, en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas;
  - IV. Aplicar y presentar la oferta de programas de desarrollo profesional de conformidad con los criterios que determine la Secretaría;
  - V. Ofrecer cursos gratuitos, idóneos, pertinentes y congruentes para la formación, capacitación y actualización de conocimientos del personal docente, técnico docente, de tutoría, de asesoría técnica, de asesoría técnica pedagógica y del personal con funciones de dirección y de supervisión que se encuentren en servicio; en el Sistema Educativo Estatal;
  - VI. Ofrecer programas de desarrollo de habilidades directivas al personal docente del Sistema Educativo Estatal, promocionado a una plaza con funciones de dirección o de supervisión;
  - VII. Participar en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal docente del Sistema Educativo Estatal, así como en la elaboración de los criterios

- e indicadores, de conformidad con las disposiciones que determine la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Proponer los perfiles profesionales y requisitos que deberán cumplirse para la admisión, promoción y reconocimiento del personal docente de educación básica, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Integrar y elaborar el calendario anual conforme al cual se llevarán a cabo los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal docente de educación básica, de acuerdo a normatividad aplicable;
- X. Convocar y notificar a los participantes el inicio de los procedimientos y los aspectos que deban cubrir para los procesos de selección, admisión, promoción y reconocimiento de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Asignar las plazas vacantes objeto de la convocatoria que en su caso emite la Secretaría sea para el inicio del ciclo escolar o en el transcurso de éste, con estricto apego a la normatividad aplicable y los principios de legalidad, certeza, equidad, imparcialidad, transparencia y publicidad;
- XII. Asignar las plazas con funciones de dirección y de supervisión sujetas al proceso de selección para la promoción previsto en la normatividad aplicable;
- XIII. Informar a la persona titular de la unidad administrativa que corresponda de la Secretaría, respecto a la asignación de plazas en los procesos de selección para la admisión y promoción, para los trámites que a esa unidad corresponda;
- XIV. Operar y, en su caso, diseñar programas locales o regionales de reconocimiento para el personal docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica y el personal con funciones de dirección o de supervisión que se encuentre en servicio en el Sistema Educativo Estatal, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Organizar y operar el servicio de asesoría y acompañamiento a las escuelas, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- XVI. Aplicar los mecanismos mediante los cuales madres, padres de familia o personas tutoras, sistemas anticorrupción de las entidades federativas y la comunidad, participarán como observadores de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento previstos en la normatividad aplicable; y
- XVII. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

B. En el ámbito de la Educación Media Superior:

- I. Fungir como enlace ante la federación para actuar de manera coordinada en todo lo referente al sistema para la carrera docente en lo que compete a la Secretaría;
- II. Vigilar la aplicación de los instrumentos normativos que se deriven de la Ley General de Educación bajo los principios de legalidad, certeza, equidad, imparcialidad, objetividad, transparencia y publicidad;
- III. Registrar en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas las vacantes, así como el Centro de Trabajo respectivo del personal con funciones docente, técnico docente, de dirección y supervisión, bajo los términos que determine la Secretaría;
- IV. Instrumentar la oferta de programas de desarrollo profesional;
- V. Ofrecer cursos gratuitos, idóneos, pertinentes y congruentes con los niveles de desempeño que se desea alcanzar, para la formación, capacitación y actualización de conocimientos del personal docente, técnico docente y del personal con funciones de dirección y de supervisión que se encuentren en servicio, en el Sistema Educativo Estatal;
- VI. Ofrecer al personal docente, técnico docente y al personal con funciones de dirección y de supervisión, del Sistema Educativo Estatal, programas de desarrollo de capacidades para los procesos de selección;

- VII. Participar en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal docente del Sistema Educativo Estatal, así como en la elaboración de los criterios e indicadores, de conformidad con las disposiciones que determine la Secretaría;
- VIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los perfiles profesionales y requisitos que deberán cumplirse para la admisión, promoción y reconocimiento del personal docente en el Sistema;
- IX. Participar con la Persona Titular de la Secretaría en la elaboración del calendario anual, conforme al cual se llevarán a cabo los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento de personal docente, a que se refiere la normatividad aplicable;
- X. Convocar a los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento, de conformidad con las disposiciones que determine la Secretaría;
- XI. Asignar las plazas vacantes objeto de la convocatoria, sea para el inicio del ciclo escolar o en el transcurso de éste, respetando los principios de legalidad, transparencia, equidad e imparcialidad, con estricto apego al orden establecido, de mayor a menor, con base en el resultado obtenido por los sustentantes que aprobaron los procesos de selección para la admisión, para asegurar la prestación del servicio público educativo;
- XII. Informar a la Persona Titular de la Secretaría por conducto de la unidad administrativa competente, en los plazos que ésta determine, respecto al proceso de asignación de plazas derivados de los procesos de selección para la admisión y promoción;
- XIII. Diseñar y operar programas de reconocimiento para el personal docente, técnico docente, y para el personal con funciones directivas y de supervisión, que se encuentren en servicio en educación media superior;

- XIV. Emitir los criterios bajo los cuales se prestará la función de asesoría técnica pedagógica; y
- XV. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 27.** Al frente de la Coordinación de Tecnologías de la Información se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar la adquisición de equipos y accesorios de cómputo, equipos de telecomunicaciones, nuevas tecnologías para la educación, servidores y equipos de almacenamiento para el servicio de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Instalar, administrar y realizar el mantenimiento de las redes físicas o inalámbricas de comunicaciones de datos de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Atender y gestionar las incidencias con la red de datos, de direcciones de protocolo de internet y las del correo electrónico oficial, ante la Coordinación de Política Digital del Gobierno del Estado;
- IV. Analizar y realizar el diseño, desarrollo, implementación y capacitación de programas o aplicaciones informáticas para el correcto desempeño de las actividades de la Secretaría;
- V. Coordinar la administración, respaldo y mantenimiento de las bases de datos propiedad de la Secretaría, garantizando su disponibilidad, seguridad y rendimiento de la infraestructura tecnológica institucional;
- VI. Colaborar con la Coordinación de Política Digital del Estado de Chihuahua, para administrar, respaldar y dar mantenimiento a las bases de datos propiedad de la Secretaría, que se

- encuentran hospedadas dentro de la infraestructura de la Secretaría de Hacienda;
- VII. Administrar la infraestructura de servidores internos, memoria de ejecución, poder de procesamiento y espacio de almacenamiento;
  - VIII. Crear, configurar, dar seguimiento y respaldo de servidores para el hospedaje de nuevos sitios y microsítios;
  - IX. Gestionar y administrar las direcciones de protocolo de internet internas y externas asignadas, ante la autoridad competente;
  - X. Diseñar y publicar los sitios web de las diversas áreas de la Secretaría, así como brindar mantenimiento, capacitación y asistencia técnica para su óptimo funcionamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable;
  - XI. Elaborar la conceptualización y diseño de materiales visuales para la comunicación efectiva en sitios, microsítios y aplicaciones, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a lo que establece la normatividad aplicable;
  - XII. Asesorar y proporcionar asistencia al personal de la Secretaría sobre los temas técnicos y operativos concernientes al SIE;
  - XIII. Diseñar modelos de información metodológica y de consulta, en materia de operación de sistemas y tecnologías de la información, para las diversas áreas de la Secretaría; y
  - XIV. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### DIRECCIÓN ESTATAL DE PROFESIONES

**Artículo 28.** Al frente de la Dirección Estatal de Profesiones se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presidir, coordinar y participar en las comisiones, comités, consejos y grupos de trabajo, que le confiere la Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua y le encomiende la Persona Titular de la Secretaría;
- II. Elaborar e integrar informes de seguimiento, evaluación y análisis correspondientes a los programas y proyectos asignados a sus respectivos departamentos;
- III. Suscribir los documentos de los asuntos que le compete y notificar los acuerdos de trámite y las resoluciones o acuerdos emitidos en el marco de sus atribuciones;
- IV. Autorizar el ejercicio profesional, previo análisis y validación del cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad aplicable;
- V. Resguardar y conservar títulos y diplomas, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Expedir y firmar las cédulas estatales que avalen el ejercicio profesional;
- VII. Proporcionar a los profesionistas, las constancias de no inhabilitación en el ejercicio profesional, así como emitir autorizaciones correspondientes de permiso provisional, carta pasante o permiso temporal a personas extranjeras;
- VIII. Registrar y emitir las autorizaciones especiales que se otorguen a los Prácticos, en cumplimiento con lo dispuesto por la ley de la materia;
- IX. Recibir y revisar las solicitudes de los aspirantes a integrarse en la lista de peritos, y en su caso expedir, así como registrar las autorizaciones especiales que se otorguen a los peritos que deseen ejercer en el Estado;
- X. Recibir las quejas en contra de los peritos y verificar que la tramitación del proceso disciplinario se lleve a cabo en los términos previstos en la normatividad aplicable;

- XI. Fungir como la instancia enlace en materia de profesiones entre el Estado y la Secretaría de Educación Pública para coordinar las acciones en el ámbito de su competencia;
- XII. Fomentar y promover campañas de investigación, programas de difusión y orientación dirigidos a profesionales, para mejorar la importancia y trascendencia en el correcto ejercicio profesional e impulsar el conocimiento y cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normatividad en la materia, para la conservación de los libros de gobierno y emitir resoluciones respecto de los documentos deteriorados, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Denunciar ante el Ministerio Público, cuando sea procedente, la pérdida o destrucción de los libros que comprenden el registro de todo lo relativo al ejercicio profesional en el Estado;
- XV. Organizar y presidir las reuniones estatales de capacitación, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Hacer del conocimiento de la autoridad competente los actos que pueden ser constitutivos de infracciones o delitos en materia de profesiones en que incurran quienes se ostenten como profesionistas;
- XVII. Autorizar la reposición, rehabilitación y restauración de los libros del archivo a su cargo;
- XVIII. Verificar que los colegios de profesionistas se constituyan conforme a lo previsto en la Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua;
- XIX. Establecer y promover la vinculación entre los colegios de profesionistas, con los sectores públicos, social y privado el Estado;
- XX. Proponer ante los Colegios de Profesionistas y las instituciones educativas de nivel medio superior y superior,

la difusión de políticas para fomentar la colegiación de los profesionistas;

- XXI. Autorizar la constitución de Colegios de Profesionistas cuando se sujeten a los requisitos de la Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua y llevar el registro de los mismos;
- XXII. Autorizar la validez oficial curricular de los talleres, conferencias, cursos, simposios y diplomados que se realizan a través de los Colegios de Profesionistas;
- XXIII. Autorizar, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable, los trámites de certificación de cada Colegio de Profesionistas debidamente inscrito; y
- XXIV. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

#### SECCIÓN PRIMERA

##### DEPARTAMENTO DE REGISTRO ESTATAL DE PROFESIONES

**Artículo 29.** Al frente del Departamento de Registro Estatal de Profesiones, se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo el procedimiento para el registro y expedición de las autorizaciones para ejercer sin título profesional, previa autorización de su superior jerárquico, así como permisos provisionales y cartas de pasante y duplicados, y facilitar la expedición de las constancias de no inhabilitación, todos, en términos de la ley vigente, en el ámbito de sus atribuciones;
- II. Autenticar y validar los documentos para realizar el trámite de registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, expedición de cédula estatal y las autorizaciones para ejercer sin título profesional;
- III. Registrar los títulos profesionales en todos sus niveles y denominaciones de conformidad a la ley vigente en la materia;

- IV. Atender y orientar al público en general en materia de trámites de profesiones, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable;
- V. Supervisar la atención a usuarios y el funcionamiento correcto de las ventanillas de atención que se encuentran en la Dirección Estatal de Profesiones;
- VI. Custodiar y preservar los libros y legajos que integran el archivo de la Dirección Estatal de Profesiones;
- VII. Realizar, en el ámbito de su competencia, las correcciones administrativas y anotaciones marginales que correspondan a los documentos que integran los expedientes a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Llevar a cabo el procedimiento y el registro para la expedición de permisos temporales para extranjeros, en términos de la ley vigente aplicable;
- IX. Realizar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos para conservar los libros de gobierno y emitir resoluciones respecto de los documentos deteriorados, de acuerdo a la Ley Estatal de Archivos;
- X. Realizar las reuniones estatales de capacitación, en materia de trámites que realiza la Dirección Estatal de Profesiones, en el ámbito de su competencia; y
- XI. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

#### **SECCIÓN SEGUNDA**

##### **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DE PROFESIONISTAS**

**Artículo 30.** Al frente del Departamento de Supervisión y Vigilancia de Profesionistas se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y supervisar el ejercicio profesional del estado por conducto de los inspectores adscritos a la Dirección Estatal de Profesiones;
- II. Llevar a cabo el procedimiento con la Comisión Técnica Estatal de la rama respectiva para el registro de los Prácticos que deseen ejercer en el Estado;
- III. Llevar a cabo el procedimiento para el registro de los peritos que deseen ejercer en la entidad clasificándose en institucionales, colegiados y particulares;
- IV. Rendir los informes correspondientes y dar seguimiento a los asuntos en materia de amparo donde la dirección sea autoridad responsable en conjunto con la Coordinación Jurídica de la Secretaría, así como dar continuidad a los procedimientos, juicios y diligencias respectivas, en el ámbito de su competencia;
- V. Fungir como enlace con las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, para los efectos de las disposiciones normativas aplicables, dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Fungir como coadyuvante del Ministerio Público ante actos que puedan ser constitutivos de infracciones y delitos en materia de profesiones; y
- VII. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

## **TÍTULO QUINTO**

### **SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 31.** Al frente de la Subsecretaría de Planeación y Administración se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los movimientos de altas, cambios y bajas de personal, ante la persona Titular de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Asegurar la administración, programación y presupuestación de los recursos financieros, humanos y materiales, a través de la coordinación, evaluación y supervisión de las funciones que realizan las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Promover ante la Persona Titular de la Secretaría los programas anuales y extraordinarios de capacitación del personal que se requieran;
- IV. Someter a su consideración de la Persona Titular de la Secretaría, para la aprobación de las directrices para el desempeño e implementación de los sistemas, procedimientos y programas de control e información en los que así se requiera, en el ámbito de su competencia;
- V. Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, los programas, proyectos y anteproyectos de presupuesto de la Secretaría, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas;
- VI. Coordinar los esquemas de planeación y evaluación en materia de educación, estableciendo los criterios necesarios para el cumplimiento de programas y resultados, incluyendo los del Instituto Chihuahuense de Infraestructura Física Educativa;
- VII. Asegurar que se cumplan, conforme a la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia, las acciones implementadas para el otorgamiento de becas, subsidios y aplicación de programas estatales y federales;
- VIII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las acciones en materia de planeación educativa, en conjunto con el enlace que designe la Persona Titular de la Secretaría ante la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Educación Pública;

- IX. Promover, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría, la obtención de nuevas fuentes de recursos, en la base institucional de información de resultados de la Secretaría, en conjunto con la Coordinación Técnica;
- X. Vigilar el cumplimiento de los criterios y prioridades establecidos en los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público del Estado de Chihuahua; para la orientación del gasto público en los diferentes tipos, niveles y modalidades del sector educativo, de acuerdo a lo que señala la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua;
- XI. Evaluar el ejercicio del presupuesto en coordinación con la Dirección de Planeación y Presupuesto y la Dirección de Administración, en lo referente a la ejecución de los programas y políticas educativas establecidas;
- XII. Fungir como instancia administrativa ante la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, a través del área competente, para realizar los trámites, las solicitudes y consultas en materia presupuestal y contable;
- XIII. Coordinar las gestiones realizadas ante las instancias competentes en materia de atención a necesidades de infraestructura física educativa;
- XIV. Vigilar que se provea la información necesaria para el desarrollo de los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y cambios de adscripción del personal de magisterio estatal bajo la administración de la Secretaría;
- XV. Establecer el mecanismo de planeación de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría;
- XVI. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los diagnósticos organizacionales, así como los proyectos de reestructura o de reingeniería de procesos y de organización de estructuras que optimicen los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;

- XVII. Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, y autorizar los procedimientos de compra que se realizan por medio de la Dirección de Administración y de la Dirección de Planeación y Presupuesto;
- XVIII. Coordinar la programación de los presupuestos de los organismos públicos descentralizados del sector educativo, en el ámbito de su competencia;
- XIX. Someter a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría la creación, expansión, consolidación y clausura de planteles educativos incluidas las propuestas por la Dirección de Planeación y Presupuesto; y
- XX. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Artículo 32.** Al frente de la Dirección de Planeación y Presupuesto se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades de planeación de la Secretaría de acuerdo con las disposiciones aplicables del Plan Estatal de Desarrollo y programas sectoriales o especiales para los diversos tipos, niveles y modalidades de educación;
- II. Asegurar que se elaboren los informes de labores, indicadores, anteproyectos de presupuesto e informes de gobierno, respecto de las acciones de la Secretaría;
- III. Proponer ante la persona inmediata jerárquicamente superior, las acciones necesarias en materia de equipamiento e infraestructura educativa, de acuerdo a su ámbito de competencia;
- IV. Dar seguimiento a la ejecución de los programas prioritarios que deriven del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa

- Sectorial de Educación, en coordinación con las unidades y órganos administrativos de los organismos públicos descentralizados de la Secretaría;
- V. Definir los indicadores de desempeño de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
  - VI. Analizar las prioridades del sector educativo en colaboración con las unidades administrativas correspondientes, para dar atención y seguimiento de acuerdo con los recursos asignados en el presupuesto anual;
  - VII. Llevar a cabo la integración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, programación de asignación presupuestal, reorientación y modificación de montos de los presupuestos; y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
  - VIII. Someter a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior para su aprobación, previo acuerdo con la Dirección Administrativa, el Programa Anual de Infraestructura y Equipamiento del Sector Educativo;
  - IX. Actualizar la estructura orgánica de la Secretaría en el sistema presupuestal, de conformidad con los lineamientos en la materia;
  - X. Asegurar que se elabore el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, por parte de esta Dirección en conjunto con la Dirección de Administración, de conformidad con la normatividad aplicable y en apego de los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda;
  - XI. Informar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre sus presupuestos aprobados y las disposiciones normativas relativas al ejercicio presupuestal, para control y seguimiento del mismo;
  - XII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Administración, la creación, expansión, consolidación y clausura de centros educativos, la apertura y

- cierre de grupos, así como la modificación de datos generales en el Sistema de Información Educativa de la Secretaría, con excepción de lo relativo a organismos públicos descentralizados o desconcentrados de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Supervisar que las actividades presupuestarias y financieras se realicen de conformidad con las normativas y regulaciones fiscales y administrativas aplicables;
- XIV. Promover y gestionar, en coordinación con las autoridades competentes, los procedimientos necesarios para asegurar la disponibilidad de terrenos destinados a la construcción de nuevos centros educativos, de conformidad con la normatividad vigente; y
- XV. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Artículo 33.** Al frente del Departamento de Programación y Presupuesto se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Secretaría, las políticas, directrices y criterios técnicos para el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación del ejercicio presupuestario, de acuerdo a lo que señala la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua;
- II. Ejecutar el proceso programático y presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlo a consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior para su aprobación;

- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría con base en los programas y partidas presupuestales autorizadas a las unidades administrativas responsables de su ejecución, así como la información necesaria para su correcto análisis y presentarlo a la persona inmediata jerárquicamente superior para su aprobación;
- IV. Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los instrumentos de control de la planeación, programación y presupuesto, de acuerdo a la normatividad estatal en materia de presupuesto para el seguimiento de los programas presupuestarios de la Secretaría;
- V. Asesorar a las unidades administrativas que conforman la Secretaría, en los procesos para la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de egresos;
- VI. Llevar el control y seguimiento del ejercicio presupuestal aprobado a cada unidad administrativa que les permita cumplir con los objetivos y metas de los programas presupuestarios autorizados;
- VII. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección, la autorización de las adecuaciones presupuestarias;
- VIII. Registrar en el Sistema de Recursos Federales Transferidos los informes trimestrales financieros y metas de los indicadores de resultados, del recurso de los programas federales convenidos con la Secretaría de Educación Pública;
- IX. Coordinar el cumplimiento de los informes trimestrales financieros y metas de los indicadores de resultados de los fondos federales de los organismos públicos descentralizados del sector educativo, en el Sistema de Recursos Federales Transferidos;
- X. Atender el proceso de ejecución del Programa Anual de Evaluación al interior de la Secretaría;
- XI. Realizar el análisis y dar seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores de desempeño de los programas

- presupuestarios, conforme a los lineamientos y sistema implementado por la Secretaría de Hacienda;
- XII. Asesorar a los titulares de las unidades administrativas en cuanto al análisis de la viabilidad financiera de los proyectos y actividades a su cargo, ayudando a tomar decisiones que optimicen los recursos;
- XIII. Elaborar los informes de labores, indicadores, anteproyectos de presupuesto e informes de gobierno respecto de las acciones de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la persona inmediata jerárquicamente superior; y
- XIV. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN Y PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

**Artículo 34.** Al frente del Departamento de Validación y Planeación de Infraestructura Educativa se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Validar las solicitudes de infraestructura, mobiliario y equipo de los Centros de Trabajo con sostenimiento público de nivel básico;
- II. Realizar los análisis y estudios de factibilidad para la planeación de la infraestructura de los planteles educativos de nivel básico;
- III. Elaborar y proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior, para su validación, el programa anual de construcción para los Centros de Trabajo de sostenimiento público de nivel básico;
- IV. Programar y efectuar la entrega de mobiliario y equipo a los Centros Trabajo de sostenimiento público de nivel básico,

- previa validación de la persona titular de la Dirección de Educación Básica, según la normatividad aplicable;
- V. Coordinar el seguimiento de aquellos programas de infraestructura a los centros escolares de sostenimiento público de nivel básico, en el ámbito de su competencia;
  - VI. Gestionar los procedimientos para la acreditación de la propiedad de los centros educativos con las instancias correspondientes; y
  - VII. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

### SECCIÓN TERCERA

#### DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

**Artículo 35.** Al frente del Departamento de Programación y Control de Estructuras Ocupacionales se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, en relación a los recursos humanos de los centros escolares, en conjunto con las unidades administrativas que correspondan;
- II. Revisar y validar los estudios de factibilidad de las propuestas de creación, expansión y consolidación de los Centros de Trabajo de Educación Básica, presentados por la Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de los Maestros y las Maestras;
- III. Revisar y validar propuestas de clausura de planteles educativos y realizar los trámites administrativos que correspondan;
- IV. Verificar y validar plantillas del personal de los Centros de Trabajo;

- V. Realizar, en el ámbito de su competencia, los trámites administrativos para la apertura y cierre de grupos escolares, así como para la modificación de datos generales de los centros educativos de la Secretaría, en el Sistema de Información Educativa, con excepción de lo relativo a organismos públicos descentralizados o desconcentrados sectorizados a esta Secretaría;
- VI. Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y cambios de adscripción del personal de magisterio estatal bajo la administración de la Secretaría; y
- VII. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 36.** Al frente de la Dirección de Administración se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, observando su organización, optimización y uso eficiente en cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos establecidos por las Dependencias normativas del Poder Ejecutivo y los diversos ordenamientos aplicables y en su caso, establecer directrices en dichos rubros al interior de la Secretaría;
- II. Promover y aplicar los lineamientos, normas y procedimientos para la organización y el funcionamiento relativo a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;

- III. Colaborar con la Dirección de Planeación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- IV. Planificar y programar, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la necesidad, los requerimientos de recurso humano necesario, previo a cada inicio del ejercicio fiscal y del ciclo escolar, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Elaborar, en lo relativo a los servicios personales, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Planeación y Presupuesto;
- VI. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda, todo tipo de movimientos del personal, nombramientos, ingresos, promociones, cambios de adscripción y bajas en el subsistema de educación estatal, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Participar con las instancias correspondientes en la revisión de las minutas derivadas de la Negociación Nacional Única y la elaboración de los acuerdos intersecretariales que se deriven de dicha revisión, correspondiente al magisterio estatal, en conjunto con la Secretaría de Hacienda;
- VIII. Gestionar con la Coordinación Estatal de Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la información necesaria para el desarrollo de los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y cambios de adscripción del personal de magisterio estatal;
- IX. Difundir la normatividad aplicable en materia de recursos humanos y vigilar su correcta aplicación ante las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Vigilar la aplicación del catálogo de puestos y tabulador de sueldos autorizado por la Secretaría de Hacienda;
- XI. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda, el proceso de selección de personal burócrata e implementar procedimientos y herramientas para la detección de necesidades de capacitación;

- XII. Dar seguimiento ante la Coordinación Jurídica sobre el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas, en materia laboral;
- XIII. Dirigir las acciones inherentes a la selección, reclutamiento, contratación, inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XIV. Asegurar que se proporcione la documentación necesaria a la Secretaría de Hacienda para la integración y actualización de los expedientes únicos del personal de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Vigilar que se dé seguimiento al cumplimiento de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial del personal adscrito a la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVI. Gestionar ante la instancia competente de la Secretaría de Hacienda las solicitudes de arrendamiento y adquisición de bienes y contratación de servicios;
- XVII. Participar en la celebración de convenios y contratos y supervisar la operación relativa al arrendamiento, adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Dar seguimiento a los esquemas de control, mantenimiento y cuidado de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;
- XIX. Supervisar el seguimiento al ejercicio de los recursos financieros, así como al avance de los indicadores estratégicos y de gestión con fines de evaluación;
- XX. Dar seguimiento a la aplicación y ejercicio de los programas presupuestarios de la Secretaría;
- XXI. Supervisar la ejecución del gasto proveniente del recurso federal, atendiendo las gestiones que realicen las áreas encargadas de la operación y coordinación de los programas federales conforme a la legislación vigente;

- XXII. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, en conjunto con el enlace administrativo designado por la Persona Titular de la Secretaría;
- XXIII. Participar en el Comité de Validación de Becas y Comité de Dictaminación del Programa Estatal de Becas y Apoyos Educativos, y de los programas de becas federales administrados por la Secretaría con el fin de analizar y aprobar las solicitudes de becas, así como de recomendar políticas y procedimientos relacionados con las mismas;
- XXIV. Atender en tiempo y forma los procedimientos de auditorías en los niveles federal y estatal, proporcionando la información que le requiera, en el ámbito de su competencia;
- XXV. Coordinar los proyectos de reestructura o reingeniería de procesos y de organización de estructura orgánica y someterlos para la aprobación a la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Administración y las instancias competentes dentro de la Administración Pública Estatal;
- XXVI. Coordinar la elaboración y revisión de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas y someterlos a la aprobación la persona inmediata jerárquicamente superior y las instancias competentes dentro de la Administración Pública Estatal;
- XXVII. Participar en el Comité de Control y Desempeño Institucional y elaborar en conjunto con los enlaces, el proyecto de aspectos y avances relevantes de Sistema de Control Interno Institucional que serán presentados al comité, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- XXVIII. Participar en el Comité de Ética de la Secretaría y elaborar en conjunto con los miembros del Comité el Programa Anual de Trabajo; y
- XXIX. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

**SECCIÓN PRIMERA**

## DEPARTAMENTO DE PERSONAL MAGISTERIO

**Artículo 37.** Al frente del Departamento de Personal Magisterio se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda todo tipo de movimientos inherentes al personal del Sistema Estatal de Magisterio;
- II. Proporcionar a la Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la información necesaria para el desarrollo de los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y cambios de adscripción del personal de magisterio estatal bajo la administración de la Secretaría;
- III. Administrar la plantilla del personal del Sistema Estatal de Magisterio en los Centros de Trabajo de todos los niveles educativos;
- IV. Colaborar con las unidades administrativas competentes en la revisión de las estructuras ocupacionales de los centros escolares bajo la administración de la Secretaría, a fin de garantizar la prestación del servicio educativo, conforme a las disposiciones normativas;
- V. Realizar el control de puntualidad, asistencia, revisión de incidencias, vacaciones, licencias, incapacidades, estímulos y apoyos económicos que en su caso se confieran al personal del Sistema Estatal de Magisterio;
- VI. Dar seguimiento a la revisión de las minutas derivadas de la Negociación Nacional Única y en la elaboración de los acuerdos intersecretariales que se deriven de dicha revisión, correspondiente a magisterio estatal;
- VII. Proporcionar la documentación necesaria a la Secretaría de Hacienda para la integración y actualización de los expedientes únicos del personal del Sistema Estatal de

- Magisterio de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Gestionar ante la institución médica correspondiente, el alta y baja de servicio médico del personal del Sistema Estatal de Magisterio, y de sus personas beneficiarias, cuando así lo señale el trámite correspondiente de la institución médica de que se trate, de acuerdo a la normatividad estatal aplicable;
- IX. Dar seguimiento a las solicitudes de apertura y cierre de grupos escolares, así como la modificación de datos generales de los centros escolares en el Sistema de Información Educativa de la Secretaría;
- X. Generar hojas de servicio o constancias de antigüedad que le solicite el personal de magisterio y turnarse para visto bueno de la persona inmediata jerárquicamente superior; y
- XI. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS

**Artículo 38.** Al frente del Departamento de Control de Pagos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y sistemas para la óptima administración de los recursos financieros, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Elaborar los informes financieros de la Secretaría en materia de su competencia;
- III. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda los viáticos del personal de la Secretaría y asesorar a las unidades administrativas adscritas a esta para el trámite de comprobación de los mismos;

- IV. Tramitar y dar seguimiento a los pagos de proveedores de bienes o servicios y apoyos a beneficiarios de Programas de Gobierno solicitados por la Secretaría;
- V. Verificar el registro contable, revisión de facturas y evidencias documentales de los trámites para la elaboración de instrucciones de pago y cheques de los trámites solicitados por la Secretaría;
- VI. Revisar el soporte documental necesario para la aplicación de presupuesto estatal y federal en el ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar reportes trimestrales financieros y realizar el análisis de los reportes financieros anuales de Programas de Financiamiento Federal;
- VIII. Revisar y dar seguimiento dentro del ámbito de su competencia a las comprobaciones correspondientes a la ejecución del gasto federal y estatal, conforme a la normatividad aplicable; y
- IX. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

### SECCIÓN TERCERA

#### DEPARTAMENTO DE PERSONAL BURÓCRATA

**Artículo 39.** Al frente del Departamento de Personal Burócrata se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y tramitar ante la Secretaría de Hacienda todo tipo de movimientos administrativos inherentes al personal burócrata adscrito a la Secretaría;
- II. Gestionar y dar seguimiento en coordinación con la Secretaría de Hacienda, a los pagos que por concepto de nómina se generen del personal burócrata adscrito a la Secretaría, conforme a la normatividad presupuestaria vigente;

- III. Atender el proceso de selección y reclutamiento de personal burócrata, ante la Secretaría de Hacienda;
- IV. Supervisar el control interno de puntualidad y asistencia, incidencias, vacaciones, licencias, incapacidades, estímulos y apoyos económicos del personal burócrata adscrito a la Secretaría;
- V. Gestionar ante la institución competente, el alta de servicio médico del personal burócrata adscrito a la Secretaría, así como de las personas beneficiarias;
- VI. Integrar y proporcionar la documentación necesaria a la Secretaría de Hacienda para la conformación y actualización de los expedientes únicos del personal burócrata de la Secretaría;
- VII. Gestionar la tramitación y liberación del servicio social o prácticas profesionales, que se realizan en la Secretaría, conforme a los convenios y disposiciones normativas vigentes;
- VIII. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda las constancias de trabajo, hojas de servicio, tarjetas de identificación, nombramientos, así como los demás constancias y documentos que en materia de recursos humanos requiera el personal burócrata;
- IX. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes la detección de necesidades de capacitación y actualización del personal burócrata;
- X. Aplicar, en el ámbito de su competencia, instrumentos, para determinar el clima laboral, que permitan detectar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora con el personal burócrata;
- XI. Dar seguimiento a la presentación de las declaraciones de situación patrimonial del personal burócrata adscrito a la Secretaría, en coordinación con el órgano competente;
- XII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, en cuestiones relativas a los servicios

- personales, conforme a los lineamientos, criterios y demás normatividad aplicable;
- XIII. Dar a conocer al personal de nuevo ingreso el programa de inducción, así como los derechos y obligaciones que regulan la relación laboral del personal burócrata de la Secretaría, de conformidad con la normatividad laboral aplicable;
- XIV. Llevar el control, resguardo, e integración de los expedientes administrativos del personal burócrata de la Secretaría, que obren en el ámbito interno de la misma;
- XV. Administrar la plantilla del personal burócrata conforme a la normatividad aplicable; y
- XVI. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

#### SECCIÓN CUARTA

##### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**Artículo 40.** Al frente del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y atender las solicitudes de contratación de bienes o servicios que formulen las distintas unidades administrativas de la Secretaría con base en la normatividad vigente en materia de adquisiciones;
- II. Realizar los procedimientos de contratación, adjudicación o licitación pública de bienes, arrendamientos y servicios, con recursos estatales o federales transferidos, ante el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo y la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

- III. Realizar los procedimientos relativos al arrendamiento de bienes muebles e inmuebles ante la Secretaría de Hacienda conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Dar seguimiento a la formalización de contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios ante la Secretaría de Hacienda;
- V. Capturar y generar de manera oportuna los trámites de pago a proveedores;
- VI. Formular ante la Secretaría de Hacienda los trámites de contratación y pago de servicios básicos para los inmuebles que ocupan las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Controlar y ejecutar las acciones relativas a la conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Administrar el parque vehicular a cargo de la Secretaría, conforme la normatividad aplicable;
- IX. Operar y administrar el módulo del activo fijo referente a los bienes muebles propiedad de la Secretaría en el sistema para los bienes muebles de la Secretaría de Hacienda;
- X. Llevar a cabo la operación del almacén de la Secretaría; y
- XI. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

#### **SECCIÓN QUINTA**

##### **DEPARTAMENTO DE BECAS Y APOYOS EDUCATIVOS**

**Artículo 41.** Al frente del Departamento de Becas y Apoyos Educativos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y ejecutar los programas estatales y federales de becas y apoyos educativos a cargo de la Secretaría, de

- conformidad con las reglas de operación, convenios y presupuestos autorizados;
- II. Elaborar, con base en las partidas presupuestales asignadas, las propuestas para el fortalecimiento y mejora de los programas de becas y apoyos educativos;
  - III. Diseñar e implementar, previa validación de la persona inmediata jerárquicamente superior, las estrategias para la promoción de la participación del sector privado en el otorgamiento de becas y apoyos educativos;
  - IV. Elaborar estudios socioeconómicos para determinar la elegibilidad de las personas solicitantes de los programas de becas y apoyos educativos;
  - V. Propiciar y mantener la comunicación con todos los niveles de gobierno e instituciones educativas a fin de determinar estrategias que fortalezcan el programa estatal de becas y apoyos educativos;
  - VI. Realizar los eventos relativos a la entrega de becas, apoyos educativos y premios a las personas beneficiarias;
  - VII. Llevar el resguardo de expedientes de las becas y apoyos educativos entregados a las personas beneficiarias, de acuerdo con la normatividad aplicable;
  - VIII. Elaborar informes semestrales del otorgamiento de becas y apoyos educativos, de conformidad con los términos establecidos en los convenios federales y las disposiciones normativas estatales vigentes;
  - IX. Llevar la guarda y custodia de los comprobantes de entrega de los premios de generación de excelencia;
  - X. Elaborar las convocatorias y dar seguimiento a las sesiones del Comité Técnico del Sistema Estatal de Becas y Créditos Educativos del Estado de Chihuahua, de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa Estatal de Becas y Apoyos Educativos; y

- XI. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

#### SECCIÓN SEXTA

##### DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

**Artículo 42.** Al frente del Departamento de Auditoría Interna se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan, en el ámbito de su competencia, a los requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores que soliciten documentación o información;
- II. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos públicos descentralizados en el seguimiento y atención a las observaciones determinadas por los entes fiscalizadores;
- III. Colaborar con las unidades administrativas competentes en la gestión de las bajas y modificaciones administrativas del personal de la Secretaría obligado a realizar entrega-recepción, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes;
- IV. Ejecutar el análisis y seguimiento al cumplimiento del ejercicio presupuestal y financiero asignado a los organismos públicos descentralizados del sector educativo, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Evaluar y contribuir a la mejora del Sistema de Gestión de Riesgos, Control y Buen Gobierno;
- VI. Verificar, en el ámbito de su competencia, que se realice la correcta operación y cumplimiento de las funciones y procesos de las unidades administrativas de la Secretaría;

- VII. Procurar la evaluación del grado de cumplimiento, eficiencia y eficacia con el que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- VIII. Revisar que los recursos públicos de los programas federales de Desarrollo Social se apliquen con eficiencia y honestidad, apoyándose en la práctica de transparencia y rendición de cuentas, fomentando la participación ciudadana mediante la conformación de Comités de Contraloría Social, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables; y
- IX. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

#### SECCIÓN SÉPTIMA

##### DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PROCESOS

**Artículo 43.** Al frente del Departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender los lineamientos y guías que emitan las instancias competentes en materia organizacional y de procesos;
- II. Formular y proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior, la emisión y difusión de metodología y lineamientos en materia de desarrollo organizacional y demás instrumentos relacionados con la mejora de procesos que requieran las unidades administrativas para el ejercicio de sus atribuciones, en materia de su competencia y de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Realizar diagnósticos que sean necesarios en materia de organización, procesos, y estructura orgánica que se requieran para el correcto ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas que conforman la Secretaría;
- IV. Participar en el análisis técnico organizacional para la elaboración del proyecto de Reglamento Interior de la

- Secretaría y sus modificaciones, en coordinación con personal adscrito a la Coordinación Jurídica;
- V. Proponer programas y acciones de mejora continua para eficientar los procesos y actividades de las unidades administrativas de la Secretaría;
  - VI. Solicitar toda aquella información que se requiera en materia de desarrollo organizacional y mejora de procesos a las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de proponer la mejora continua de los procesos;
  - VII. Elaborar y revisar en coordinación con las unidades administrativas competentes, los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos, manuales de servicios y estructuras orgánicas, así como sus modificaciones y promover su actualización;
  - VIII. Proporcionar apoyo y asesoría en materia organizacional a las unidades administrativas de la Secretaría para el debido cumplimiento de las atribuciones del departamento;
  - IX. Efectuar el resguardo de los manuales de organización, manuales de procedimientos, estructuras orgánicas, manuales de servicios y demás documentación organizacional en el ámbito de su competencia; y
  - X. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

## **TÍTULO SEXTO**

### **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA**

**Artículo 44.** Al frente de la Subsecretaría de Educación Básica se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Persona Titular de la Secretaría en la planeación, operación y vigilancia del nivel de Educación Básica, así como formular y proponer objetivos y políticas en materia de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, indígena y especial en el Estado;
- II. Supervisar la operación del Sistema Educativo Estatal en el nivel de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, indígena y especial en el Estado, en el ámbito de su competencia;
- III. Supervisar la integración de la información en materia de educación básica, indígena y especial en el Estado, así como evaluar los alcances obtenidos en dichos ámbitos;
- IV. Coordinar la investigación y el desarrollo de la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, indígena y especial en el Estado, en el ámbito de su competencia;
- V. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los anteproyectos, en materia de su competencia, de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, convenios, contratos, bases, lineamientos y demás actos jurídicos de cooperación, y de concertación con autoridades de los tres órdenes de gobierno, de órganos constitucionales autónomos, instituciones y organismos internacionales, así como con representantes de los sectores social y privado, nacionales o extranjeros;
- VI. Impulsar, coordinar, supervisar y evaluar la incorporación y el uso de las tecnologías de la información y comunicación para mejorar la calidad de la educación;
- VII. Organizar y promover, en coordinación con las instancias educativas y culturales competentes las actividades culturales, cívicas, recreativas y artísticas del nivel de Educación Básica, conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- VIII. Coadyuvar en las acciones de certificación, incorporación y control escolar de los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, indígena y especial de los

subsistemas estatal y federal en el Estado, en el ámbito de su competencia;

- IX. Atender los asuntos que deriven de los consejos técnicos escolares, asociaciones de padres, madres de familia y tutores, y de los Consejos Escolares de Participación Social en el ámbito de su competencia;
- X. Vigilar la correcta integración de los datos al Sistema de Información y Gestión Educativa de los Subsistemas estatal y federal de Educación Básica, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XI. Aplicar y difundir la normatividad en materia de planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos en cada nivel de su competencia;
- XII. Coordinar las relaciones de colaboración con las instancias competentes en la promoción, patrocinio y difusión de actividades deportivas y de fomento a la cultura física para las niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Validar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos y programa operativo anual de las unidades administrativas a su cargo; y
- XIV. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA**

**Artículo 45.** Al frente de la Dirección de Educación Básica se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la educación en la entidad en los niveles inicial, preescolar, primaria y secundaria del Subsistema de Educación Estatal, incluyendo los centros de educación extraescolar y los servicios de educación especial;

- II. Gestionar la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas necesarias para el correcto funcionamiento de las escuelas a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable en el ámbito estatal;
- III. Formular y proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los objetivos y políticas en materia de Educación Básica, incluyendo la atención a quienes abandonaron el sistema regular y se encuentran en situación de rezago educativo;
- IV. Establecer los mecanismos que permitan integrar la información y evaluar los alcances obtenidos en las materias de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría;
- V. Estudiar y, en su caso, validar las propuestas de actualización del contenido normativo, lineamientos técnico-pedagógicos, métodos educativos y apoyos didácticos, que le sean presentados por las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Aplicar y difundir la normatividad en materia educativa, incluyendo la relativa a planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos en cada nivel de su competencia;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a las actividades realizadas por los Consejos Técnicos Escolares, así como supervisar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública, materia de su competencia;
- VIII. Supervisar la ejecución de los programas que en materia de educación le asigne la persona inmediata jerárquicamente superior;
- IX. Fomentar una cultura a favor de la educación inicial con base en programas, campañas, estrategias y acciones de difusión y orientación, dentro de su ámbito competencial;
- X. Promover, en el ámbito de su competencia diversas acciones educativas, como las desarrolladas en el seno de las familias y a nivel comunitario, en las cuales se proporcionará

orientación psicopedagógica, en coordinación con las instituciones encargadas de la protección y defensa de la niñez;

- XI. Coadyuvar con la unidad administrativa responsable, en la evaluación y seguimiento de los centros escolares de los niveles de Educación Inicial y Educación Básica en escuelas públicas y privadas con autorización oficial y, en su caso, remitir los resultados de las visitas y revisiones a las instancias competentes cuando así lo soliciten;
- XII. Promover la creación y adecuación de procesos académicos que propicien una adecuada relación entre las modalidades educativas a su cargo;
- XIII. Coordinar acciones de vinculación con las autoridades gubernamentales competentes, para la realización de actividades que tengan como fin la promoción de la salud, la conservación del medio ambiente, la protección o respeto a los animales, el mejoramiento del entorno social escolar y demás medidas relativas a la seguridad escolar;
- XIV. Promover, en coordinación con las instancias educativas y culturales competentes, actividades culturales, cívicas, deportivas y artísticas en los niveles de Educación Básica dentro del Subsistema de Educación Estatal, conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- XV. Gestionar apoyos y servicios psicológicos, ante las instancias competentes, para la mediación y prevención de la violencia en los niveles de Educación Básica, por conducto de los directivos de los centros educativos;
- XVI. Supervisar los procesos de preinscripción, inscripción y administración de las actividades de control escolar en el nivel de educación básica, a través de la emisión y difusión de convocatorias y la elaboración del calendario de actividades;
- XVII. Gestionar los procesos de distribución de los libros de texto gratuitos en los centros escolares de Educación Básica del Subsistema Estatal de Educación;

- XVIII. Revisar y presentar a la persona inmediata jerárquicamente superior, las actualizaciones o modificaciones a los contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos para el aprendizaje; en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XIX. Mantener las relaciones de colaboración con las instituciones competentes para la organización, promoción, patrocinio y difusión de actividades deportivas y de fomento a la cultura física para los niñas, niños y adolescentes; y
- XX. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR

**Artículo 46.** Al frente del Departamento de Educación Inicial y Preescolar se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y supervisar todo lo relacionado al nivel de educación inicial y preescolar en el ámbito de su competencia;
- II. Promover en el ámbito de su competencia, una cultura a favor de la educación inicial con base en programas, campañas, estrategias y acciones de difusión y orientación;
- III. Impulsar, en coordinación con las instancias correspondientes, en el nivel de educación preescolar, las actividades artísticas, culturales y del deporte en todas sus manifestaciones, conforme a su ámbito de competencia, promoviendo programas para la atención incluyente de la niñez;
- IV. Promover la celebración de convenios de vinculación y colaboración entre la Secretaría y las instituciones y organismos del sector social, público y privado en materia educativa y coordinar acciones específicas en colaboración

- con las autoridades municipales, en el ámbito de su competencia;
- V. Promover, en coordinación con las instancias competentes, en el nivel de preescolar los programas especiales en materia de salud, medio ambiente, seguridad escolar, ciencia, tecnología y otros, en el ámbito de su competencia;
  - VI. Participar con las instancias correspondientes, en la evaluación de los planes y programas de estudio de educación inicial y preescolar, de acuerdo con la normatividad aplicable;
  - VII. Verificar la correcta integración de los datos del SIE, en el ámbito de su competencia;
  - VIII. Gestionar, ante las instancias competentes, el apoyo de servicios médicos, de trabajo social y nutrición que se requieran en los centros educativos dentro del ámbito de su competencia;
  - IX. Atender los asuntos que deriven de los consejos técnicos escolares y de zona, en el ámbito de su competencia y en observancia de las normas establecidas;
  - X. Supervisar el funcionamiento de las instancias técnico pedagógicas en el nivel de educación preescolar;
  - XI. Dar seguimiento a los procesos de preinscripción, inscripción y administración de las actividades de control escolar, a través de la difusión de convocatorias, en el ámbito de su competencia;
  - XII. Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior las actualizaciones o modificaciones a los contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos para el aprendizaje, en el ámbito de su competencia; y
  - XIII. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

**SECCIÓN SEGUNDA**

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

**Artículo 47.** Al frente del Departamento de Educación Primaria se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y supervisar lo relacionado al nivel de educación primaria sujetándose al plan y programas de estudio de la Secretaría de Educación Pública, incorporando a ellos, previa autorización, los contenidos regionales necesarios para el mayor conocimiento del Estado, en el ámbito de su competencia;
- II. Aplicar las acciones y proyectos de regulación, desarrollo, promoción y prestación de servicios educativos en educación primaria, con el objeto de impulsar la capacitación académica y docente en el ámbito de su competencia;
- III. Impulsar en el nivel de educación primaria las actividades artísticas, culturales y deportivas en todas sus manifestaciones, de acuerdo a su ámbito de competencia, promoviendo programas para la atención incluyente de la niñez, en coordinación con las autoridades competentes en dichas materias;
- IV. Promover la celebración de convenios de vinculación y colaboración entre instituciones y organismos del sector social, público y privado en materia educativa y coordinar acciones específicas con las autoridades municipales en el ámbito de su competencia;
- V. Promover, en coordinación con las autoridades competentes los programas especiales en el nivel de educación primaria, que, en materia de salud, medio ambiente, seguridad escolar, ciencia, tecnología que, entre otros, convenga la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente;
- VI. Participar con las instancias correspondientes, en la evaluación de los planes y programas de estudio de educación primaria, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- VII. Verificar la correcta integración de los datos al SIE, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Gestionar, ante las autoridades competentes el apoyo de servicios médicos, de trabajo social y educación nutricional que requieran los centros educativos en el ámbito de su competencia;
- IX. Atender los asuntos que deriven de los consejos técnicos escolares y de zona, en el ámbito de su competencia y en observancia de las normas establecidas;
- X. Supervisar, en coordinación con las áreas correspondientes el funcionamiento de las instancias técnico pedagógicas en el nivel de educación primaria;
- XI. Dar seguimiento a los procesos de preinscripción, inscripción y administración de las actividades de control escolar, a través de la difusión de convocatorias, en el ámbito de su competencia;
- XII. Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior las actualizaciones o modificaciones a los contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos para el aprendizaje, en el nivel educativo del ámbito de su competencia; y
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

### SECCIÓN TERCERA

#### DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

**Artículo 48.** Al frente del Departamento de Educación Secundaria se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y supervisar el funcionamiento del nivel de educación secundaria, sujetándose al plan y programas de estudio de la Secretaría de Educación Pública, incorporando a

- ellos, previa autorización, los contenidos regionales necesarios para el mayor conocimiento del Estado, en el ámbito de su competencia;
- II. Ejecutar las acciones y proyectos de regulación, desarrollo, promoción y prestación de servicios educativos en educación secundaria, a fin de impulsar la capacitación académica y docente en el ámbito de su competencia;
  - III. Impulsar en el nivel de educación secundaria las actividades artísticas, culturales y deportivas en todas sus manifestaciones, de acuerdo a su ámbito de competencia, promoviendo programas para la atención incluyente, en coordinación con las autoridades competentes en dichas materias;
  - IV. Promover la celebración de convenios de vinculación y colaboración entre instituciones y organismos del sector social, público y privado en materia educativa y coordinar acciones específicas con las autoridades municipales en el ámbito de su competencia;
  - V. Promover, en coordinación con las autoridades competentes, los programas especiales en el nivel de educación secundaria que, en materia de salud, medio ambiente, seguridad escolar, ciencia, tecnología que, entre otros, convenga la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente;
  - VI. Participar con las instancias correspondientes, en la evaluación de los planes y programas de estudio de educación secundaria, de acuerdo con la normatividad aplicable;
  - VII. Verificar la correcta integración de los datos en el SIE, en el ámbito de su competencia;
  - VIII. Gestionar, ante las autoridades competentes el apoyo de servicios médicos, de trabajo social y educación nutricional que requieran los centros educativos en el ámbito de su competencia;

- IX. Atender los asuntos que deriven de los consejos técnicos escolares y de zona, en el ámbito de su competencia y en observancia de las normas establecidas;
- X. Supervisar, en coordinación con las áreas correspondientes, el funcionamiento de las instancias técnico pedagógicas en el nivel de educación secundaria;
- XI. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los procesos de preinscripción, inscripción y administración de las actividades de control escolar, a través de la difusión de convocatorias;
- XII. Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior las actualizaciones o modificaciones a los contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos para el aprendizaje, en el ámbito de su competencia; y
- XIII. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

#### SECCIÓN CUARTA

##### DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

**Artículo 49.** Al frente del Departamento de Educación Especial se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y supervisar la prestación del servicio de educación especial, de acuerdo con lo que señala la Ley General de Educación y la Ley Estatal de Educación, en el ámbito de su competencia;
- II. Ejecutar las acciones y proyectos de regulación, desarrollo, promoción y prestación de servicios educativos a fin de impulsar la capacitación académica y docente en el ámbito de su competencia;

- III. Impulsar en el servicio de educación especial las actividades artísticas, culturales y deportivas en todas sus manifestaciones, conforme a su ámbito de competencia, promoviendo programas para la atención incluyente, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- IV. Promover la celebración de convenios de vinculación y colaboración entre la Secretaría y las instituciones y organismos del sector social, público y privado en materia educativa y coadyuvar en acciones específicas con las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, para impulsar el desarrollo de la educación especial;
- V. Promover, en coordinación con las autoridades competentes, los programas de educación especial que, en materia de salud, medio ambiente, seguridad escolar, científica y tecnológica, que, entre otros, convenga la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente;
- VI. Coordinar acciones con el nivel de Educación Básica, a fin de operar las estrategias, programas y proyectos educativos de educación especial;
- VII. Participar con las instancias correspondientes en la evaluación de los planes y programas de estudio de educación especial, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Verificar la correcta integración de los datos que alimentan al SIE, en el ámbito de su competencia;
- IX. Gestionar, ante las autoridades competentes el apoyo de servicios médicos, de trabajo social y educación nutricional que se requieran en los centros educativos del ámbito de su competencia;
- X. Atender los asuntos que deriven de los consejos técnicos escolares y de zona, en el ámbito de su competencia y en observancia de las normas establecidas;
- XI. Supervisar, en coordinación con las áreas correspondientes, el funcionamiento de las instancias técnico pedagógicas en el nivel de educación especial;

- XII. Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior en el ámbito de su competencia, las actualizaciones o modificaciones a los contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos para el aprendizaje; y
- XIII. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

### SECCIÓN QUINTA

#### DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

**Artículo 50.** Al frente del Departamento de Cultura Física y Deporte se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de educación física, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente y los planes y programas establecidos por la autoridad educativa competente;
- II. Contribuir al desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes inscritos en la Educación Básica, considerando la atención a la diversidad, priorizando el fortalecimiento de la competencia motriz, a través de la expresión corporal y la creatividad en su desarrollo, conforme a los planes y programas aplicables;
- III. Impulsar, en los niveles de Educación Básica, las actividades deportivas, en todas sus disciplinas, conforme a su ámbito de competencia, promoviendo programas para la atención incluyente del alumnado, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Promover la celebración de convenios de vinculación y colaboración entre la Secretaría e instituciones y organismos del sector social, público y privado en materia deportiva y coordinar acciones específicas con las autoridades correspondientes en el ámbito de su competencia;

- V. Coordinarse con el nivel de Educación Básica, a fin de operar las estrategias, programas y proyectos educativos en materia de cultura física y deporte, conforme a los lineamientos y disposiciones aplicables;
- VI. Participar con las instancias correspondientes en la evaluación de los planes y programas de estudio de Educación Física, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior, en el ámbito de su competencia, las actualizaciones o modificaciones a los contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos para el aprendizaje; y
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

#### **SECCIÓN SEXTA**

##### DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

**Artículo 51.** Al frente del Departamento de Educación Artística se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el desarrollo de las actividades de educación artística;
- II. Contribuir al desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes inscritos en la Educación Básica, considerando la atención a la diversidad, haciendo énfasis en el desarrollo de las competencias artísticas, a través de los diversos lenguajes artísticos, tales como música, teatro, danza y artes visuales;
- III. Impulsar en los niveles de Educación Básica las actividades artísticas y culturales, en todas sus manifestaciones, conforme la normatividad aplicable;

- IV. Promover la celebración de convenios de vinculación y colaboración entre la Secretaría y las instituciones y organismos del sector social, público y privado en materia educativa y coordinar acciones específicas con las autoridades correspondientes en el ámbito de su competencia;
- V. Mantener una coordinación con el nivel de la Educación Básica, a fin de operar las estrategias, programas y proyectos educativos en materia de educación artística;
- VI. Participar con las instancias correspondientes, en la evaluación de los planes y programas de estudio de educación artística, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Asesorar y acompañar académicamente al personal que desempeña funciones como docente de educación artística;
- VIII. Gestionar espacios de reflexión, análisis y trabajo colegiado para los docentes de habilidades digitales pertenecientes al nivel de primaria y secundaria para un mejor desempeño de su función, en beneficio al desarrollo integral de los alumnos;
- IX. Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior, en el ámbito de su competencia las actualizaciones o modificaciones a los contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos para el aprendizaje en materia de educación artística, en el ámbito de su competencia; y
- X. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA**

##### **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PADRES Y MADRES DE FAMILIA**

**Artículo 52.** Al frente del Departamento de Atención a Padres y Madres de Familia se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Capacitar, organizar, coordinar y formalizar, mediante la legitimación, validación y registro, la representación de los padres y madres de familia de las escuelas de Educación Básica del Subsistema de Educación Estatal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Organizar y coordinar las asambleas municipales y la Asamblea Estatal de Asociaciones de Padres y Madres de Familia, con las instancias correspondientes en materia educativa;
- III. Asesorar y capacitar a madres y padres de familia y autoridades escolares en la conformación y operación de los Consejos y Comités de Participación Escolar de las escuelas de Educación Básica del Subsistema de Educación Estatal, asimismo, coordinar y registrar éstos consejos garantizando el ejercicio autónomo de sus atribuciones conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Orientar a los padres y madres de familia, personal docente, personal directivo, alumnado y demás personas que conforman la comunidad escolar sobre los conflictos que surjan dentro de las escuelas de Educación Básica del Subsistema de Educación Estatal, en apego a las disposiciones normativas vigentes;
- V. Elaborar y proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los lineamientos y estrategias de trabajo para las oficinas de enlace que apoyan en las distintas coordinaciones regionales de educación;
- VI. Ofrecer programas de capacitación a la comunidad educativa del nivel de Educación Básica del Subsistema de Educación Estatal, respecto a las herramientas y programas de crianza positiva, a través de talleres, con el objetivo de sensibilizar a las familias sobre la importancia de la comunicación efectiva para tener una comunidad educativa más consolidada;
- VII. Colaborar de manera intersectorial e institucional con otras instancias de gobierno para garantizar el cumplimiento del

derecho a la educación, el interés superior de la niñez y de la adolescencia; y

- VIII. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO**

**Artículo 53.** Al frente de la Dirección de Investigación y Desarrollo Educativo se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la implementación de la política educativa a través de la articulación y promoción de programas de fortalecimiento académico en la Educación Básica, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Participar en el diseño de políticas públicas orientadas a la formación inicial, formación continua, superación profesional y actualización de docentes;
- III. Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior las acciones académicas orientadas a la mejora educativa, al desarrollo de los aprendizajes a través del fortalecimiento de los programas especiales establecidos por las instancias federal y estatal;
- IV. Impulsar y fomentar una cultura de la evaluación entre los diversos sectores educativos, en todos los niveles del Sistema Educativo Estatal, incluyendo los tipos de educación y las modalidades de enseñanza, así como en los centros educativos;
- V. Supervisar la elaboración de estudios, evaluaciones e investigaciones educativas, con el fin de proponer estrategias para la mejora de la calidad de la educación con un enfoque de equidad e inclusión, en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Establecer las bases para procesar, interpretar y dar a conocer de manera oportuna y transparente los datos obtenidos

de las evaluaciones educativas, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia educativa, transparencia y protección de datos personales; y

- VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

### SECCIÓN ÚNICA

#### DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

**Artículo 54.** Al frente del Departamento de investigación y Evaluación Educativa se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la persona inmediata jerárquicamente superior los proyectos de investigación educativa para su aprobación, de conformidad con la normatividad vigente;
- II. Monitorear la calidad educativa y evaluar el sistema educativo estatal, de acuerdo con los indicadores académicos relacionados con la mejora de la calidad educativa, en el ámbito de su competencia;
- III. Implementar los proyectos de investigación educativa alineados a los programas y acciones que impulsen las estrategias de retroalimentación y apoyo a las figuras educativas, para la mejora continua de la educación;
- IV. Implementar la política de investigación educativa mediante el desarrollo teórico, metodológico y técnico de la evaluación educativa, así como difundir los resultados de investigación correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Aplicar los resultados de la investigación educativa, en proyectos y programas innovadores o correctivos de los niveles de educación básica, en todas sus modalidades, de acuerdo a la normativa vigente, y presentar a la persona inmediata jerárquicamente superior;

- VI. Evaluar la calidad, el desempeño y los resultados del Sistema Educativo Estatal en lo que se refiere a la formación inicial en Educación Básica, formación continua, actualización y superación profesional para implementar acciones que fortalezcan la formación docente.
- VII. Recopilar, analizar, generar y difundir información que sirva de base para la evaluación del Sistema Educativo Estatal y proponer acciones para mejorar la calidad de la educación, en términos de las disposiciones normativas vigentes;
- VIII. Realizar evaluaciones periódicas de los programas de formación inicial y continua del personal docente de educación básica, para asegurar su pertinencia, calidad y actualización conforme a las necesidades del contexto educativo; y
- IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ESCUELAS FORMADORAS DE DOCENTES**

**Artículo 55.** Al frente de la Dirección de Atención a Escuelas Formadoras de Docentes se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear y vigilar la operación de las Escuelas Formadoras de Docentes en el Estado;
- II. Promover acciones dirigidas a los centros escolares destinados a la formación de los profesionales de la educación para que alcancen niveles superiores de desarrollo y calidad en el servicio;
- III. Establecer una comunicación institucional continua y efectiva con la instancia federal competente;
- IV. Supervisar que los procesos de formación inicial del personal docente se apeguen a los planes y programas educativos vigentes;

- V. Dar seguimiento a la actualización de las tendencias educativas y promover la innovación en la formación docente;
- VI. Promover los mecanismos de vinculación con las Escuelas Formadoras de Docentes del Sistema Educativo Estatal y con los Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, de acuerdo a su ámbito de competencia del Sistema Educativo Federal, para el fortalecimiento institucional;
- VII. Revisar, en el ámbito de su competencia, el diseño y aplicación de los instrumentos para evaluar la calidad del desempeño de los docentes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Determinar los procesos a aplicar en las Escuelas Formadoras de Docentes, de autoevaluación y evaluación externa de la gestión y desempeño institucional;
- IX. Promover la implementación de procesos de evaluación y certificación en las Escuelas Formadoras de Docentes, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Impulsar mecanismos de coordinación con instituciones formadoras de docentes, centros de investigación, y demás instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para el fortalecimiento de la educación impartida en las escuelas normales;
- XI. Promover la investigación educativa en las Escuelas Formadoras de Docentes y fomentar la difusión de los trabajos de investigación;
- XII. Dar seguimiento al proceso de titulación del alumnado de las Escuelas Formadoras de Docentes y posgrado a fin de fortalecer la eficiencia terminal de los alumnos;
- XIII. Participar en la evaluación del desarrollo profesional de las personas egresadas de las Escuelas Formadoras de Docente adscritas al Sistema Educativo Estatal, para establecer estrategias de mejora que consoliden el plan y programa de estudio;

- XIV. Promover acciones de superación profesional académica del personal directivo y docente de las Escuelas Formadoras de Docentes en el Estado;
- XV. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos financieros asignados a través de las aportaciones de los programas federales para las Escuelas Formadoras de Docentes;
- XVI. Supervisar y dar seguimiento al uso y destino, en el ámbito de su competencia, del manejo de los ingresos propios de las Escuelas Formadoras de Docentes para promover la transparencia y la rendición de cuentas;
- XVII. Supervisar la correcta aplicación de los recursos materiales, en el ámbito de su competencia, asignados por la estrategia de desarrollo Institucional de las Escuelas Formadoras de Docentes;
- XVIII. Supervisar los procesos y procedimientos administrativos que regulan la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación de los estudiantes realizados en el área de Control Escolar de las Escuelas Formadoras de Docentes;
- XIX. Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en la coordinación de programas de intercambio, movilidad académica, investigación e internacionalización de estudiantes de las Escuelas Formadoras de Docentes;
- XX. Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior la celebración de convenios interinstitucionales de colaboración que permitan el fortalecimiento del desarrollo académico de las Escuelas Formadoras de Docentes;
- XXI. Promover relaciones a través de mecanismos de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales que organizan, promueven, patrocinan y difunden actividades deportivas y de fomento a la cultura física, para promover la formación integral del estudiante; y

- XXII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

### SECCIÓN ÚNICA

#### DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

**Artículo 56.** Al frente del Departamento de Formación y Actualización Docente se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar con la instancia federal responsable de la Educación Superior y con la Dirección de Educación Superior de la Secretaría, en el diseño y ejecución de acciones orientadas a fortalecer la formación inicial, la actualización y desarrollo del personal docente, y del personal de apoyo al servicio educativo en los ámbitos académico y administrativo;
- II. Diseñar y promover acciones y políticas públicas en materia de formación inicial, actualización, profesionalización docente y de apoyo al servicio educativo, atendiendo la regularización e innovación de los programas educativos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Ejecutar los programas de tutoría para estudiantes, acompañamiento para la titulación y asesoría para el ingreso al servicio docente, así como el seguimiento a personas egresadas;
- IV. Apoyar la movilidad académica, intercambio y vinculación nacional e internacional con otras instituciones formadoras y actualizadoras de docentes;
- V. Ejecutar estrategias de superación académica para el personal docente y directivo en niveles de posgrado, así como de integración y funcionamiento de los cuerpos académicos de las instituciones formadoras de docentes y de trabajo social;
- VI. Promover la formación integral del estudiantado de las instituciones formadoras de docentes y de trabajo social, a

- través del fortalecimiento académico, cultura física, deporte y cultura;
- VII. Ejecutar las acciones establecidas en convenios y acuerdos de colaboración entre las Escuelas Formadoras de Docentes y de Trabajo Social, con las diferentes instituciones educativas e instancias gubernamentales;
  - VIII. Generar, en el ámbito de su competencia, proyectos de intervención, investigación, innovación y evaluación, así como reuniones, eventos, acompañamiento, asesoría, intercambio y evaluación en sus distintas modalidades;
  - IX. Proponer y gestionar estrategias para fortalecer la infraestructura y equipamiento de las instituciones formadoras de docentes y de trabajo social, que permitan eficientar sus servicios de gestión y procesos de calidad educativa;
  - X. Vincular los procesos de control escolar de las instituciones formadoras de docentes y de trabajo social con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría, así como las acciones de registro ante las instancias estatal y federal que correspondan, de acuerdo a la normatividad aplicable;
  - XI. Coadyuvar con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en el seguimiento de la aplicación presupuestal referente a las Escuelas Formadoras de Docentes y de Trabajo Social, en el ámbito de su competencia;
  - XII. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la creación y diseño de los instrumentos para evaluar la calidad del desempeño del personal docente; y
  - XIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

## TÍTULO SÉPTIMO

### SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

**Artículo 57.** Al frente de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Persona Titular de la Secretaría en la planeación, operación y vigilancia de los niveles de Educación Media Superior y Superior, y dar seguimiento a los organismos públicos descentralizados, sectorizados a la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- II. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los proyectos, en materia de su competencia, de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, convenios, contratos, bases, lineamientos y demás actos jurídicos de cooperación y concertación con autoridades de los tres órdenes de gobierno, de órganos constitucionales autónomos, instituciones y organismos internacionales, así como con representantes de los sectores social y privado, nacionales o extranjeros;
- III. Coordinar la operación, estrategias, programas, planes de estudio y proyectos, de la educación media superior y superior del sistema educativo en el estado para contribuir a la formación integral del individuo, dando seguimiento a los indicadores educativos;
- IV. Acordar con las unidades administrativas correspondientes las acciones para el ingreso, la promoción y el reconocimiento del personal al servicio de la educación, en su ámbito de competencia y en términos de la normatividad aplicable;

- V. Promover la investigación, el desarrollo de la ciencia, la tecnología, la innovación para mejorar la calidad de la Educación Media Superior y Superior;
- VI. Impulsar, en el ámbito de su competencia, las medidas e instrumentos para ampliar la cobertura, evaluar y consolidar la calidad del Sistema Educativo Estatal de Educación Media Superior y Superior en concordancia con las instancias correspondientes;
- VII. Asegurar que se coordinen los programas en la educación para y en el trabajo y la productividad en función de las necesidades de cada zona, así como programas de educación extraescolar, fomento cultural, artístico, deportivo y de recreación;
- VIII. Vigilar la atención de la educación para adultos asociada al nivel de Educación Medio Superior y Superior, en coordinación de las instancias correspondientes, de acuerdo a su ámbito de competencia en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Asegurar que el servicio educativo del nivel medio superior y superior se proporcione en condiciones de respeto a los Derechos Humanos, y de igualdad sustantiva en coordinación con las autoridades competentes y los sectores social y productivo correspondientes para la realización de actividades promotoras de la salud, del mejoramiento del entorno social, la conservación y el respeto al medio ambiente y los ecosistemas;
- X. Participar en el esquema para el otorgamiento de becas y subsidios, de los niveles de Educación Media Superior y Superior;
- XI. Dar seguimiento a la operación y resultados de los organismos públicos descentralizados en el ámbito de su competencia;
- XII. Participar, previa designación de la Persona Titular de la Secretaría, en las sesiones de los órganos de gobierno que correspondan, y emitir opiniones sobre los asuntos que deban

- resolver dichos órganos, de acuerdo a las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable;
- XIII. Solicitar a los organismos públicos descentralizados la información necesaria para el mejor desempeño de la Educación Media Superior y Superior;
- XIV. Promover la vinculación del sector educativo, en el ámbito de su competencia, con los sectores privado, social, gubernamental, así como con las demás instituciones que organicen, promuevan, patrocinen y difundan actividades deportivas y de fomento a la cultura física para los jóvenes;
- XV. Proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría las políticas para regular la administración de recursos de nivel medio superior y superior;
- XVI. Gestionar los recursos necesarios para la atención educativa en su ámbito de competencia, previa autorización de su superior jerárquico;
- XVII. Validar la integración de los anteproyectos de presupuesto y Programa Operativo Anual de las unidades administrativas a su cargo, así como de los organismos públicos descentralizados cuya atención le corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable, así como en la verificación de la aplicación de los que sean aprobados;
- XVIII. Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los procedimientos para el control y seguimiento de los apoyos financieros otorgados a las instituciones de nivel de Educación Media Superior y Superior;
- XIX. Implementar la movilidad académica del estudiantado y del personal académico de las instituciones de Educación Media Superior y Superior;
- XX. Asegurar que se promueva el aprendizaje de una lengua extranjera, preferentemente el idioma inglés en la Educación Media Superior y Superior;

- XXI. Establecer los lineamientos para la organización y administración de las preparatorias públicas del estado de acuerdo a la normatividad competente;
- XXII. Definir los mecanismos para la regulación, destino, aplicación, transparencia y vigilancia, de las donaciones o aportaciones voluntarias destinadas a la educación en las preparatorias públicas del estado; y
- XXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO**

##### DEPARTAMENTO DE APOYO A ÓRGANOS DE GOBIERNO DE ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

**Artículo 58.** Al frente del Departamento de Apoyo a Órganos de Gobierno de Organismos Públicos Descentralizados se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior en la coordinación con los organismos públicos descentralizados para diseñar, proponer y establecer políticas de desarrollo;
- II. Dar seguimiento a los organismos públicos descentralizados, en la correcta operación de los servicios de Educación Media Superior y Superior según la normatividad aplicable;
- III. Integrar la información de los procesos administrativos, presupuestales y financieros de los organismos públicos descentralizados en el ámbito de su competencia;
- IV. Asesorar, dentro del ámbito de su competencia, a los organismos públicos descentralizados que impartan educación del tipo medio superior y superior, con las herramientas, metodologías e instrumentos que se requieran para que en tiempo y forma elaboren sus procesos de presupuestación,

- ejercicio y control de los recursos públicos asignados a sus programas presupuestarios considerando los recursos federales, estatales, los ingresos propios y los que pudieran recibir por diversos conceptos;
- V. Participar en la programación y presupuestación de recursos de los organismos públicos descentralizados, en coordinación con las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - VI. Supervisar de manera continua y sistemática la aplicación de los recursos presupuestales de los organismos públicos descentralizados, que impartan educación del tipo medio superior y superior, de acuerdo a la normatividad aplicable y verificar la información y su incorporación al sistema informático que determine la instancia correspondiente;
  - VII. Participar con los coordinadores de los Órganos de Gobierno de los organismos públicos descentralizados en la planeación y realización de las juntas directivas, consejos directivos y juntas de gobierno y en los demás asuntos que le sean asignados por la persona inmediata jerárquicamente superior;
  - VIII. Mantener actualizada la información y dar seguimiento a los acuerdos y demás asuntos relacionados con los Órganos de Gobierno de los organismos públicos descentralizados competencia de la Secretaría;
  - IX. Informar a la persona inmediata jerárquicamente superior de los documentos emanados de los organismos públicos descentralizados que deban ser suscritos por la Persona Titular de la Secretaría;
  - X. Asesorar y elaborar guías técnicas y lineamientos para el adecuado desarrollo de las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados, de acuerdo con la normatividad aplicable;
  - XI. Resguardar y actualizar en su caso, la información relacionada con la creación, organización, funcionamiento y demás normatividad aplicable a los organismos públicos descentralizados que se requiera;

- XII. Solicitar, recibir e integrar la información necesaria para presentar a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, las propuestas de los organismos públicos descentralizados;
- XIII. Presentar para su análisis los anteproyectos de presupuesto y los presupuestos de los organismos públicos descentralizados a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, considerando los recursos federales, estatales y los ingresos propios de acuerdo a los lineamientos aplicables en materia federal, estatal y demás disposiciones;
- XIV. Participar, previa designación de la persona Titular de la Secretaría, en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados y emitir opiniones sobre los asuntos que deban resolver dichos órganos de acuerdo a las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable; y
- XV. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

**Artículo 59.** Al frente de la Dirección de Educación Media Superior se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planificar la implementación de políticas educativas de los diferentes subsistemas que integran la Educación Media Superior en la entidad para contribuir a la formación integral del individuo;
- II. Implementar y evaluar los planes y programas de estudio, así como el seguimiento y coordinación de los organismos públicos descentralizados del nivel medio superior;

- III. Coordinar, evaluar, vincular con el sector productivo, así como apoyar a los organismos públicos descentralizados e instituciones estatales, municipales y paraestatales que impartan educación de tipo medio superior en sus niveles de bachillerato y profesional;
- IV. Presentar a la persona inmediata jerárquicamente superior los objetivos y políticas en materia de Educación Media Superior en el Estado y, en su caso, solicitar su validación ante la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior;
- V. Verificar la operación y funcionamiento del sistema educativo del nivel medio superior en el Estado, con la finalidad de satisfacer adecuadamente la demanda educativa, elevar su calidad y favorecer el tránsito interinstitucional de las y los educandos, en el ámbito de su competencia;
- VI. Promover el desarrollo integral del alumnado inscrito en las preparatorias públicas del estado y en las instituciones particulares incorporadas, orientando las acciones y proyectos de regulación, desarrollo, promoción y prestación de servicios educativos, a fin de impulsar la mejora académica y la capacitación docente que le corresponda;
- VII. Gestionar la incorporación y el uso de las tecnologías de la información y comunicación, para mejorar la calidad de la Educación Media Superior;
- VIII. Supervisar que en las instituciones educativas de nivel de Educación Media Superior el servicio educativo se brinde en condiciones de respeto a los Derechos Humanos, de igualdad y no discriminación;
- IX. Promover, en el ámbito de su competencia, el desarrollo de actividades académicas, artísticas, culturales, cívicas y deportivas en las instituciones de Educación Media Superior, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Revisar y proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los proyectos de las instituciones particulares incorporadas al Sistema Educativo Estatal, para complementar

- el servicio educativo del nivel a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Colaborar con las unidades administrativas correspondientes en las acciones para el ingreso, la promoción y el reconocimiento del personal al servicio de la educación, en el ámbito de su competencia, en términos de la normatividad aplicable;
  - XII. Revisar los proyectos para la gestión de los recursos necesarios para la atención educativa en el ámbito de su competencia;
  - XIII. Participar en el programa de becas y apoyos educativos para Educación Media Superior de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad existente;
  - XIV. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de las instituciones del nivel medio superior, así como la integración de la información e incorporación de los mismos en el sistema que determine la Secretaría;
  - XV. Participar en los foros relacionados con la promoción, mejora y fortalecimiento del nivel educativo de su competencia;
  - XVI. Validar las recomendaciones sobre la pertinencia educativa de la creación y conversión de nuevos planteles públicos de los subsistemas de la Educación Media Superior, así como las propuestas de proyectos de infraestructura y equipamiento;
  - XVII. Establecer los mecanismos de colaboración a través de la participación de padres y maestros, para la vinculación con empresas y la creación de espacios comunes entre diferentes subsistemas educativos en la Educación Media Superior;
  - XVIII. Crear y coordinar las relaciones de colaboración con las instancias del sector público, privado, social y demás instituciones competentes en la organización, promoción, patrocinio y difusión de actividades académicas, artísticas, culturales, cívicas, deportivas, de fomento a la cultura física y la salud;

- XIX. Participar, previa designación de la Persona Titular de la Secretaría, en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados y emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia sobre los asuntos que deban resolver dichos órganos de acuerdo a las atribuciones que les otorga la normatividad aplicable;
- XX. Emitir la opinión técnica que solicite la unidad correspondiente de la Secretaría, para la incorporación o revalidación de solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de nivel medio superior;
- XXI. Coordinar la planeación, organización, administración, supervisión y vigilancia de la Educación Media Superior en las preparatorias públicas del estado;
- XXII. Supervisar la aplicación de los mecanismos para la regulación, destino, aplicación, transparencia y vigilancia, de las donaciones o aportaciones voluntarias destinadas a la educación en las preparatorias públicas del estado; y
- XXIII. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **DEPARTAMENTO DE ENLACE EDUCATIVO EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

**Artículo 60.** Al frente del Departamento de Enlace Educativo en Educación Media Superior se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las políticas educativas de los diferentes subsistemas que integran la Educación Media Superior en la entidad;
- II. Gestionar, promover y asesorar el desarrollo de los programas, proyectos, procedimientos y planes de cada uno de los subsistemas de Educación Media Superior a cargo de la Dirección;

- III. Ejecutar las acciones que deriven de las reformas educativas, directrices, lineamientos y normas relacionadas a la prestación del servicio de Educación Media Superior, así como desarrollar mecanismos de colaboración con los sectores público, privado y social;
- IV. Analizar las recomendaciones de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior sobre la pertinencia educativa de la creación y conversión de nuevos planteles públicos de los subsistemas de la Educación Media Superior, así como las propuestas de proyectos de infraestructura y equipamiento;
- V. Desarrollar y proponer acciones para la ampliación de la oferta educativa en el nivel medio superior, mediante la formulación de objetivos y estrategias acorde a las necesidades del Sistema Educativo Estatal;
- VI. Coadyuvar en la organización del proceso de ingreso de los aspirantes al nivel medio superior, en coordinación con los Subsistemas de Educación Media Superior, las áreas de Educación Básica y las unidades administrativas que correspondan, para atender la demanda educativa y presentar el proyecto a la persona inmediata jerárquicamente superior;
- VII. Dar seguimiento a los programas educativos y de mejora continua que coadyuven al fortalecimiento de la formación de estudiantes, personal docente y administrativo del nivel medio superior que emanan de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior;
- VIII. Gestionar, en coordinación con las autoridades competentes, actividades académicas, artísticas, culturales, cívicas, de salud, medio ambiente, seguridad escolar, ciencia y tecnología y del deporte en todas sus manifestaciones, en el ámbito de su competencia;
- IX. Monitorear los indicadores para evaluar el desempeño y funcionamiento en los subsistemas del nivel medio superior para proponer estrategias de mejora en la Educación Media Superior;

- X. Participar, previa designación de la Persona Titular de la Secretaría, en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados y emitir opinión sobre los asuntos que deban resolver dichos órganos de acuerdo a las atribuciones que les otorga la normatividad aplicable; y
- XI. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

### SECCIÓN SEGUNDA

#### DEPARTAMENTO DE PREPARATORIAS PÚBLICAS DEL ESTADO Y PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS AL ESTADO

**Artículo 61.** Al frente del Departamento de Preparatorias Públicas del Estado y Planteles Particulares Incorporados al Estado de la Educación Media Superior se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y supervisar la prestación del servicio educativo del nivel medio superior en el ámbito de su competencia, conforme a las normas, lineamientos y métodos educativos establecidos para las preparatorias públicas del estado y los planteles particulares incorporados al sistema educativo estatal;
- II. Proponer objetivos y políticas en el ámbito de su competencia, para su posterior validación a través de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior;
- III. Orientar las acciones a proyectos de regulación, desarrollo, promoción y prestación de servicios educativos a fin de impulsar la capacitación y superación profesional para docentes de educación media superior, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente;
- IV. Presentar a la persona inmediata jerárquicamente superior, la resolución de los proyectos que surjan de los consejos técnicos escolares, de los Consejos Escolares de Participación

Social y las instancias técnico-pedagógicas de las preparatorias públicas del estado y los planteles particulares incorporados al Sistema Educativo Estatal;

- V. Participar y dar seguimiento con las unidades administrativas de la Secretaría correspondientes en las acciones para el ingreso, la promoción y el reconocimiento del personal al servicio de la educación en las preparatorias públicas del estado, en los términos que determine la normatividad aplicable;
- VI. Estudiar y validar, las propuestas de actualización de los contenidos de planes y programas de estudios, así como de las normas y lineamientos técnico-pedagógicos y didácticos en el ámbito de su competencia;
- VII. Aplicar la normatividad en materia de planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos que se efectúen en los tipos de Educación Media Superior en el ámbito de su competencia;
- VIII. Ejecutar los programas de Educación Media Superior en el ámbito de su competencia, previa autorización de la persona inmediata jerárquicamente superior;
- IX. Participar conforme a su competencia, en la realización de actividades promotoras de los valores éticos, de Derechos Humanos, de equidad de género, de la salud, de la conservación del medio ambiente y del mejoramiento del entorno social y las relativas a la seguridad escolar en coordinación con las autoridades competentes;
- X. Organizar, en las preparatorias públicas y planteles particulares incorporados al sistema educativo estatal actividades académicas, artísticas, culturales, cívicas y del deporte en todas sus manifestaciones, en coordinación con las instancias educativas y culturales competentes;
- XI. Monitorear los indicadores para evaluar el desempeño y funcionamiento en las preparatorias públicas del estado y planteles particulares con reconocimiento de validez oficial

- de estudios, incorporados al Estado, para proponer estrategias de mejora en la calidad educativa;
- XII. Implementar, en coordinación con las instancias competentes, los programas especiales en el nivel medio superior, en materia académica, artística, cívica, cultural, deportiva, de salud, medio ambiente, seguridad escolar, ciencia y tecnología, así como aquellos que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes, conforme a los convenios celebrados con las escuelas preparatorias públicas del estado, y los planteles particulares incorporados al sistema educativo estatal;
- XIII. Emitir opinión técnica académica y en su caso dictamen técnico de Visita de Verificación que le solicite la unidad correspondiente de la Secretaría, para la incorporación y revalidación respecto de las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de nivel medio superior;
- XIV. Participar, previa designación de la Persona Titular de la Secretaría, en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados y emitir opinión en el ámbito de su competencia, sobre los asuntos que deban resolver dichos órganos de acuerdo a las atribuciones que les otorga la normatividad aplicable;
- XV. Implementar los mecanismos para la regulación, destino, aplicación, transparencia y vigilancia, de las donaciones o aportaciones voluntarias destinadas a la educación en las preparatorias públicas del estado, apoyándose en las instituciones y organizaciones que se determinen para tal fin; y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

**CAPÍTULO CUARTO**

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Artículo 62.** Al frente de la Dirección de Educación Superior se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Sistema Estatal de Educación Superior y establecer mecanismos de colaboración y coordinación entre las instituciones de educación superior en el Estado con respeto a la autonomía universitaria y a la diversidad de las instituciones de educación superior;
- II. Proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior los objetivos y políticas en materia de educación superior en el Estado, en coordinación con los organismos públicos descentralizados de su competencia y en concordancia a lo establecido por la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior;
- III. Verificar la operación del sistema educativo del nivel superior en el Estado, respecto a planes de estudio, avances pedagógicos, innovaciones educativas y estrategias didácticas de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Difundir en la educación superior la investigación, el desarrollo de la ciencia, la tecnología, la innovación, y fomentar su enseñanza, su expansión y divulgación;
- V. Emitir los dictámenes técnicos que le requiera la unidad administrativa competente de la Secretaría, en materia de incorporación y revalidación respecto de las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de nivel superior;
- VI. Impulsar la incorporación y el uso de las tecnologías de la información y comunicación, para mejorar la calidad de la educación;

- VII. Instrumentar las medidas y acciones estratégicas que se acuerden en el Consejo Nacional para la Coordinación de la Educación Superior, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Coordinar con las instituciones educativas de nivel superior para que el servicio educativo se brinde en condiciones de respeto a los derechos humanos, y de igualdad sustantiva en coordinación con las autoridades competentes y los sectores social y productivo correspondientes, para la implementación de actividades que promuevan la salud, el mejoramiento del entorno social, la conservación y el respeto al medio ambiente y a los ecosistemas;
- IX. Promover, en coordinación con las autoridades competentes, la implementación de actividades académicas, artísticas, culturales, del deporte y cultura física en todas sus manifestaciones, de acuerdo a su ámbito de competencia;
- X. Revisar las iniciativas de las instituciones particulares incorporadas al sistema educativo estatal, para complementar el servicio educativo de los niveles de Educación Superior a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar acciones de colaboración, así como evaluación y capacitación en la educación para y en el trabajo con base en competencias, en favor de la Educación Superior, con los sectores público, privado y social;
- XII. Gestionar los recursos necesarios para la atención educativa en el ámbito de su competencia y previa autorización de la persona inmediata jerárquicamente superior;
- XIII. Promover procesos de autoevaluación, evaluación externa de los programas educativos y de la gestión institucional en los planteles que conforman la educación superior;
- XIV. Dar seguimiento en las instituciones de educación superior, a la atención de las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores externos en relación con sus programas educativos;
- XV. Fomentar que las instituciones de educación superior cuenten con sistemas integrales de información que permitan la toma

de las mejores decisiones y que den sustento a los procesos de planeación y evaluación;

- XVI. Fomentar el desarrollo profesional y consolidación académica de las personas que imparten la educación en las instituciones de educación superior;
- XVII. Supervisar el monitoreo de los indicadores de las instituciones del nivel superior, así como la integración de la información e incorporación de sus indicadores educativos en el sistema que determine la Secretaría;
- XVIII. Promover los programas de formación para y en el trabajo y la productividad en función de las necesidades de cada zona, así como programas de educación extraescolar, fomento cultural, artístico, deportivo y de recreación;
- XIX. Coordinar la realización de estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de las instituciones de Educación Superior y alternativas para su sustentabilidad financiera, así como promover ante estas, medidas para la transparencia, rendición de cuentas, ahorro y austeridad de las mismas;
- XX. Participar, cuando así se le designe por la Persona Titular de la Secretaría, en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados y emitir opinión sobre los asuntos que deban resolver dichos órganos de acuerdo a las atribuciones que les otorga la normatividad aplicable;
- XXI. Procurar el aprendizaje de una lengua extranjera, preferentemente el idioma inglés en la Educación Superior; y
- XXII. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

**SECCIÓN PRIMERA**

## DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Artículo 63.** Al frente del Departamento de Instituciones de Educación Superior se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y gestionar la ampliación de la oferta educativa en el nivel superior, mediante la formulación de objetivos y estrategias acorde a los planes y programas del Sistema Educativo Estatal;
- II. Desarrollar y proponer a la persona inmediata jerárquicamente superior objetivos y políticas de Educación Superior del Sistema Educativo Estatal en coordinación con las instancias que resulten competentes;
- III. Participar en la planeación, programación y organización del ingreso de los estudiantes en coordinación con las instituciones del nivel superior para atender la demanda educativa;
- IV. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a la investigación, el desarrollo de la ciencia, la tecnología, la innovación y promover su enseñanza, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- V. Gestionar en la educación superior actividades académicas, artísticas, culturales, del deporte y cultura física en todas sus manifestaciones, de acuerdo a su ámbito de competencia;
- VI. Analizar y presentar a la persona inmediata jerárquicamente superior, las propuestas de actualización de los contenidos de planes y programas de estudios y de las normas y lineamientos técnico-pedagógicos y didácticos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Emitir opinión técnica académica y en su caso elaborar el proyecto de dictamen técnico de Visita con base en la información derivada de las visitas de verificación que

- solicite la unidad competente de la Secretaría, respecto de los trámites de incorporación, revalidación o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo superior y someterlo a la consideración de la persona inmediata jerárquicamente superior;
- VIII. Monitorear los indicadores para evaluar el desempeño y funcionamiento en las instituciones educativas del nivel superior, y verificar su integración en el sistema correspondiente, con el fin de proponer acciones de mejora en el nivel superior;
- IX. Aplicar y difundir la normatividad en materia de planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos en el nivel de su competencia;
- X. Proponer el diseño e implementación de programas, proyectos, estrategias, políticas y acciones que apoyen el desarrollo y la mejora continua de la educación superior en el Estado a través de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior;
- XI. Promover en las instituciones de Educación que impartan educación superior en el Estado, la celebración de convenios para el desarrollo armónico y para el fortalecimiento de la investigación científica y tecnológica de la misma;
- XII. Implementar los programas, proyectos, estrategias, políticas y acciones para fomentar la cultura de la evaluación y acreditación en la educación superior, con la participación de los componentes que integran el Sistema Nacional de Educación Superior, con la finalidad de apoyar y fomentar el desarrollo y la mejora continua en la entidad;
- XIII. Ejecutar, previa autorización de la persona inmediata jerárquicamente superior, los programas aplicables en materia de Educación Superior;
- XIV. Conducir, en el nivel educativo de su competencia, los programas especiales en materia de actividades académicas, artísticas, culturales, del deporte y cultura física en todas sus manifestaciones, salud, medio ambiente, seguridad escolar,

ciencia y tecnología y todos aquellos promotores de los valores éticos, de Derechos Humanos, de equidad de género, la conservación del medio ambiente y del mejoramiento del entorno social y demás que beneficien a la Educación Superior, en coordinación con las instancias competentes;

- XV. Gestionar los recursos necesarios para la atención educativa en el ámbito de su competencia, previa autorización de la persona inmediata jerárquicamente superior;
- XVI. Participar, previa designación de la Persona Titular de la Secretaría, en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados que impartan educación superior y emitir opinión técnica sobre los asuntos que deban resolver dichos órganos de acuerdo a las atribuciones que les otorga la normatividad aplicable;
- XVII. Realizar visitas de inspección en las instituciones públicas de educación superior, a fin de verificar que atiendan los requerimientos establecidos en la normativa vigente, para la validación de nuevos programas educativos ante la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior; y
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON SECTORES

**Artículo 64.** Al frente del Departamento de Vinculación con Sectores se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer mecanismos de colaboración entre el sector educativo con los sectores productivo, social y gubernamental, mediante convenios de colaboración o acciones conjuntas;
- II. Fomentar la colaboración entre las instituciones de Educación Media Superior y Superior del Estado que permita un desarrollo

- coordinado de estos niveles educativos, la movilidad de las y los estudiantes y del personal académico, según la normatividad aplicable;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior;
  - IV. Implementar los programas de formación para y en el trabajo y la productividad en función de las necesidades de cada zona, así como programas de educación extraescolar, fomento cultural, artístico, deportivo y de recreación;
  - V. Implementar, en el ámbito de la Secretaría, los programas de capacitación laboral dirigidos a las personas servidoras públicas, considerando, en su caso, los estándares de competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia;
  - VI. Realizar la evaluación y tramitar la certificación de competencias de las personas que lo soliciten, con base en estándares acreditados por la Secretaría en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, de conformidad con los lineamientos que emita la autoridad federal educativa y demás normatividad aplicable;
  - VII. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias o con el Organismo Certificador en las tareas de aseguramiento de la calidad en la operación y servicio a usuarios;
  - VIII. Atender los procesos de verificación externa que realicen las propias entidades de certificación y evaluación de competencias u organismos certificadores que los hayan acreditado;
  - IX. Gestionar en las instituciones de educación superior la celebración y aplicación de convenios para el desarrollo armónico y fortalecimiento de la investigación científica y tecnológica;

- X. Participar, previa designación de la Persona Titular de la Secretaría, en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados y emitir opinión sobre los asuntos que deban resolver dichos órganos de acuerdo a las atribuciones que les otorga la normatividad aplicable;
- XI. Monitorear los indicadores para evaluar el desempeño y funcionamiento en las instituciones educativas del nivel superior, para proponer estrategias de mejora, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XII. Promover los mecanismos para facilitar el aprendizaje y elevar el nivel de una lengua extranjera en el nivel educativo superior; y
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN ZONA NORTE**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN ZONA NORTE**

**Artículo 65.** La Subsecretaría de Educación Zona Norte y las unidades administrativas dependientes de ésta, contarán con competencia en los municipios de: Ahumada, Ascensión, Buenaventura, Casas Grandes, Galeana, Guadalupe, Janos, Juárez, Nuevo Casas Grandes y Praxedis G. Guerrero, para garantizar la prestación de los servicios de educación básica, incluyendo la indígena, la especial, media superior y superior; además, promover la creación de un programa orientado a educar al alumnado, padres y madres de familia, que de manera sistemática y permanente propicie la superación personal, la convivencia familiar y la participación social.

**Artículo 66.** Al frente de la Subsecretaría de Educación Zona Norte se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar en la Zona Norte, la ejecución de los programas y acciones en materia educativa de los niveles de Educación Básica, indígena y especial, con apego a la normatividad aplicable;
- II. Coordinar los asuntos relacionados con los servicios de educación y deporte dentro de su ámbito de competencia, ante las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Representar a la Secretaría en la Zona Norte, en coordinación con las unidades administrativas de la misma;
- IV. Asegurar la correcta incorporación y el uso de las tecnologías de la información y comunicación, para mejorar la calidad de la educación, con apoyo de la Coordinación de Tecnologías de la Información, en el ámbito de su competencia;
- V. Gestionar los proyectos de las instituciones particulares con reconocimiento de validez oficial, para complementar el servicio educativo en la zona, previo consenso con las otras subsecretarías en el ámbito de su competencia;
- VI. Atender los asuntos que deriven de los consejos técnicos escolares, asociaciones de padres y madres de familia y tutores, de alumnado y de consejos escolares de participación social en el ámbito de su competencia;
- VII. Vigilar la correcta integración de la información al Sistema de Información y Gestión Educativa de la Zona Norte, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Administración;
- VIII. Aplicar y difundir la normatividad en materia de planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos en los niveles educativos de su competencia;
- IX. Gestionar, con las instancias competentes, que se proporcionen apoyos sobre servicios psicológicos, médicos, de trabajo social, nutrición y demás que se requieran dentro del Sistema Educativo Estatal en la Zona Norte;
- X. Administrar los recursos humanos necesarios para la atención educativa, en su ámbito de competencia;

- XI. Coadyuvar, en términos de las leyes aplicables, en las actividades académicas de evaluación, inspección y vigilancia de los centros educativos de los niveles de educación a su cargo en el ámbito de su competencia;
- XII. Apoyar a las subsecretarías, dentro del ámbito de su competencia en el proceso de preinscripción, inscripción y administración de control escolar, así como participar en la distribución de los libros de texto y demás materiales escolares correspondientes al sistema educativo en la Zona Norte;
- XIII. Coordinar con las subsecretarías, las actualizaciones o modificaciones a los contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos para el aprendizaje que considere pertinentes en el ámbito de su competencia y someterlos a la autoridad correspondiente en el ámbito educativo federal, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- XIV. Gestionar las acciones legales de las autoridades de la subsecretaría con el acompañamiento del personal jurídico designado por la Coordinación Jurídica, en el ámbito de su competencia;
- XV. Coordinar la investigación y el desarrollo de la educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, indígena y especial en la Zona Norte del Estado, con la Subsecretaría de Educación Básica;
- XVI. Participar en las acciones de certificación, incorporación y control escolar de los niveles educativos de los subsistemas en el Estado, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en el ámbito de su competencia; y
- XVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

## DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PROGRAMAS EDUCATIVOS ZONA NORTE

**Artículo 67.** Al frente de la Dirección de Atención a Programas Educativos Zona Norte se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la correcta implementación y seguimiento de programas y acciones educativas, promoviendo el fortalecimiento de la oferta educativa y la reducción del rezago educativo en la Zona Norte;
- II. Dar seguimiento a las acciones determinadas en los niveles de educación del Subsistema de Educación Estatal, así como la implementación de estrategias contra el rezago, conforme a la normatividad aplicable dentro del ámbito de su competencia;
- III. Supervisar el asesoramiento en la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Integrar la información administrativa y académica del Subsistema Estatal, así como difundir la normatividad en materia educativa en el ámbito de su competencia, incluyendo la relativa a planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos en cada nivel de la Zona Norte;
- V. Supervisar la correcta implementación de los programas que en materia educativa se determinen en la Zona Norte, en coordinación con los centros educativos;
- VI. Realizar en coordinación y vincular con las autoridades competentes, actividades promotoras de la salud, derechos humanos, la conservación del medio ambiente, la protección o respeto a los animales, el mejoramiento del entorno social escolar y demás medidas relativas a la seguridad escolar con las instancias correspondientes a la Zona Norte;

- VII. Coordinar la distribución de los libros de texto y de los calendarios escolares en la Zona Norte, conforme al ámbito de su competencia;
- VIII. Coordinar el proceso de preinscripción, inscripción y administración del control escolar, en el ámbito de su competencia;
- IX. Coordinar, en lo que corresponde al Sistema Educativo Estatal en la Zona Norte, la integración de la información que alimenta al SIE, en conjunto con las unidades administrativas correspondientes;
- X. Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros para la Educación Básica dentro del ámbito de su competencia, a efectos de trasladarla para su aprobación a las unidades administrativas correspondientes;
- XI. Supervisar la incorporación y el uso de las tecnologías de la información y comunicación, para mejorar la calidad de la educación, con apoyo de la Coordinación de Tecnologías de la Información; y
- XII. Las demás que se confieren en las leyes, reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES EDUCATIVAS ZONA NORTE**

**Artículo 68.** Al frente del Departamento de Seguimiento de Acciones Educativas Zona Norte se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los programas y acciones que en materia educativa se hayan determinado por las unidades administrativas correspondientes y en coordinación con centros educativos de la Zona Norte, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- II. Llevar a cabo la evaluación, inspección y vigilancia de los centros escolares de los niveles de Educación Básica, tanto

- públicos como privados, incluida la ejecución de visitas a los centros educativos, la recolección de datos relevantes y la elaboración de informes preliminares, en el ámbito de su competencia;
- III. Verificar la correcta integración de los datos al SIE en la Zona Norte, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría;
  - IV. Coadyuvar en el desarrollo e implementación de programas orientados a fomentar el respeto, la tolerancia y la inclusión entre el estudiantado de los niveles educativos de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - V. Promover la participación de los diversos integrantes de la comunidad educativa en actividades orientadas al fortalecimiento de la convivencia escolar dentro de los centros escolares en la Zona Norte;
  - VI. Promover, dentro del ámbito de su competencia, la participación de los estudiantes en programas enfocados en el desarrollo de habilidades socioemocionales en los estudiantes en la Zona Norte;
  - VII. Detectar casos de violencia escolar en el ámbito de su competencia e implementar protocolos para la atención inmediata y seguimiento, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - VIII. Promover campañas de concientización y sensibilización sobre la violencia escolar en la Zona Norte;
  - IX. Participar, en coordinación con las autoridades competentes en la creación de talleres, cursos y capacitaciones dirigidos a docentes, estudiantes, padres y madres de familia sobre temas relacionados con la convivencia escolar y la prevención de la violencia, en el ámbito de su competencia;
  - X. Promover en los centros educativos en la Zona Norte, la formación continua para mejorar competencias en la gestión de la convivencia escolar;

- XI. Implementar, en coordinación con las instancias competentes y en el ámbito de su competencia, las medidas correctivas y de apoyo que correspondan, conforme a los protocolos institucionales previamente establecidos;
- XII. Realizar el seguimiento y evaluación de las intervenciones de mediación o gestión en los centros educativos que correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
- XIII. Brindar asesoría y orientación para el reporte y atención de casos de violencia o maltrato escolar, que involucren niñas, niños, adolescentes y jóvenes mediante servicios de atención remota, a través de línea telefónica u otros medios electrónicos, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Dar seguimiento al proceso de preinscripción, inscripción y administración del control escolar en el ámbito de su competencia;
- XV. Incorporar y hacer uso de las tecnologías de la información y comunicación, para mejorar la calidad de la educación, con apoyo de la Coordinación de Tecnologías de la Información, en el ámbito de su competencia; y
- XVI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ZONA NORTE

**Artículo 69.** Al frente del Departamento de Gestión Administrativa Zona Norte se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar los recursos materiales, humanos y financieros que requieran las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Zona Norte ante la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría;

- II. Solicitar la adquisición, almacenamiento y distribución de recursos materiales, dentro del ámbito de su competencia, con base en la normatividad vigente en materia de adquisiciones y demás disposiciones aplicables;
- III. Mantener un inventario actualizado de los bienes propiedad de la Subsecretaría de Educación Zona Norte;
- IV. Coordinar, dentro del ámbito de su competencia, las acciones relativas al mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Verificar, en el ámbito de su competencia, el uso eficiente de los recursos materiales;
- VI. Coadyuvar con el Departamento de Personal Burócrata en el proceso de contratación del personal necesario para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Zona Norte, en el ámbito de su competencia;
- VII. Gestionar los movimientos administrativos de personal, así como tramitar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la nómina, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente;
- VIII. Coordinar programas de capacitación y desarrollo para los Servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Educación Zona Norte, con el fin de mejorar los procesos administrativos y de servicio público en el ámbito de su competencia;
- IX. Llevar el control, resguardo, e integración de los expedientes administrativos del personal burócrata, correspondientes al ámbito de su competencia de la Subsecretaría de Educación Zona Norte;
- X. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y presentar a la persona inmediata jerárquicamente superior para su aprobación;

- XI. Controlar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado a la Subsecretaría de Educación Zona Norte;
- XII. Presentar los informes que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII. Monitorear y evaluar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos;
- XIV. Realizar las acciones necesarias para la distribución de los libros de texto y de los calendarios escolares en la Zona Norte, dentro del ámbito de su competencia; y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como en las que expresamente le encomiende la persona inmediata jerárquicamente superior.

## **TÍTULO NOVENO**

### **UNIDADES AUXILIARES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 70.** Al frente del Órgano Interno de Control habrá una persona titular, quien será designada en los términos del artículo 34, fracción XII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, y quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por las personas titulares de las áreas de Auditoría Interna, de Desarrollo, y de Mejora de la Gestión, de Denuncias e Investigaciones y de Responsabilidades, quienes serán designadas en los mismos términos.

Las personas servidoras públicas a que se refiere el párrafo anterior, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, u ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas aplicable, así como en el de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios o

contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma correspondientes conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 71.** En materia de acceso a la información pública, y protección de datos personales la Secretaría observará lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y en los demás ordenamientos que regulen aspectos relacionados con el tema.

**Artículo 72.** Corresponde a la Persona Titular de la Secretaría constituir el Comité de Transparencia de la Secretaría y designar al responsable de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 73.** La Unidad de Transparencia se regirá de conformidad con las facultades, competencias y funciones conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 74.** Son atribuciones del Comité de Transparencia, las que les señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 75.** Las unidades administrativas deberán atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, respecto del ámbito de su competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 76.** Las unidades administrativas deberán publicar, actualizar o validar la información de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia en los tiempos y periodos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables, la responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las unidades administrativas.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO**

**ARTÍCULO 77.** La Unidad de Igualdad de Género es la instancia especializada encargada de impulsar y fortalecer la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en la Secretaría, la cual depende directamente de la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría y contará con la estructura orgánica y atribuciones determinadas por la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y su reglamento.

### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 78.** El Área Coordinadora de Archivos es responsable de que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, las que deberán realizar de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

### **CAPÍTULO QUINTO**

#### **SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

**Artículo 79.** La Persona Titular de la Secretaría, así como las personas servidoras públicas que la integran, en sus respectivos niveles competenciales, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su Sistema de Control Interno, conforme a las

Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno y demás normatividad aplicable.

Lo anterior deberá realizarse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

#### **TÍTULO DÉCIMO**

##### **DISPOSICIONES FINALES SUPLENCIAS Y AUSENCIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **SUPLENCIAS Y AUSENCIAS**

**Artículo 80.** La Persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias por la persona titular de la Subsecretaría que se determine mediante oficio de designación.

**Artículo 81.** Cuando no exista el oficio de designación mencionado en el artículo inmediato anterior, la Persona Titular de la Secretaría será suplida en el orden siguiente: por la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Administración, la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica, o a falta de ésta por la persona titular de la Subsecretaría de Educación Zona Norte, en el orden indicado.

**Artículo 82.** La ausencia de las personas titulares de las unidades administrativas auxiliares de la Persona Titular de la Secretaría, serán suplidas por las personas que ésta designe.

**Artículo 83.** Las ausencias de las personas titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Departamentos serán suplidas en los siguientes términos:

- I. De las Subsecretarías, por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior en los asuntos de su respectiva competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, o en su caso, por la persona servidora pública de

- jerarquía inmediata inferior que designe la Persona Titular de la Secretaría;
- II. De las Direcciones y Coordinaciones, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Dirección y Coordinación respectiva, en el caso de que no exista la designación referida, serán suplidas por quien designe la Persona Titular de la Secretaría; y
- III. De los Departamentos, por la persona servidora pública que designe la persona titular del Departamento respectivo, en el caso de que no exista la designación referida, serán suplidas por quien designe el superior jerárquico de la persona titular del Departamento correspondiente.

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Acuerdo 183/2023 mediante el cual se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte del Gobierno del Estado de Chihuahua, publicado en el folleto anexo a la edición número 79 del Periódico Oficial del Estado de fecha 04 de octubre de 2023.

**TERCERO.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se atenderán por las unidades administrativas competentes en términos de este ordenamiento, de conformidad a la estructura orgánica autorizada por el presupuesto de egresos.

**CUARTO.** En los casos no previstos en el presente Reglamento y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, será la Persona Titular de la Secretaría quien determinará lo conducente.

**QUINTO.** La referencia que en cualquier disposición se haga al Reglamento abrogado se entenderá hecha, en lo conducente y cuando no se le oponga, al que hace referencia este Acuerdo.

**SEXTO.** Las menciones contenidas en otras disposiciones legales, respecto de las unidades administrativas cuyas funciones, atribuciones, derechos u obligaciones se reforman en virtud del presente Reglamento, se entenderán referidas a aquellas que las reciben según la transferencia de atribuciones respectivas.

**SÉPTIMO.** Los compromisos adquiridos y derivados de acuerdos o convenios celebrados con dependencias o entidades de la administración pública federal estatal o municipal serán asumidos por la unidad administrativa competente en la materia que corresponda, conforme a sus atribuciones adquiridas en el presente Reglamento.

Los procedimientos y trámites que se iniciaron con anterioridad a la entrada en vigor de este Acuerdo continuarán su curso hasta su conclusión, conforme a las disposiciones normativas vigentes al momento de su inicio.

**OCTAVO.** Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento se realizarán con cargo a la disponibilidad presupuestaria que se apruebe para tal fin al sector educativo en el ejercicio fiscal de que se trate.

**NOVENO.** Dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento se expedirán los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría de Educación y Deporte; en tanto, la Persona Titular de la Secretaría resolverá las cuestiones de procedimientos y operación que se originen por la aplicación de este Reglamento.

DADO en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintisiete días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.

**LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA. Rúbrica. EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE. LIC. FRANCISCO HUGO GUTIÉRREZ DÁVILA. Rúbrica.**

**SIN TEXTO**

**SIN TEXTO**