

*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 04 de octubre de 2023.

No. 79

Folleto Anexo

ACUERDO N° 183/2023

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

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 DE CHIHUAHUA Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1 FRACCIÓN VII, 10, 11, 12, 16, 24 Y 29 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, Y

CONSIDERANDO

El Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027 establece dentro de su Eje Uno los objetivos de ampliar la cobertura a nivel estatal en materia educativa y de brindar los 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.

Con el objeto de cumplir con tales objetivos y ejercer las atribuciones previstas en la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y las diversas normas en materia educativa, el Poder Ejecutivo del Estado cuenta con la Secretaría de Educación y Deporte, como la dependencia centralizada competente al tenor de lo dispuesto por los artículos 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 153 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua.

Así pues, resulta indispensable contar con una estructura que vaya acorde a las funciones que requiere la educación en la entidad y que se vean reflejadas en un reglamento interior que avale el proceder legal de la autoridad. Por ello, en esta Administración se decide elaborar el primer instrumento formal que determine las atribuciones de cada una de las unidades orgánicas que integran la dependencia, constituyendo el apoyo y sustento legal de sus funciones, con las cuales se busca alcanzar los objetivos previstos por el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él emanan.

En ese esquema, las unidades administrativas que integran la Secretaría de Educación y Deporte han sido revaloradas y redimensionadas en los aspectos operativos, administrativos y presupuestales, a fin de brindar un mejor servicio en las materias educativa y del deporte en beneficio de la población chihuahuense, y con base en los compromisos institucionales de esta administración, incluyendo el apego a la equidad de género y el respeto a los derechos humanos.

Precisamente, según lo expuesto en el párrafo inmediato anterior, el presente reglamento interior contempla la estructura organizacional y presupuestal de la Secretaría, con una visión integradora hacia flujos de procesos de eficiencia y eficacia administrativa, que habrán de lograr mayor efectividad en diversas estrategias inherentes a su denominación en que se requiere unicidad y seguimiento de un mismo mando en el diseño, desarrollo, implementación, control y evaluación en las políticas públicas que les son comunes a todo el sector educativo y del deporte, acordes a las nuevas estrategias que en este sector tan importante ha diseñado el Poder Ejecutivo a mi cargo en las fechas más recientes.

Para una mejor distribución de competencias, corresponsabilidades y facultades de operación en los distintos niveles de educación, y estricta colaboración administrativa con el resto del sector, se ha planteado un esquema y una estructura con el propósito de agilizar y auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la planeación, operación y vigilancia, así como en la formulación y proposición de objetivos y políticas en materia educativa y del deporte.

También, con el propósito específico de delimitar competencias, se instaura una Subsecretaría de Educación Zona Norte, la cual asume la representación del sector en los municipios de Juárez, Janos, Ascensión, Nuevo Casas Grandes, Casas Grandes, Ahumada, Guadalupe y Praxedis G. Guerrero, en estricta colaboración y coordinación con el resto de las subsecretarías, las cuales tienen injerencia y atribuciones propias en el resto del territorio estatal.

Ahora bien, con la entrada en vigor de la denominada reforma educativa en el año 2013, se instó a los Gobiernos Estatales a que armonizaran su legislación en la materia. Adicionalmente, en 2019 entró en vigor la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, misma que contempla los diversos programas y sistemas de admisión, promoción y reconocimiento docente.

Así, dentro de las unidades orgánicas que se contemplan dentro del presente instrumento, destaca la Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros, que fungirá 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, vigilará 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, que exigen los procesos que se confieren al Estado emanados de la propia Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

En virtud de lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 183/2023

ÚNICO. Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte, para quedar redactado de la siguiente manera:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto definir la estructura orgánica y las bases de organización, operación y funcionamiento de la Secretaría de Educación y Deporte para el debido ejercicio de las facultades y competencias que le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, las leyes General y Estatal de Educación, así como las demás normas jurídicas, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **CONOCER:** Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales;
- II. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte;
- III. **Secretaría:** La Secretaría de Educación y Deporte;
- IV. **SIE:** Sistema de Información Educativa, plataforma de información relativa al Sistema Educativo Estatal;

- V. **Sistema de Información y Gestión Educativa:** Conjunto orgánico y articulado de procesos, lineamientos, normas, instrumentos, acciones y sistemas tecnológicos que permiten recabar, administrar, procesar y distribuir la información del Sistema Educativo en el Estado; y
- VI. **Zona norte del estado:** Región territorial que comprende los municipios de Juárez, Janos, Ascensión, Nuevo Casas Grandes, Casas Grandes, Ahumada, Guadalupe y Praxedis G. Guerrero.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y COMPETENCIA

SECCIÓN PRIMERA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 3.- Para el ejercicio de las actividades, planeación, administración, vigilancia, control y ejecución de asuntos y demás actos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes unidades orgánicas:

- 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 Maestros;
- D. Coordinación de Informática;
- E. Dirección Estatal de Profesiones:
- a. Departamento de Registro Estatal; y
 - b. Departamento de Supervisión y Vigilancia.

- F. Subsecretaría de Planeación y Administración:
 - I. Dirección de Planeación y Evaluación:
 - a. Departamento de Programación y Presupuesto;
 - b. Departamento de Evaluación; y
 - c. Departamento de Validación y Planeación Educativa.
 - II. Dirección de Administración:
 - a. Departamento de Recursos Humanos;
 - b. Departamento de Recursos Financieros;
 - c. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - d. Departamento de Asistencia Educativa; y
 - e. Departamento de Supervisión de Procesos Administrativos.

- G. Subsecretaría de Educación Básica:
 - I. Dirección de Educación Básica:
 - a. Departamento de Educación Elemental;
 - b. Departamento de Educación Primaria;
 - c. Departamento de Educación Secundaria;
 - d. Departamento de Educación Física y Artísticas; y
 - e. Departamento de Educación Especial.
 - II. Dirección de Investigación y Desarrollo Educativo:
 - a. Departamento de Investigación; y
 - b. Departamento de Formación y Actualización Docente.

- H. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior:
 - a. Departamento de Educación Media Superior;
 - b. Departamento de Educación Superior;
 - c. Departamento de Vinculación Sectorial y Capacitación para el Trabajo; y
 - d. Departamento de Enlace Educativo.

- I. Subsecretaría de Educación Zona Norte:
 - a. Departamento Administrativo y Planeación Estratégica.

Además, la Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, mismo que se registrará conforme a lo dispuesto por el Capítulo Primero del Título Décimo del presente reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COMPETENCIA

Artículo 4.- 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 autorizados por el Estado, en todos los tipos de 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 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;
- 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 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;
- 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 contribuir a los objetivos establecidos en el instrumento que les da origen, desde el ámbito competencial correspondiente; y
- XVI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y sus reglamentos.

SECCIÓN TERCERA

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 5.- Al frente de la Secretaría habrá una persona que ostentará el cargo de Secretaria o Secretario, quien ejercerá las funciones que le corresponden, con competencia en todo el territorio estatal y será designada y removida libremente por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Chihuahua y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 6.- Corresponde a la persona titular de la Secretaría la representación de la dependencia, así como el trámite y resolución de todos los asuntos que son competencia de ésta. Para tales efectos, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Conferir aquellas facultades que sean delegables al personal adscrito a su cargo, sin perjuicio de su ejercicio directo, mediante la expedición de los acuerdos relativos, que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, en los que autorice a las personas para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades;
- II. Autorizar a las personas para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de las facultades delegables;
- III. Certificar los actos que realice en el ámbito de su competencia y respecto a la constancia de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones;

IV. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las políticas educativas y del deporte en la entidad;

V. Aplicar 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;

VI. Vigilar los programas de capacitación del personal, así como validar los programas anuales y extraordinarios de capacitación que sean necesarios;

VII. Definir la implementación de los sistemas, procedimientos y programas de control e información en su ámbito de competencia;

VIII. Definir y 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;

IX. Crear y verificar la operación de los proyectos estratégicos interdisciplinarios e institucionales;

X. Suscribir los convenios de coordinación, concertación o colaboración y acuerdos que, en materia de su competencia, se celebren con el Gobierno Federal y los municipales de la entidad, o bien con otras entidades públicas o privadas;

XI. 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 pronunciados por la Secretaría de Hacienda;

XII. Proponer a la autoridad competente las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría, que sean necesarias para el mejor desempeño de la misma;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Expedir acuerdos, circulares, reglas de operación, lineamientos, criterios, manuales y demás disposiciones relativas a su ámbito de competencia;

XVI. 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; y

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular del Poder Ejecutivo le asigne dentro del ámbito competencial.

Artículo 7.- Son facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría:

I. Definir y dirigir la política pública de la Secretaría y del sector educativo y del deporte, así como implementar un sistema de evaluación de desempeño, para lo cual podrá realizar los actos de coordinación necesarios con autoridades de todos los niveles de gobierno y organismos y entidades públicas y privadas de todos los órdenes y de la sociedad civil organizada;

II. Ejercer las comisiones y atender los asuntos que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, desarrollar los mismos y proponer para su aprobación aquellos que por su importancia así lo requieran;

III. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado 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 coordinados por ésta;

IV. Expedir el manual que regule la organización de la Secretaría, así como aquellos de procedimientos y de prestación de servicios al público que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia;

V. Modificar los anteproyectos de programas sectoriales y los de carácter especial y regional de la Secretaría, así como autorizar de manera previa a la anuencia que corresponda a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, 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, para posteriormente remitirlo a la Secretaría de Hacienda;

VII. Autorizar los proyectos de reglamentos en materia de educación y deporte, los manuales de organización y de procedimientos, el Sistema de Gestión de Calidad y los indicadores de gestión en los términos de las normas que sean aplicables;

VIII. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y demás entidades en los que la Secretaría participe, así como establecer los lineamientos conforme a los cuales éstos deban de actuar;

IX. Mantener comunicación con la representación sindical social del magisterio, para desarrollar acciones y mejorar el sector educativo;

X. Constituir el Comité de Transparencia de la Secretaría y designar a la persona responsable de la Unidad de Transparencia, de acuerdo con la respectiva ley y demás ordenamientos aplicables, además de dar seguimiento a su cumplimiento;

XI. Constituir la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría en calidad de ente vinculador en la materia, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este reglamento;

XIII. Otorgar, negar o revocar autorización a los particulares para impartir la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de profesionales de la educación básica, tomando como criterio para tal efecto los lineamientos establecidos en la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y los acuerdos secretariales que apliquen en la materia;

XIV. Otorgar, negar o revocar reconocimientos de validez oficial a los particulares que impartan educación distinta a la mencionada en la fracción que antecede;

XV. 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 Poder Ejecutivo del Estado; y

XVI. Las demás indelegables por virtud de las disposiciones aplicables, aquellas que con tal carácter le correspondan como titular del sector educativo y del deporte, así como las que con dicho carácter le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 8.- Las atribuciones conferidas a las unidades orgánicas de la Secretaría se entenderán otorgadas también a las unidades jerárquicamente superiores a las cuales se encuentren adscritas.

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 9.- Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona titular designada por la persona titular de la Secretaría, 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 competencia de su Subsecretaría;
- II. Desempeñar los encargos que la persona titular de la Secretaría encomiende;
- III. Representar a la Secretaría en los actos que su titular 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;
- V. Planear, programar, organizar dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- VI. Firmar o antefirmar en calidad de validación, todos los documentos emanados de sus áreas de responsabilidad o referentes a asuntos de su competencia, que por su naturaleza deban de ser suscritos por la persona titular de la Secretaría;
- VII. 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;
- VIII. 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 facultades y competencias;
- IX. Suscribir la documentación relativa al ejercicio de sus facultades, así como de aquellas que le hayan sido delegadas, autorizadas o le correspondan por suplencia;
- X. Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Adscribir al personal de las unidades administrativas a su cargo y decidir sobre sus movimientos de altas, cambios y bajas con arreglo a los procedimientos normativos existentes o las instrucciones giradas por la persona titular de la Secretaría;
- XII. 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;
- XIII. Diseñar, 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;

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 funciones, 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. Efectuar la entrega-recepción de la o las unidades administrativas a su cargo según corresponda, ante las instancias conducentes;

XIX. Desempeñar los encargos que la persona titular de la Secretaría le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que la persona titular determine;

XX. Firmar o ante firmar en calidad de validación, todos los documentos emanados de sus áreas de responsabilidad o referentes a asuntos de su competencia, que por su naturaleza deban de ser suscritos por la persona titular de la Secretaría;

XXI. 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; y

XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES

Artículo 10.- Al frente de cada Dirección y Coordinación habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

I. Ejercer las funciones de su competencia y acordar, en su caso, con la persona superior jerárquica, la resolución de sus asuntos, además de antefirmar los documentos que requieran de refrendo;

II. Planear, dirigir y supervisar el desempeño de las funciones de la Dirección o Coordinación a su cargo;

III. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección o Coordinación, así como de los departamentos a su cargo y presentarlo a la aprobación de la persona superior jerárquica;

IV. Vigilar que las personas servidoras públicas de las unidades administrativas a su cargo desempeñen eficaz y eficientemente sus funciones 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 y cooperación técnica especializada que soliciten las demás unidades administrativas de la Secretaría, otras dependencias y entidades del Gobierno del Estado o personas y organismos externos en el área de su competencia, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y demás disposiciones legales aplicables, así como las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría;

VI. Promover, en el ámbito de su competencia, una cultura institucional y 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;

VII. Custodiar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades y atribuciones, así como generar, en su caso, la información estadística respectiva, de conformidad con la normatividad vigente;

VIII. Proponer a la persona inmediata superior programas de capacitación del personal a su cargo, así como realizar la implementación y supervisión de los mismos;

IX. Proponer a la consideración de la persona superior inmediata 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;

X. Participar en los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, protocolos, circulares y demás instrumentos normativos que se relacionen con los asuntos materia de su competencia;

XI. Proponer a la aprobación de la persona superior inmediata los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público dentro del ámbito de su competencia;

XII. Certificar o expedir constancias de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones; en los casos en que dichas constancias deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación ordenado por autoridad competente, las mismas deberán ser validadas de forma expresa por la Coordinación Jurídica;

XIII. Supervisar la ejecución, así como apoyar y verificar la operación de los proyectos estratégicos interdisciplinarios e institucionales en su ámbito de competencia;

XIV. Proponer al superior jerárquico la implementación de programas y acciones para el mejor desempeño de sus funciones y del personal según corresponda;

XV. Efectuar la entrega-recepción, según corresponda, al final de su gestión, ante las instancias conducentes; y

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 11.- Al frente de cada Departamento habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

I. Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere al Departamento a su cargo;

II. General con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus atribuciones;

III. Establecer 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 los servicios que proporciona la unidad administrativa, con el acuerdo de su superior jerárquico;

V. Acordar con la persona superior jerárquica, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos del Departamento;

VI. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento y presentarlo a la aprobación de la persona superior jerárquica;

VII. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo, en apego a la normatividad aplicable;

VIII. Resguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades, 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. Firmar o antefirmar en calidad de validación, todos los documentos emanados de su área de responsabilidad o referentes a asuntos de su competencia, que por su naturaleza deban de ser suscritos por la persona superior jerárquica;

X. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de reglamentos, manuales, 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;

XI. Proporcionar de manera fiable la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por la persona superior jerárquica, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, de conformidad a sus propias facultades y competencias;

XII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo; en los casos en que estas deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación ordenado por autoridad competente, las copias deberán ser validadas de forma expresa por la Coordinación Jurídica;

XIII. Adscribir al personal de la unidad administrativa de su responsabilidad y decidir sobre sus movimientos de altas, cambios y bajas con arreglo a los procedimientos normativos existentes o las instrucciones giradas por la persona titular de la Secretaría;

XIV. Supervisar la correcta aplicación de 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 el desempeño de su encargo, así como de los programas locales y federales a su cargo, en su caso;

XV. Diseñar, implementar y supervisar los programas de capacitación del personal a su cargo y, en su caso, promover ante su superior jerárquico los programas anuales y extraordinarios de capacitación que se requieran;

XVI. 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; y

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

TÍTULO CUARTO
DE LAS UNIDADES DE APOYO TÉCNICO Y ASESORÍA DEPENDIENTES
DIRECTAMENTE DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 12.- Al frente de la Coordinación Técnica habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Constituirse como enlace de la persona titular de la Secretaría, a fin de coadyuvar en las acciones que ésta realice en seguimiento de los temas institucionales a su cargo;

II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación y seguimiento de los asuntos propios de su encargo y de las unidades administrativas, en su caso, y en lo que corresponda a las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el marco normativo referentes a la educación y el deporte;

III. Coordinar el seguimiento de los asuntos relacionados con las unidades administrativas adscritas a la persona titular de la Secretaría;

IV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en las acciones que correspondan en cuanto a su relación con los asuntos propios del encargo de la persona titular del Poder Ejecutivo, sus dependencias y entidades, los poderes Legislativo y Judicial, la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y todos aquellos que precise la persona titular de la Secretaría;

V. Realizar, con el auxilio de la Coordinación Jurídica, las revisiones de inconformidades que los particulares presenten en el marco del procedimiento para el reconocimiento de la validez oficial de estudios;

VI. Convocar a nombre de la persona titular de la Secretaría a las personas titulares de las áreas de la dependencia, a efectos de desarrollar reuniones de información, colaboración, estrategia, seguimiento y operación de las acciones que se encuentren bajo su entorno de responsabilidad, así como mantener informada a la persona titular de la Secretaría de lo derivado de ellas;

VII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría, en coordinación con las subsecretarías, y por conducto del Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar, en la administración, control, vigilancia y seguimiento del SIE;

VIII. Supervisar las audiencias públicas y demás acciones de vinculación institucional con la ciudadanía;

IX. Coadyuvar con los procesos de comunicación institucional interna y externa de la Secretaría y administrar en coordinación con las subsecretarías, direcciones y coordinaciones, así como los entes sectorizados, las comunicaciones oficiales del sector educativo y deportivo;

X. Coordinar y supervisar el seguimiento que se dé al sistema de información de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en los términos normativos aplicables;

XI. Dar seguimiento a las políticas secretariales en materia de género y derechos humanos; así como asesorar en la elaboración e implementación a la persona titular de la Secretaría en la expedición de lineamientos sobre dichos temas a efecto de garantizar la coordinación de las áreas educativas sobre el particular y vigilar las resoluciones que al respecto se emitan por la autoridad competente;

XII. Planear, organizar y supervisar la realización de eventos cívicos, sociales y académicos con proyección a la sociedad en general, en coordinación con las áreas involucradas, las subsecretarías y la Dirección de Administración de la Subsecretaría de Planeación y Administración;

XIII. 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 las decisiones en materia de política pública educativa y deportiva, en coordinación con las unidades administrativas involucradas;

XIV. Coordinar al área integradora del Sistema de Control de Archivos de la Secretaría, en los términos establecidos tanto por la Ley General de Archivos, como por la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua; y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y CONTROL
ESCOLAR

Artículo 13.- Al frente del Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer a consideración de su superior jerárquico y de la persona titular de la Secretaría el otorgamiento, negativa o revocación de la autorización a los particulares para impartir la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de profesionales de la educación básica, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable;

II. Proponer a la opinión de su superior jerárquico y de la persona titular de la Secretaría el otorgamiento, negativa o retiro de reconocimientos de validez oficial a los particulares que impartan educación distinta a la mencionada en la fracción anterior;

III. Solicitar visitas de verificación e inspección a las subsecretarías, direcciones y departamentos que correspondan para cada nivel educativo;

IV. Verificar la autenticidad de los certificados expedidos por las instituciones educativas de los tipos básico, medio superior y superior, oficiales y particulares y, en su caso, proceder a las cancelaciones a que hubiera lugar;

V. Suscribir y expedir constancias, diplomas, certificados, títulos y grados académicos, cursados en escuelas que suspendieron la prestación del servicio educativo, una vez que los interesados acrediten los requisitos legales, conforme a la normatividad aplicable;

VI. Firmar y registrar las constancias, diplomas, títulos o grados académicos de los diferentes tipos y modalidades educativas, en el ámbito de su competencia;

VII. Expedir constancias, certificados de estudio y otorgar diplomas, títulos o grados académicos de instituciones con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas para tales efectos;

VIII. Expedir constancias, diplomas, certificados, títulos y grados académicos, cursados en escuelas 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. Verificar la autenticidad de los certificados expedidos por las instituciones educativas de los tipos básico, medio superior y superior, oficiales y particulares y en su caso, proceder a las cancelaciones a que hubiera lugar; de instituciones con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;

X. Otorgar y revalidar equivalencias de estudios de educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de profesionales de la educación básica, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XI. Otorgar y revalidar equivalencias de estudios distintos de los establecidos en la fracción anterior, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XII. Aplicar las disposiciones en materia de control escolar establecidas en normas y lineamientos tanto del ámbito federal como estatal;

XIII. Gestionar y mantener actualizado el SIE con el historial académico de registrados en los diferentes centros de trabajo;

XIV. Brindar orientación permanente a inspectores y coordinadores del Sistema Educativo Estatal en el ámbito de su competencia;

XV. Validar y en su caso anular los estudios realizados en los diferentes tipos y modalidades educativas por la utilización de datos y documentación apócrifa que hayan dado lugar al acceso al sistema educativo y notificar a interesados, a las autoridades administrativas y judiciales correspondientes; y

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICO Y SOCIAL

Artículo 14.- Al frente del Departamento de Acción Cívico y Social habrá una persona titular y le corresponderá 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, promoviendo el desarrollo integral de los alumnos del sector educativo estatal, especialmente de los niveles de educación básica, media superior y superior, a fin de desarrollar acciones extraescolares en materia de educación cívica, participación social y deportiva;

II. Proponer a su superior jerárquico la planeación, organización, realización y supervisión de eventos cívicos y sociales con proyección a la sociedad en general, en coordinación con las áreas involucradas;

III. Instrumentar las acciones de colaboración en materia de acción cívica con los poderes estatales, las autoridades militares y policiales, académicas y de grupos organizados de la sociedad civil;

IV. Promover las acciones de fortalecimiento a la educación cívica en las instituciones escolares del sector educativo estatal, en todos sus niveles; y

V. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 15.- Al frente del Departamento de Análisis y Proyectos Especiales habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación Técnica en el despacho de los asuntos que le correspondan en el ejercicio de su función como enlace de la persona titular de la Secretaría, incluidos aquellos que requieran de coordinación con otras dependencias o entidades de la administración pública estatal, federal o municipal y las que correspondan a los organismos descentralizados;

II. Apoyar al despacho de la persona titular de la Secretaría en la difusión de los esquemas especiales de comunicación y en la promoción de las acciones de la Secretaría;

III. Realizar análisis de gestión, estrategia y operación de los temas institucionales desarrollados por la Coordinación Técnica, incluidos en su caso, los que pudieran concernir a la estructura orgánica de la Secretaría descrita en este instrumento;

IV. Participar en las reuniones con personas y entidades externas al sector educativo y del deporte que planteen proyectos especiales, a efecto de dar su opinión a su superior jerárquico y, en su caso, proponer los proyectos de seguimiento y atención que tuvieren lugar;

V. Atender y coordinar las audiencias públicas y demás acciones de vinculación institucional con la ciudadanía en las que participe la persona titular de la Secretaría, registrándolos en el archivo correspondiente y vigilar el seguimiento de temas trasladados a la instancia de atención ciudadana que corresponda;

VI. Planear, diseñar y ejecutar el Sistema de Control de Archivos de la Secretaría, en los términos establecidos por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua; y

VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 16.- Al frente de la Coordinación Jurídica habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Apoyar y asesorar a la persona titular de la Secretaría 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 de las atribuciones exclusivas que le pudieran corresponder a otras direcciones o departamentos de la Secretaría;

III. Representar a la Secretaría ante cualquier autoridad judicial, laboral y administrativa y ejercer dicha representación en la substanciación de los procedimientos, juicios y controversias, inclusive en el juicio de amparo, sin perjuicio de la representación que corresponda a otras direcciones o departamentos, en los términos legales aplicables;

IV. Difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine la persona titular de la Secretaría;

V. Asesorar a las áreas jurídicas de los organismos descentralizados sectorizados a la dependencia, en los asuntos jurídicos que por motivo del ejercicio de sus funciones guarden relación con la persona titular de la Secretaría; así como proponer políticas y medidas en dicha materia a sus órganos de gobierno;

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 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 suplencia previstos en las disposiciones legales aplicables o el presente reglamento;

VIII. Substanciar y dictar los acuerdos relativos a los recursos y procedimientos que corresponda resolver a 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;

IX. Proporcionar asesoría jurídica a la persona titular de la Secretaría, así como a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten y emitir opinión sobre las consultas que le formulen;

X. Revisar y determinar las bases y 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;

XI. Coordinar los trabajos de actualización del marco jurídico normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría y mantener informadas a las unidades administrativas sobre las adecuaciones, en el ámbito de su competencia;

XII. Proponer a consideración de la persona titular de la Secretaría proyectos de leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos y circulares, así como de otros instrumentos jurídicos que esta última le encomiende, fungir como enlace de la Secretaría con otras instancias del Gobierno del Estado respecto a proyectos de iniciativas de ley o decretos y emitir opinión de las que se elaboren en otras dependencias del Ejecutivo del Estado relacionadas con materias que sean competencia de la Secretaría;

XIII. Establecer los procedimientos para la compilación y sistematización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos normativos relacionados con materias que sean competencia de la Secretaría y de los entes de la administración pública paraestatal sectorizados a ésta;

XIV. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la documentación, opiniones, información y elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones a su cargo;

XV. 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;

XVI. Substanciar y resolver 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;

XVII. Elaborar 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;

XVIII. Expedir copias certificadas de documentos existentes bajo resguardo de la Coordinación Jurídica, para uso de los mismos en los actos jurídicos y administrativos en los que ésta intervenga;

XIX. Validar las constancias de copias certificadas emitidas por las diversas áreas administrativas de la Secretaría en los casos en que estas deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación ordenado por autoridad competente;

XX. Representar a la persona titular de la Secretaría en los juicios laborales, contestar demandas laborales, 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;

XXI. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales en los que la Secretaría sea parte, solicitando su cumplimiento a las unidades administrativas y prestando a éstas la asesoría necesaria;

XXII. 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;

XXIII. Auxiliar y 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 para impartir estudios;

XXIV. Atender 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;

XXV. Realizar 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;

XXVI. Imponer y ejecutar, cuando proceda, las sanciones 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;

XXVII. Brindar apoyo y asesoría a las instancias involucradas en las gestiones 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;

XXVIII. Realizar de manera periódica revisiones en cuanto al cumplimiento del presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos, a efecto de informar lo que fuera necesario a la persona titular de la Secretaría;

XXIX. Fungir como coordinador enlace designado ante la Secretaría de la Función Pública para los procesos de entrega recepción en cada cambio de administración, así como atender las actividades inherentes a dichos procesos;

XXX. Acudir a visitas o inspecciones que se requieran para dar cumplimiento con los asuntos o planteamientos jurídicos que le sean requeridos al sector educativo;

XXXI. Realizar, en su caso, estudios comparados en materia jurídica, asociados a la educación y el deporte;

XXXII. Ser el vínculo oficial de la Secretaría con las demás áreas homólogas del Poder Ejecutivo;

XXXIII. Tener fe pública respecto a los actos que realice en el ámbito de su competencia;
y

XXXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS JURÍDICOS, CONVENIOS Y CONTRATOS

Artículo 17.- Al frente del Departamento de Proyectos Jurídicos, Convenios y Contratos habrá una persona titular y le corresponderá 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 superior jerárquica, en que la Secretaría tenga interés o sea parte, conforme a las disposiciones legales aplicables;

II. Asesorar jurídicamente en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría que lo requieran;

III. Elaborar proyectos especiales 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 su superior jerárquico;

IV. Preparar y proponer a la persona superior jerárquica los proyectos de acuerdo de los procedimientos y recursos cuya resolución corresponda a los casos especiales encomendados, así como los proyectos de resolución respectivos;

V. Analizar, formular 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 de su competencia;

VI. Proponer y elaborar proyectos de legislaciones y demás ordenamientos jurídicos relacionados con la competencia de la Secretaría, conforme a los proyectos especiales encomendados;

VII. Proponer a la persona superior jerárquica 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 y proponerlos a la consideración del superior jerárquico;

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 aquella en materia educativa;

X. Requerir 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 querellas 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, así como presentar los desistimientos o, así como celebrar convenios reparatorios en los que ésta tenga interés jurídico;

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; y

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE LITIGIOS Y GESTIÓN

Artículo 18.- Al frente del Departamento de Litigios y Gestión habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Participar en nombre y 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;

II. Acudir a visitas o inspecciones que se necesiten para con los asuntos o planteamientos jurídicos que le sean requeridos por las instancias competentes o autoridades jurisdiccionales, al sector educativo;

III. Realizar investigaciones de carácter laboral, administrativo y de seguridad social en conjunto con las áreas involucradas, y ejercer en su caso, las sanciones que correspondan;

IV. Proponer a la persona superior jerárquica, en el ámbito de su competencia, los proyectos de acuerdo de los procedimientos y recursos cuya resolución corresponda a la persona titular de la Secretaría, así como los proyectos de resolución respectivos;

V. Substanciar y apoyar a su superior jerárquico 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;

VI. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la persona titular de la Secretaría y las demás personas servidoras públicas de la misma que sean señalados 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;

VII. Auxiliar a su superior jerárquico y en su caso, asesorar 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 a los mismos para impartir estudios;

VIII. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la documentación, opiniones, información y elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

IX. 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 sus atribuciones; y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO ZONA NORTE

Artículo 19.- Al frente del Departamento Jurídico Zona Norte habrá una persona titular, la cual ejercerá las funciones que le corresponden en los municipios de Juárez, Janos, Ascensión, Nuevo Casas Grandes, Casas Grandes, Ahumada, Guadalupe y Praxedis G. Guerrero, en estricta colaboración y coordinación con el resto de las unidades administrativas, y le corresponderá 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 o 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;

III. Participar en nombre y representación de 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 juicio;

IV. Realizar investigaciones 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;

V. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la persona titular de la Secretaría y los demás servidores públicos de la misma que sean señalados 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;

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;

VII. Acudir a visitas o inspecciones que se requieran para cumplimentar con los asuntos o planteamientos jurídicos que le sean requeridos al sector educativo en la zona norte del estado;

VIII. Auxiliar a su superior jerárquico y en su caso, asesorar 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 a los mismos para impartir estudios;

IX. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la documentación, opiniones, información y elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y MAESTROS

Artículo 20.- Al frente de la Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros, habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades, en su carácter de autoridad educativa en términos de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, tanto en el ámbito de la educación básica como en educación media superior, conforme a lo siguiente:

A. En el ámbito de la educación básica, las siguientes atribuciones:

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 asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión, bajo los términos que determine la Secretaría;

IV. Instrumentar la oferta de programas de desarrollo profesional de conformidad con los criterios que determine la Secretaría;

V. Ofrecer, cursos gratuitos, idóneos, pertinentes y congruentes con los criterios e indicadores que se desea alcanzar, 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;

VI. Ofrecer programas de desarrollo de habilidades directivas al personal promocionado a una plaza con funciones de dirección o de supervisión;

VII. Participar en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento, así como en la elaboración de los criterios e indicadores, de conformidad con las disposiciones que determine la Secretaría;

VIII. Proponer a la Secretaría los perfiles profesionales y requisitos que deberán cumplirse para la admisión, promoción y reconocimiento;

IX. Participar con 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, a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás disposiciones legales aplicables a la materia;

X. Convocar a los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento, de conformidad con las disposiciones que determine la Secretaría. Para ello deberá notificar oportunamente a los participantes el inicio de los procedimientos y los aspectos que deban cubrir;

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, a fin de asegurar la prestación del servicio público educativo;

XII. Asignar las plazas con funciones de dirección y de supervisión sujetas al proceso de selección para la promoción previsto en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

XIII. Informar a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección de Administración, en los plazos que ésta determine, respecto a la asignación de plazas en los procesos de selección para la admisión y promoción;

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, conforme a los criterios que al efecto emita la Secretaría;

XV. Organizar y operar el servicio de asesoría y acompañamiento a las escuelas, de conformidad con los lineamientos generales que la Secretaría determine; y

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

B. En el ámbito de la educación media superior, las siguientes atribuciones:

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;

VI. Ofrecer al personal docente, técnico docente y al personal con funciones de dirección y de supervisión, programas de desarrollo de capacidades para los procesos de selección;

VII. Participar en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento, así como en la elaboración de los criterios e indicadores, de conformidad con las disposiciones que determine la Secretaría;

VIII. Proponer a persona titular de la Secretaría los perfiles profesionales y requisitos que deberán cumplirse para la admisión, promoción y reconocimiento 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, a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

X. Convocar a los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento, de conformidad con las disposiciones que determine la Secretaría. Será su responsabilidad notificar oportunamente a los participantes el inicio de los procedimientos y los aspectos que deban cubrir;

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 Dirección de Administración, 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;

XIV. Emitir los criterios bajo los cuales se prestará la función de asesoría técnica pedagógica; y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 21.- Al frente de la Coordinación de Informática habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Gestionar la adquisición de nuevas tecnologías; 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 los lineamientos que establece la Coordinación de Política Digital de la Secretaría de Coordinación de Gabinete del Gobierno del Estado;

II. Instalar, administrar y realizar el mantenimiento de las redes físicas o inalámbricas de comunicaciones de datos de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos que establece la autoridad competente;

III. Ejecutar y gestionar las incidencias con la red de datos, de direcciones de protocolo de internet y la del correo electrónico oficial, ante la Coordinación de Política Digital de la Secretaría de Coordinación de Gabinete del Gobierno del Estado;

IV. Analizar y realizar el diseño, desarrollo, implementación y capacitación de software y aplicaciones para el correcto desempeño de las actividades de la Secretaría;

V. Diseñar y coordinar la administración, respaldo y mantenimiento de las bases de datos de las aplicaciones propiedad de la Secretaría;

VI. Administrar la infraestructura de servidores internos, memoria de ejecución, poder de procesamiento y espacio de almacenamiento, en que se hospeda la información perteneciente a la Secretaría;

VII. Crear, configurar, dar seguimiento y respaldo de máquinas virtuales para el hospedaje de nuevos sitios y micrositos;

VIII. Administrar las direcciones de protocolo de internet internas y externas asignadas, así como gestionar la creación de nuevas direcciones de protocolo de internet externas ante la Coordinación de Política Digital de la Secretaría de Coordinación de Gabinete del Gobierno del Estado;

IX. 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;

X. Elaborar la conceptualización y diseño de materiales visuales para la comunicación efectiva en sitios, micrositos y aplicaciones;

XI. Asesorar y brindar asistencia al personal de la Secretaría sobre los temas técnicos y operativos concernientes al SIE;

XII. Diseñar modelos de información metodológica y de consulta para las áreas académicas de la Secretaría; y

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

TÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN ESTATAL DE PROFESIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 22.- Al frente de la Dirección Estatal de Profesiones habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar e integrar informes de seguimiento, evaluación y análisis correspondientes a los programas y proyectos asignados a sus respectivos departamentos;
- II. Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las funciones, procedimientos e instrumentos a que se sujetarán los departamentos de su adscripción dentro del ámbito de vigilancia del ejercicio profesional en el estado;
- III. 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;
- IV. Participar en la suscripción de los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y de aquellos que le correspondan por suplencia; así como firmar en los casos que le competa y notificar los acuerdos de trámite y las resoluciones o acuerdos emitidos en el marco de sus atribuciones;
- V. Autorizar el ejercicio profesional, previo análisis y validación del cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua y su reglamento;
- VI. Resguardar y conservar títulos y diplomas, expedir y firmar las cédulas estatales que avalen el ejercicio profesional;
- VII. Expedir las constancias de no inhabilitación, así como emitir autorizaciones correspondientes de permiso provisional o carta pasante;
- 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 las solicitudes de los aspirantes a integrarse en la lista de peritos de esta Dirección 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 por este reglamento;
- XI. Fungir como la instancia enlace entre el Estado y la unidad orgánica conducente de la Secretaría de Educación Pública para coordinar las acciones en la materia;
- XII. Comisionar a las personas para que intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia del departamento a su cargo;
- XIII. Fomentar y promover campañas de investigación y difusión para mejorar la importancia y trascendencia de la regulación del ejercicio profesional;
- XIV. Instaurar los procedimientos para conservar los libros o documentos deteriorados y emitir resolución correspondiente;
- XV. Denunciar ante el Ministerio Público la pérdida o destrucción de los libros que comprenden el registro de todo lo relativo al ejercicio profesional en el estado;
- XVI. Organizar y presidir las reuniones estatales de capacitación y evaluación del personal al servicio de la función de la Dirección;
- XVII. Hacer del conocimiento de la autoridad competente los actos que pueden ser constitutivos de infracciones delictivas en materia de profesiones en que incurran quienes se ostenten como profesionistas;
- XVIII. Autorizar la reposición, rehabilitación y restauración de los libros del archivo a su cargo;
- XIX. Verificar que los colegios de profesionistas cumplan con lo dispuesto en la Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua y su reglamento;
- XX. Establecer y promover la vinculación entre los colegios de profesionistas, con los sectores públicos, social y privado y el estado, de conformidad con los términos de la ley en la materia;
- XXI. Proponer y difundir políticas para fomentar la colegiación de los profesionistas;
- XXII. Autorizar la constitución y llevar el registro de las federaciones de colegios de profesionistas una vez satisfechos los requisitos previstos en la Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua; y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO ESTATAL

Artículo 23.- Al frente del Departamento de Registro Estatal, habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y vigilar la expedición de permisos provisionales, cartas de pasante, cartas de no inhabilitación, y duplicados; todos, en términos de la Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua;
- II. Autenticar los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos para realizar el trámite de registro de título y expedición de cédula estatal, de conformidad con la Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua;
- III. Registrar en la Sección Tercera los títulos profesionales en todos sus niveles y denominaciones de conformidad a la Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua;
- IV. Atender y orientar al público en materia de trámites correspondientes que se realizan en la Dirección Estatal de Profesiones;
- V. Elaborar los proyectos de informes y contestaciones en todas las materias que competen o se designen por la Dirección;
- VI. Supervisar la atención a usuarios y el funcionamiento correcto de las ventanillas de atención que se encuentran en la Dirección Estatal de Profesiones;
- VII. Custodiar y conservar los libros y legajos que integran el archivo de la Dirección Estatal de Profesiones;
- VIII. Autorizar y en su caso realizar las correcciones administrativas y anotaciones marginales que procedan que se realizan en la Dirección; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento y las que la persona titular de la Dirección o en su caso las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 24.- Al frente del Departamento de Supervisión y Vigilancia habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y supervisar el ejercicio profesional en el estado por conducto de los inspectores adscritos a la Dirección Estatal de Profesiones;
- II. Llevar a cabo el procedimiento y el registro en la Sección Cuarta de conformidad con la Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua a los prácticos que deseen ejercer en el estado;
- III. Llevar a cabo el procedimiento y el registro en la Sección Octava de conformidad con la Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua, de los peritos que deseen ejercer en la entidad;
- IV. Rendir los informes correspondientes y dar seguimiento a los asuntos en materia de amparo donde la Dirección sea autoridad responsable, así como dar continuidad a los procedimientos, juicios y diligencias respectivas;
- 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 de la Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua;
- VI. Fungir como coadyuvante del Ministerio Público ante actos que puedan ser constitutivos de infracciones delitos en materia de profesiones; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento y las que la persona titular de la Dirección o en su caso las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

TÍTULO SEXTO DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 25.- Al frente de la Subsecretaría de Planeación y Administración habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los movimientos de altas, cambios y bajas con arreglo a los procedimientos normativos existentes o las instrucciones giradas por la persona titular de la Secretaría y en coordinación con la Dirección de Administración;
- II. Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos y criterios respecto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, previa revisión de las Direcciones de Planeación y Evaluación y de Administración;

- III. 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;
- IV. Proponer las directrices para el desempeño e implementación de los sistemas, procedimientos y programas de control e información en el ámbito de su competencia;
- V. Proponer los anteproyectos de programas y de presupuesto de la Secretaría que le correspondan a la misma, 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, generando las normas y criterios necesarios para el planteamiento, evaluación y el cumplimiento de programas y resultados, incluyendo los del Instituto Chihuahuense de Infraestructura Física Educativa;
- VII. Coordinar los mecanismos para el otorgamiento de becas, subsidios y aplicación de programas estatales y federales;
- VIII. Fungir como enlace de planeación educativa ante la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Educación Pública;
- IX. Promover la obtención de nuevas fuentes de recursos en la base institucional de información de resultados de la Secretaría, en conjunto con la Coordinación Técnica; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 26.- Al frente de la Dirección de Planeación y Evaluación habrá una persona titular y le corresponderá 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, programas sectoriales o especiales para los diversos tipos, niveles y modalidades de educación;
- II. Contribuir a la elaboración de los informes de gobierno respecto de las acciones de la Secretaría, elaborar y publicar los informes de labores, indicadores, presupuesto, así como auxiliar a la persona titular de la Coordinación Técnica en la elaboración de los informes oficiales que le encomiende la persona titular de la Secretaría;

- III. Realizar las acciones necesarias para la planeación y programación del Sistema Educativo Estatal de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- 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 los que la Secretaría sea coordinadora;
- V. Dirigir el proceso que permita definir los indicadores de desempeño de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría las prioridades del sector educativo en colaboración con la Coordinación Técnica;
- VII. Llevar a cabo la priorización para la integración del anteproyecto de presupuesto, programación de asignación presupuestal, reorientación y modificación de montos de los presupuestos asignados durante el ejercicio presupuestal, en coordinación con la Dirección de Administración;
- VIII. Elaborar, previo acuerdo y autorización de la persona superior jerárquica, el Programa Anual de Infraestructura y Equipamiento del Sector Educativo;
- IX. Planear y diseñar las adecuaciones a la estructura orgánica de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos en la materia y en concertación con la Coordinación Técnica, la Dirección de Administración y el resto de las unidades administrativas pertinentes, con la supervisión de la persona titular de la Secretaría;
- X. Elaborar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en coordinación con la Dirección de Administración;
- XI. Informar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre sus presupuestos aprobados y las disposiciones normativas relativas al ejercicio presupuestal, así como llevar el control y seguimiento del mismo; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 27.- Al frente del Departamento de Programación y Presupuesto habrá una persona titular y le corresponderá 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;
- II. Ejecutar el proceso programático y presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Proponer a su superior jerárquico los controles programáticos y presupuestarios para el seguimiento del Programa de Presupuesto Anual de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Administración;
- IV. Asesorar a las unidades administrativas que conforman la Secretaría, en los procesos de elaboración de los anteproyectos de presupuestos anuales;
- V. Analizar y en su caso gestionar con la Secretaría de Hacienda, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección, la autorización de las adecuaciones presupuestarias que soliciten las unidades administrativas, que les permitan cumplir con los objetivos y metas de los programas presupuestarios autorizados;
- VI. Coordinar la elaboración y difusión de los informes trimestrales financieros y metas de los indicadores de resultados de los fondos federales del sector educativo en el Sistema de Recursos Federales Transferidos; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Artículo 28.- Al frente del Departamento de Evaluación habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar, organizar y efectuar los instrumentos de evaluación diagnóstica para ingreso a Secundaria, Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes Básica y Media Superior, conjuntamente con los niveles educativos y la Secretaría de Educación Pública;
- II. Ejecutar y en su caso dirigir, revisar, organizar las acciones y estrategias de evaluación de cualquier instrumento de diagnóstico de los niveles educativos;
- III. Ejecutar el análisis y seguimiento del cumplimiento de metas e índices de indicadores de desempeño, tanto de gestión como de resultados del sector educativo;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de información de carácter estadístico del sector educativo en sus diferentes subsistemas, niveles y modalidades, en colaboración con las instancias administrativas que competan; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN Y PLANEACIÓN EDUCATIVA

Artículo 29.- Al frente del Departamento de Validación y Planeación Educativa habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Validar las solicitudes de infraestructura, materiales, mobiliario y equipo de los centros de trabajo escolar 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 validación de su superior jerárquico el programa anual de construcción para los centros de trabajo escolar de sostenimiento público de nivel básico de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua;
- IV. Participar en los procesos de adquisición de material, mobiliario y equipo para los centros de trabajo escolar de sostenimiento público de nivel básico, en coordinación con los departamentos adscritos a la Dirección de Administración;
- V. Programar y efectuar la entrega de material, mobiliario y equipo a los centros de trabajo escolar de sostenimiento público de nivel básico, previa validación de la persona titular de la Dirección;

VI. Planear y distribuir la entrega de los insumos de los programas de uniformes y útiles escolares a los centros escolares de sostenimiento público de nivel básico; y

VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 30.- Al frente de la Dirección de Administración habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría conforme a la normatividad vigente, así como a las políticas generales y a las estrategias y prioridades que establezca la persona titular 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 dependencia;

III. Coadyuvar con la Secretaría de Hacienda en la administración del recurso humano adscrito a la Secretaría, mantener actualizado el registro y control del personal, y realizar ante aquella los trámites inherentes a la contratación, nombramiento, movimientos, remuneración, inducción, capacitación, licencias, renunciaciones y bajas de los servidores públicos de la Secretaría;

IV. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, a fin de proponerlo a la consideración de la persona titular de la Secretaría;

V. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda las solicitudes de arrendamiento y adquisición de bienes y contratación de servicios, así como la autorización de la suficiencia presupuestal correspondiente;

VI. Desarrollar y aplicar el sistema de administración de bienes, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, sujetándose a la normatividad aplicable;

VII. Intervenir en la celebración de convenios y contratos relativos al arrendamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios de la Secretaría, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

VIII. Dar seguimiento a los esquemas de control, mantenimiento y cuidado de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;

IX. Vigilar el ejercicio de los recursos económicos, así como el avance de los indicadores estratégicos y de gestión con fines de evaluación, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación;

X. Vigilar el cumplimiento de la aplicación o ejercicio de los programas presupuestarios de la Secretaría, rindiendo informes periódicos a la persona titular de la Secretaría;

XI. Coadyuvar en la ejecución del gasto proveniente del recurso federal que asigne la Secretaría de Hacienda a la Secretaría, atendiendo las gestiones que realicen las áreas encargadas de la operación y coordinación de los programas federales conforme a la legislación vigente;

XII. Fungir como enlace operativo en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, en conjunto con la Coordinación Jurídica;

XIII. Consolidar y operar los sistemas de becas y créditos educativos, asegurando el ejercicio y seguimiento presupuestal, así como su registro y correcta comprobación conforme a los lineamientos establecidos;

XIV. Atender en tiempo y forma los procedimientos de auditorías en los niveles federal y estatal, proporcionando la información que se le requiera;

XV. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de manuales de organización, de procedimientos, de trámites y demás instrumentos administrativos que desarrollan su estructura y funcionamiento; y

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 31.- Al frente del Departamento de Recursos Humanos habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda todo tipo de movimientos inherentes al personal de la Secretaría, tales como ingresos, promociones, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, estímulos y apoyos económicos, con excepción de lo relativo a organismos descentralizados o desconcentrados de la administración pública estatal;

II. Proporcionar a la Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros, la información necesaria para la ejecución de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento del personal bajo la administración de la Secretaría, con excepción de lo relativo a organismos descentralizados o desconcentrados de la administración pública estatal;

III. Supervisar y evaluar los centros de trabajo de todos los niveles educativos bajo la administración de la Secretaría, con excepción de lo relativo a organismos descentralizados o desconcentrados de la administración pública estatal, a fin de detectar necesidades de recursos humanos;

IV. Vigilar en los centros escolares bajo la administración de la Secretaría, con excepción de lo relativo a organismos descentralizados o desconcentrados de la administración pública estatal, el debido cumplimiento de las estructuras ocupacionales autorizadas;

V. Planear y programar la necesidad de recurso humano previo a cada inicio de ciclo escolar;

VI. Implementar, actualizar y vigilar el registro de puntualidad y asistencia del personal burócrata y magisterial;

VII. Colaborar con la Secretaría de Hacienda en la revisión del incremento salarial correspondiente a magisterio estatal, con excepción de lo inherente a organismos descentralizados o desconcentrados de la administración pública estatal;

VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Hacienda, para efectos de la capacitación y selección de personal burócrata; y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 32.- Al frente del Departamento de Recursos Financieros habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Aplicar las políticas, normas y sistemas que regulan los procedimientos presupuestales, para la óptima administración de los recursos financieros, atendiendo los criterios que emitan las Secretarías de Hacienda y de la Función Pública;

- II. Implementar mecanismos para el control de la información presupuestal de la Secretaría, así como la elaboración de los informes financieros que se requieran;
- III. Atender las auditorías federales y estatales en materia de recursos financieros;
- IV. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda los viáticos de los servidores públicos de la Secretaría y asesorar a las unidades administrativas adscritas a esta para la comprobación de los mismos;
- V. Vigilar el control y pago a proveedores de bienes o servicios contratados por la Secretaría;
- VI. Realizar la administración, contabilidad, fiscalización, elaboración de cheques, revisión de facturas y soporte documental, así como la captura en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda;
- VII. Asegurar el soporte necesario para la aplicación de presupuesto estatal y federal que corresponde a la Secretaría; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 33.- Al frente del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios ante el Comité Central de la Secretaría de Hacienda, conforme la normatividad aplicable;
- II. Realizar las supervisiones, analizar las necesidades y dar seguimiento a los servicios generales para cubrir los requerimientos de todas las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Realizar los procesos establecidos y participar en todo lo relativo a los procedimientos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- IV. Participar en la organización de los eventos cívicos que coordina la Secretaría, para adquirir y contratar los bienes necesarios en su caso;

V. Supervisar y proporcionar el adecuado mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría; y

VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA EDUCATIVA

Artículo 34.- Al frente del Departamento de Asistencia Educativa habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Operar y validar los programas estatales y federales de becas a cargo de la Secretaría, conforme la normatividad aplicable;

II. Efectuar la revisión y seguimiento a la reglamentación del otorgamiento de becas en instituciones educativas;

III. Diseñar y en su caso implementar, previa validación de su superior jerárquico, las estrategias para la promoción de la participación del sector privado en el otorgamiento de becas educativas;

IV. Elaborar estudios socioeconómicos para determinar la necesidad de las personas peticionarias a los programas de becas educativas;

V. Propiciar y mantener la coordinación con todos los niveles de gobierno e instituciones educativas a fin de determinar estrategias que fortalezcan el programa estatal de becas;

VI. Coordinar los eventos relativos a la entrega de apoyos y becas educativas a las personas beneficiarias;

VII. Coordinar las convocatorias y dar seguimiento a las sesiones del comité de validación de becas contemplado en el Reglamento del Sistema Estatal de Becas y Créditos Educativos de Chihuahua; y

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 35.- Al frente del Departamento de Supervisión de Procesos Administrativos habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Supervisar y vigilar los procesos administrativos inherentes al cumplimiento del objeto de la Secretaría, implementando esquemas para su control a partir de su inicio y hasta la ejecución de los recursos asignados;

II. Propiciar la obtención de los objetivos planteados dentro de los programas estatales y federales de acuerdo al recurso asignado y la normatividad aplicable;

III. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas, los mapas de procesos de tipo administrativo y un programa anual que permita promover y comprometer acciones conjuntas sobre la ejecución de programas de modernización, simplificación administrativa, gestión de la calidad y mejora continua, evaluándolas anualmente para efficientizar los procesos de la Secretaría;

IV. Realizar la revisión y el seguimiento de las comprobaciones correspondientes a la ejecución del gasto federal y estatal;

V. Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;

VI. Revisar, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Departamento de Recursos Financieros, los programas anuales de trabajo y los costos de programas de financiamiento federal radicados en la Secretaría;

VII. Dar seguimiento a los reportes trimestrales financieros y realizar el análisis de los reportes financieros anuales, en coordinación con su superior jerárquico, de programas de financiamiento federal radicados en la Secretaría;

VIII. Reconocer la viabilidad del ejercicio de los recursos de acuerdo al desempeño de los programas presupuestarios, en coordinación con la persona titular de la Dirección y la Dirección de Planeación y Evaluación;

IX. Atender a las disposiciones en la materia, para corregir procesos administrativos de la Secretaría, así como presentarlos a la persona titular de la Dirección para su validación;

X. Asesorar a las unidades administrativas sobre la elaboración de manuales de organización, de procedimientos, de trámites, diagramas de flujo y demás instrumentos administrativos; y asegurar que se encuentren actualizados de acuerdo a la normatividad organizacional vigente; y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 36.- Al frente de la Subsecretaría de Educación Básica habrá una persona titular y le corresponderá 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, básica, indígena y especial en el estado;

II. Dirigir la operación del Sistema Educativo Estatal en los niveles iniciales, preescolares, primarios y secundarios, indígenas y especiales en el estado en coordinación con la Subsecretaría de Educación Zona Norte, asegurando su funcionamiento conforme a los ordenamientos establecidos en materia de evaluación, inspección y vigilancia;

III. Integrar la información y evaluar los alcances obtenidos en materia de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, indígena y especial en el estado, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Coordinar la investigación y el desarrollo de la educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, indígena y especial en el estado en unión con la Subsecretaría de Educación Zona Norte, en cuanto a la zona geográfica que a ésta le corresponda;

V. Impulsar, coordinar, supervisar y evaluar la incorporación y el uso de las tecnologías de la información y comunicación para mejora de la calidad de la educación; así como la organización y promoción de actividades culturales, cívicas, recreativas y artísticas del nivel de educación básica en ambos subsistemas, coordinando al efecto las muestras escolares, regionales y estatal que en su caso correspondieren a través de su propia estructura académica y administrativa;

VI. Participar en las acciones de certificación, incorporación y control escolar de los niveles inicial, básico, indígena y especial de los subsistemas estatal y federalizado en el estado, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Zona Norte y la Coordinación Técnica;

VII. Atender los asuntos derivados de los consejos técnicos escolares, asociaciones de padres y madres de familia y de los consejos de participación social en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Zona Norte;

VIII. Vigilar la correcta integración de los datos al Sistema de Información y Gestión Educativa de los subsistemas estatal y federalizado de educación básica, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Zona Norte.

IX. Aplicar y difundir la normatividad en materia de planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos en cada nivel de su competencia, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Zona Norte; y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

Artículo 37.- Al frente de la Dirección de Educación Básica habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la educación en la entidad en los niveles de inicial, preescolar, primaria, secundaria, educación física, artísticas y de educación especial del Subsistema de Educación Estatal, incluyendo los aspectos de educación extraescolar y las acciones de fortalecimiento de la oferta educativa, así como la implementación de estrategias que mitiguen el rezago conforme a los lineamientos establecidos;

II. Gestionar, supervisar y asesorar en la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable en el Subsistema de Educación Estatal;

III. Formular y proponer a la persona titular de la Subsecretaría 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. Diseñar y establecer los mecanismos que permitan integrar la información y evaluar los alcances obtenidos en las materias a ella encomendadas, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría;

V. Estudiar y validar en su caso, las propuestas de actualización del contenido normativo, lineamientos técnico-pedagógicos, métodos y apoyos didácticos, que le sean presentados por los departamentos a su cargo, para la autorización de la persona superior jerárquica;

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 los consejos técnicos escolares en educación básica, como órgano colegiado de decisión técnico-pedagógica de cada plantel educativo y hacer cumplir los lineamientos emitidos por la Secretaría para la integración, operación y funcionamiento de los colectivos escolares;

VIII. Coordinar, validar, capacitar y dar seguimiento a la constitución y funcionamiento de las asociaciones de madres y padres de familia en cada nivel de educación básica, en conjunto con las unidades administrativas que corresponda;

IX. Coordinar, capacitar y dar seguimiento a la constitución y funcionamiento de los consejos escolares de participación social en cada nivel de educación básica, en conjunto con las unidades administrativas que corresponda;

X. Ejecutar los programas que en materia de educación le asigne la persona superior jerárquica;

XI. Coadyuvar en términos de las normas aplicables, con las actividades académicas de evaluación y seguimiento de los centros escolares de los niveles de educación básica en escuelas públicas y privadas con autorización oficial, con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes y, en su caso, turnar los resultados de las visitas y revisiones a las instancias correspondientes;

XII. Promover la creación y adecuación de procesos académicos que propicien una adecuada relación entre las modalidades educativas a su cargo;

XIII. Coordinar y vincular con las autoridades gubernamentales 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 e implementar actividades culturales, cívicas, recreativas y artísticas del nivel de educación básica dentro del Subsistema Estatal, coordinando a través de su estructura académica la muestra escolar, regional y estatal que en su caso correspondieren;

XV. Gestionar y canalizar apoyos y servicios psicológicos, de mediación y prevención en los niveles de educación básica, por conducto de los directivos de los centros educativos y en colaboración de las asociaciones de madres y padres de familia en coordinación con la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría;

XVI. Atender solicitudes e inconformidades efectuadas de manera formal por parte de madres, padres de familia y tutores, resguardando la información de datos personales, dando el debido seguimiento a través de sus departamentos y, en su caso, canalizando la solicitud a las unidades administrativas, instituciones o autoridades que competan;

XVII. Supervisar y colaborar en el proceso de preinscripción, inscripción y administración de control escolar;

XVIII. Coadyuvar en los procesos de distribución de los libros y de los calendarios escolares en el Subsistema Estatal de Educación;

XIX. Participar y proponer a su superior jerárquico las actualizaciones o modificaciones a los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para el aprendizaje, en los términos que permita la normatividad vigente; y

XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ELEMENTAL

Artículo 38.- Al frente del Departamento de Educación Elemental habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Organizar y supervisar el nivel de educación elemental en el ámbito de su competencia, conforme a las normas, lineamientos y métodos establecidos para el servicio del Sistema Educativo Estatal;

II. Fomentar y difundir en el nivel de educación elemental 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 conforme a los lineamientos establecidos;

III. Operar y dar seguimiento a los 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 para impulsar el desarrollo de la educación de nivel preescolar;

IV. Apoyar los programas especiales en el nivel que le corresponde, en materia de salud, medio ambiente, seguridad escolar, ciencia, tecnología y otros;

V. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes la evaluación de los programas y proyectos de educación preescolar;

VI. Participar en la correcta integración de los datos del SIE, en los términos que estipule su superior jerárquico;

VII. Participar en la difusión de la normatividad educativa en su ámbito de competencia, así como gestionar apoyo de servicios médicos, de trabajo social y nutrición que se requieran, trasladando a la atención de la Unidad de Igualdad de Género lo relacionado a servicios y atención psicológica;

VIII. Atender los asuntos derivados de los consejos técnicos escolares, asociaciones de madres y padres de familia y de los consejos de participación social en el ámbito de su competencia, así como supervisar el funcionamiento de las instancias técnico-pedagógicas en el ámbito de la educación preescolar; y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Artículo 39.- Al frente del Departamento de Educación Primaria habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Organizar y supervisar el nivel educativo de primaria en el ámbito de su competencia conforme a las normas, lineamientos y métodos establecidos para el servicio Educativo Estatal, garantizando la prestación del servicio con calidad, equidad y pertinencia;

II. Contribuir al desarrollo integral de niñas y niños inscritos en el nivel de educación primaria, al considerar la atención a la diversidad, con especial atención a sus competencias cognitivas y socio afectivas como fundamento del desarrollo de la autonomía personal y de futuros aprendizajes, orientando las acciones y proyectos de regulación, desarrollo, promoción y prestación de servicios educativos a fin de impulsar la capacitación académica y docente que le correspondiere;

III. Fomentar y difundir en el nivel de educación primaria las actividades artísticas, culturales y del deporte en todas sus manifestaciones, de acuerdo a su ámbito de competencia, promoviendo programas para la atención incluyente de la niñez conforme a los lineamientos establecidos;

IV. Operar y dar seguimiento a los 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 para impulsar el desarrollo de la educación de nivel primaria;

V. Apoyar los programas especiales en el nivel que le corresponde, en materia de salud, medio ambiente, seguridad escolar, ciencia, tecnología entre otros, convenga la Secretaría;

VI. Dirigir y mantener una estructura orgánica actualizada como instrumento de operación de las estrategias, programas y proyectos educativos de primaria;

VII. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes la evaluación de los programas y proyectos de educación primaria;

VIII. Participar en la integración de los datos del SIE, en los términos que estipule la Dirección de Educación Básica;

IX. Participar en la difusión de la normatividad educativa en su ámbito de competencia, así como gestionar apoyo de servicios médicos, de trabajo social y nutrición que se requieran, trasladando a la atención de la Unidad de Igualdad de Género lo relacionado a servicios y atención psicológica;

X. Atender los asuntos derivados de los consejos técnicos escolares, asociaciones de madres y padres de familia y de los consejos de participación social en el ámbito de su competencia, así como supervisar el funcionamiento de las instancias técnico-pedagógicas en el ámbito de la educación primaria; y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Artículo 40.- Al frente del Departamento de Educación Secundaria habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Organizar y supervisar el nivel educativo de secundaria en el ámbito de su competencia conforme a las normas, lineamientos y métodos establecidos para el servicio Educativo Estatal, garantizando la prestación del servicio con calidad, equidad y pertinencia;

II. Contribuir al desarrollo integral de adolescentes inscritos en el nivel educativo de secundaria, al considerar la atención a la diversidad con especial atención a sus competencias cognitivas y socio afectivas como fundamento del desarrollo de la autonomía personal y de futuros aprendizajes, orientando las acciones y proyectos de regulación, desarrollo, promoción y prestación de servicios educativos a fin de promover la capacitación académica y docente que le correspondiere;

III. Fomentar y difundir en el nivel educativo de secundaria las actividades artísticas, culturales y del deporte en todas sus manifestaciones, conforme a su ámbito de competencia, promoviendo programas para la atención incluyente de alumnos del nivel conforme a los lineamientos establecidos;

IV. Operar y dar seguimiento a los 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 para impulsar el desarrollo de la educación de nivel secundaria;

V. Apoyar los programas especiales que corresponda al nivel educativo de secundaria, en materia de salud, medio ambiente, seguridad escolar, científica y tecnológica, entre otros, que convenga la Secretaría;

VI. Dirigir y mantener una estructura orgánica de educación secundaria actualizada como instrumento de operación de las estrategias, programas y proyectos educativos de educación secundaria;

VII. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes la evaluación de los programas y proyectos de educación secundaria;

VIII. Participar en la correcta integración de los datos del SIE, en los términos que estipule la Dirección de Educación Básica;

IX. Participar en la difusión de la normatividad educativa en su ámbito de competencia, así como gestionar apoyos de servicios médicos, de trabajo social y nutrición que se requieran, trasladando a la atención de la Unidad de Igualdad de Género, lo relacionado a servicios y atención psicológica;

X. Atender los asuntos derivados de los consejos técnicos escolares, asociaciones de madres y padres de familia y de los consejos de participación social en el ámbito de su competencia, así como supervisar el funcionamiento de las instancias técnico-pedagógicas en el ámbito de la educación secundaria; y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ARTÍSTICAS

Artículo 41.- Al frente del Departamento de Educación Física y Artísticas habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Organizar y supervisar el nivel de educación física y artísticas en el ámbito de su competencia conforme a las normas, lineamientos y métodos establecidos para el servicio del Sistema Educativo Estatal, garantizando la prestación del servicio incluyente con calidad, equidad y pertenencia, a través del trabajo colaborativo con los diferentes niveles en donde se preste en el servicio de educación física y artísticas;

II. Contribuir al desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes inscritos en la educación básica, al considerar la atención a la diversidad, haciendo énfasis en la edificación de la competencia motriz, a través de la integridad de la corporeidad y la creatividad en su desarrollo;

III. Fomentar y difundir en el nivel de educación física y artísticas las actividades artísticas, culturales y del deporte en todas sus manifestaciones, conforme a su ámbito de competencia, promoviendo programas para la atención incluyente de alumnos del nivel conforme a los lineamientos establecidos;

IV. Gestionar y dar seguimiento a los 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 correspondientes en el ámbito de su competencia para impulsar el desarrollo de la educación física y artística;

V. Mantener un vínculo con la estructura orgánica de cada nivel de la Dirección de Educación Básica, a fin de operar las estrategias, programas y proyectos educativos de educación física y artística;

VI. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes la evaluación de los programas y proyectos de educación física y artística;

VII. Participar en la correcta integración de los datos del SIE, en los términos que estipule la Dirección de Educación Básica;

VIII. Atender los asuntos derivados de los consejos técnicos escolares, asociaciones de madres y padres de familia y de los consejos de participación social en el ámbito de su competencia, así como supervisar el funcionamiento de las instancias técnico-pedagógicas en el ámbito de la educación básica; y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Artículo 42.- Al frente del Departamento de Educación Especial habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Organizar y supervisar el nivel de educación especial en el ámbito de su competencia conforme a las normas, lineamientos y métodos establecidos para el servicio del Sistema Educativo Estatal, garantizando la prestación del servicio incluyente con calidad, equidad y pertenencia, a través del trabajo colaborativo con los diferentes niveles en donde se preste el servicio de educación especial;

II. Contribuir al desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes inscritos en los diferentes niveles de educación que reciben el apoyo por parte de educación especial, haciendo énfasis de atención en sus competencias cognitivas y socio afectivas, al considerar la atención a la diversidad como fundamento del desarrollo de la autonomía personal y de futuros aprendizajes, orientando las acciones y proyectos de regulación, desarrollo, promoción y prestación de servicios educativos a fin de promover la capacitación académica y docente que le correspondiere;

III. Fomentar y difundir en el nivel de educación especial las actividades artísticas, culturales y del deporte en todas sus manifestaciones, conforme a su ámbito de competencia, promoviendo programas para la atención incluyente de alumnos del nivel de educación especial conforme a los lineamientos establecidos;

IV. Operar y dar seguimiento a los convenios de vinculación y colaboración entre 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. Apoyar los programas especiales de educación especial que, en materia de salud, medio ambiente, seguridad escolar, científica y tecnológica, entre otros, convenga la Secretaría;

VI. Mantener un vínculo con la estructura orgánica de cada nivel de la Dirección de Educación Básica, a fin de operar las estrategias, programas y proyectos educativos de educación especial;

VII. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes en la evaluación de los programas y proyectos de educación especial;

VIII. Participar en la correcta integración de los datos del SIE, en los términos que estipule la Dirección de Educación Básica;

IX. Participar en la difusión de la normatividad educativa en el ámbito de competencia relativo a educación especial, así como gestionar y brindar apoyo de servicios médicos, de trabajo social y nutrición que se requieran, trasladando a la atención de la Unidad de Igualdad de Género, lo relacionado a servicios y atención psicológica;

X. Atender los asuntos derivados de los consejos técnicos escolares, asociaciones de madres y padres de familia y de los consejos de participación social en el ámbito de su competencia, así como supervisar el funcionamiento de las instancias técnico-pedagógicas en el ámbito de la educación básica; y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

Artículo 43.- Al frente de la Dirección de Investigación y Desarrollo Educativo habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en el diseño e implementación de la política educativa a través de la articulación y promoción de programas de fortalecimiento académico en la educación básica;

II. Coadyuvar en el diseño de políticas públicas para la formación inicial, continua, superación profesional y actualización de docentes;

III. Diseñar las acciones académicas para la mejora educativa y el desarrollo de los aprendizajes, así como para fortalecer y enriquecer la supervisión, operación y estrategia de los programas especiales establecidos por las instancias federal y estatal que atienden las necesidades de las comunidades educativas de la entidad y, en específico, las de bajo logro académico, mismas que se considerarán prioritarias;

IV. Realizar estudios, evaluaciones e investigaciones con el fin de proponer estrategias para la mejora de la calidad de la educación con un enfoque de equidad con inclusión; y

V. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 44.- Al frente del Departamento de Investigación habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar, implementar y supervisar proyectos de investigación educativa de acuerdo con las estrategias planteadas por el Plan Estatal de Desarrollo en la materia, con la previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

II. Realizar periódicamente monitoreo y evaluación del sistema educativo, de acuerdo con los indicadores académicos relacionados con la mejora de la calidad educativa;

III. Establecer e instalar los proyectos de investigación que permitan implementar las estrategias de retroalimentación y apoyo a las figuras educativas, para apoyo a la toma de decisiones y el reforzamiento de la mejora continua de la educación;

IV. Orientar la política de investigación educativa que se desarrolle en el sector, atendiendo los asuntos prioritarios y promoviendo la comunicación de los resultados de investigación;

V. Aplicar los resultados de la investigación educativa, en proyectos y programas innovadores o correctivos de los niveles, en todas sus modalidades; y

VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Artículo 45.- Al frente del Departamento de Formación y Actualización Docente habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Fungir como enlace, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, entre la instancia federal responsable de la educación superior del magisterio y la Secretaría, con el fin de apoyar las acciones de las instituciones de formación inicial, continua y superación profesional de docentes, así como del personal de apoyo a la educación en los ámbitos académicos y administrativos;

II. Diseñar, articular y promover acciones y políticas públicas de formación inicial, profesionalización y actualización docente y de apoyo al servicio educativo, atendiendo la regularización e innovación de los programas educativos que posibiliten la legalidad del servicio ofertado en las instituciones formadoras de docentes y de trabajo social, y las de formación continua, previendo las categorías de análisis definidas por la instancia federal de la educación superior del magisterio;

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 egresados;

IV. Apoyar la movilidad académica, intercambio y vinculación nacional e internacional con otras instituciones de educación superior;

V. Generar 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. Impulsar y apoyar convenios y acuerdos de colaboración a celebrarse entre las instituciones formadoras de docentes y de trabajo social, con las diferentes instituciones educativas e instancias gubernamentales, a fin de generar proyectos de intervención, investigación innovación y evaluación, así como reuniones, eventos, acompañamiento, asesoría, intercambio y evaluación en sus distintas modalidades;

VIII. 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;

IX. Vincular los procesos de control escolar de las instituciones formadoras de docentes y de trabajo social, con el Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar de la Coordinación Técnica de la Secretaría, así como las acciones de registro ante la instancia federal que corresponda; y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

TÍTULO OCTAVO DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 46.- Al frente de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la planeación, supervisión y vigilancia de los niveles educativos de la educación media superior y superior, así como en el seguimiento y coordinación sectorial de sus organismos descentralizados;

II. Formular y proponer objetivos y políticas en materia de educación media superior y superior en el estado, en coordinación con los organismos descentralizados de su competencia y en concordancia con la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y el Consejo Estatal para la Planeación de la Educación Superior;

III. Coordinar la operación del sistema educativo de los niveles medio superior y superior en el estado, asegurando su funcionamiento conforme a los ordenamientos establecidos en materia de evaluación, inspección y vigilancia;

IV. Vigilar el cumplimiento a los acuerdos emanados de los órganos de gobierno de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, cuyo objeto legal corresponda a la educación media superior y superior;

V. Integrar la información y evaluar los alcances obtenidos en materia de educación media superior y superior en la entidad, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Atender las acciones para el ingreso, la promoción y el reconocimiento del personal al servicio de la educación en su ámbito de competencia, en los términos que determine la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en lo aplicable a la materia y bajo la consideración de la rectoría federal que corresponda;

VII. 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, con apoyo de la Coordinación de Informática;

VIII. Asegurar que en los departamentos a su cargo el servicio educativo se garantice en condiciones de respeto a los derechos humanos, a la equidad de género, la no discriminación por razones étnicas, religiosas, socioeconómicas o de identidad y preferencias sexuales; coadyuvándose y vinculándose con las autoridades gubernamentales 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;

IX. Vigilar la atención de la educación para adultos asociada al nivel medio superior y superior, con estricto apego a la normatividad vigente;

X. Valorar, y en su caso apoyar, las iniciativas particulares para complementar el servicio educativo de los niveles a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

XI. Participar en el esquema para el otorgamiento de becas y subsidios, de los niveles de educación media superior y superior;

XII. Supervisar y vigilar la correcta integración de los datos al SIE, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración y la Coordinación de Informática de la Secretaría;

XIII. Aplicar y difundir la normatividad en materia de planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos en cada nivel de su competencia;

XIV. Contribuir en la gestión de los recursos necesarios para la atención educativa en su ámbito de competencia; y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Artículo 47.- Al frente del Departamento de Educación Media Superior habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Fortalecer y ampliar la oferta educativa en el nivel medio superior, mediante la formulación de objetivos y estrategias acorde a los planes y programas del Sistema Educativo Estatal y Nacional;

II. Proponer objetivos y políticas de educación media superior del Sistema Educativo Estatal, en coordinación con la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría;

III. Planear, programar y organizar el ingreso de las alumnas y alumnos en el nivel medio superior, en coordinación con los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, para atender la demanda educativa;

IV. Difundir los resultados de investigaciones científicas y tecnológicas en su ámbito, a estudiantes, maestros, padres de familia y público en general;

V. Diseñar y establecer los mecanismos que permitan organizar y evaluar los alcances obtenidos en materia de educación media superior, coordinada con las demás unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Estudiar y validar, en su caso, las propuestas de actualización de los contenidos de planes y programas de estudios, así como de las normas y lineamientos técnico-pedagógicos y didácticos, y someterlas a autorización de la persona titular de la Subsecretaría;

VII. Aplicar y difundir la normatividad en materia de planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos que se efectúen en los tipos de la educación media superior;

VIII. Supervisar el cumplimiento a los acuerdos emanados de los órganos de gobierno de los organismos descentralizados de los que la Secretaría sea coordinadora de sector, cuyo objeto legal corresponda a la educación media superior;

IX. Ejecutar los programas que en materia de educación media superior apruebe la persona titular de la Subsecretaría, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría;

X. 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;

XI. Promover en su ámbito, procesos de formación, capacitación y certificación para el trabajo con base en competencias laborales ante instituciones educativas, organismos empresariales, organizaciones de trabajadores y la comunidad en general de conformidad con las acreditaciones correspondientes y coordinar la capacitación no formal para el trabajo y la promoción social y recreativa en beneficio de la comunidad;

XII. Dar seguimiento conforme a los lineamientos establecidos, al otorgamiento de becas, subsidios, así como en la aplicación de programas educativos asociados al nivel medio superior;

XIII. Vigilar la correcta integración de los datos al Sistema de Información y Gestión Educativa, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración; y

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 48.- Al frente del Departamento de Educación Superior habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Fortalecer y ampliar la oferta educativa en el nivel superior, mediante la formulación de objetivos y estrategias acorde a los planes y programas del Sistema Educativo Estatal y Nacional;

II. Proponer objetivos y políticas de educación superior del Sistema Educativo Estatal en coordinación con las instancias que resulten competentes, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría;

III. Participar en la planeación, programación y organización del ingreso de las alumnas y alumnos en el nivel superior en coordinación con los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, para atender la demanda educativa;

IV. Difundir los resultados de investigaciones científicas y tecnológicas en su ámbito, a estudiantes, maestros, padres de familia y público en general;

V. Diseñar y establecer los mecanismos que permitan organizar y evaluar los alcances obtenidos en materia de educación superior, coordinada con las demás unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Estudiar y validar, en su caso, las propuestas de actualización de los contenidos de planes y programas de estudios y de las normas y lineamientos técnico-pedagógicos y didácticos, para autorización de la persona titular de la Subsecretaría;

VII. Aplicar y difundir la normatividad en materia de planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos que se efectúen en los tipos de educación superior;

VIII. Supervisar el cumplimiento a los acuerdos emanados de los órganos de gobierno de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, cuyo objeto legal corresponda a la educación superior;

IX. Ejecutar los programas que en materia de educación superior apruebe la persona titular de la Subsecretaría previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría;

X. 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, la conservación del medio ambiente y del mejoramiento del entorno social y las relativas a la seguridad escolar;

XI. Participar en el esquema para el otorgamiento de becas, subsidios, así como en la aplicación de programas educativos asociados al nivel superior, conforme a los lineamientos establecidos; y

XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SECTORIAL Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

Artículo 49.- Al frente del Departamento de Vinculación Sectorial y Capacitación para el Trabajo habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Representar a la persona titular de la Secretaría, previa revisión y autorización del superior jerárquico en las actividades de vinculación con el sector productivo, público, privado, social y educativo a nivel local, nacional e internacional, sometiendo a acuerdo de la persona titular de la Secretaría proyectos, programas, acuerdos de cooperación y vinculación que coadyuven a los objetivos del desarrollo educativo de la entidad;

II. Ejecutar en coordinación con las distintas instancias, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las iniciativas conducentes al desarrollo de políticas y estrategias encaminadas al logro de una posición competitiva de las instituciones educativas públicas y privadas en sus diversos, tipos, niveles y modalidades;

III. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría, previa revisión y autorización del superior jerárquico en la vinculación de los organismos de carácter internacional que realicen funciones en materia educativa, para la integración de proyectos y programas para el mejoramiento del ámbito educativo;

IV. Operar la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias de la Secretaría, a través del Consejo Nacional de Normalización de Competencias Laborales;

V. Desarrollar capacitaciones y actividades de evaluación para los centros evaluadores y evaluadores independientes suscritos a la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias a su cargo;

VI. Ejecutar y dar seguimiento en materia de calidad a los procesos de evaluación a su cargo;

VII. Gestionar programas de vinculación y evaluación para el mejor desarrollo del sector educativo con las diversas instancias, dependencias y entidades, tanto de la Administración Pública Estatal, así como actores de la sociedad civil, empresarial y educativa; y

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE EDUCATIVO

Artículo 50.- Al frente del Departamento de Enlace Educativo habrá una persona titular y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Analizar, diseñar y en su caso planificar la implementación de políticas educativas de los diferentes subsistemas que integran la educación media superior en la entidad;

II. Vincular los diferentes subsistemas de educación media superior a cargo de la Subsecretaría, así como promover y en su caso auxiliar en el desarrollo de los programas, proyectos, procedimientos y planes de cada uno de ellos;

III. Coordinar las acciones que se deriven de las reformas educativas, directrices, lineamientos y normas relacionadas a la prestación del servicio de educación media superior;

IV. Promover los programas educativos, pedagógicos y de mejora que coadyuven al fortalecimiento de la formación de los estudiantes, personal docente y administrativo del nivel medio superior;

V. Representar a la persona titular de la Subsecretaría en los foros locales, estatales, regionales nacionales para promover una mejor vinculación, reorientación y fortalecimiento del nivel educativo de su competencia;

VI. Validar y en su caso emitir 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 de estos; y

VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

TÍTULO NOVENO DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN ZONA NORTE

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 51.- Al frente de la Subsecretaría de Educación Zona Norte habrá una persona titular, la cual asumirá la representación del sector en los municipios de Juárez, Janos, Ascensión, Nuevo Casas Grandes, Casas Grandes, Ahumada, Guadalupe y Praxedis G. Guerrero, en estricta colaboración y coordinación con el resto de las subsecretarías y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la ejecución de los programas y acciones educativos de los niveles preescolar, primaria, secundaria, inicial, indígena y especial, incluyendo los aspectos de educación extraescolar de la Secretaría en los municipios de Juárez, Janos, Ascensión, Nuevo Casas Grandes, Casas Grandes, Ahumada, Guadalupe y Praxedis G. Guerrero, con apego a las normas y lineamientos establecidos;

II. Atender, tramitar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los servicios de educación y deporte dentro de su ámbito territorial de competencia, ante las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;

III. Fungir como enlace de información de las unidades administrativas del Sistema Educativo Estatal y del Deporte en la región;

IV. Impulsar, supervisar y evaluar 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 Informática;

V. Valorar y en su caso, apoyar las iniciativas particulares para complementar el servicio educativo en la zona, previo consenso con las otras Subsecretarías;

VI. Atender los asuntos derivados de los consejos técnicos, asociaciones de padres, de alumnos y consejos de participación social en el ámbito de su competencia;

VII. Vigilar la correcta integración de los datos al Sistema de Información y Gestión Educativa de su región, 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 cada nivel de su competencia;

IX. Gestionar y brindar al Sistema Educativo Estatal en la zona norte, apoyo sobre servicios psicológicos, médicos, de trabajo social y nutrición que se requieran;

X. Contribuir en la gestión de los recursos 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 escolares de los niveles de educación a su cargo, impartidos por escuelas públicas y privadas con autorización oficial, para que cumplan con las disposiciones vigentes y en su caso, turnar los resultados de las visitas y revisiones a las instancias correspondientes;

XII. Apoyar a las Subsecretarías 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 de su zona;

XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, en coordinación con las Subsecretarías, las actualizaciones o modificaciones a los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para el aprendizaje que considere pertinentes;

XIV. Tramitar y en su caso, resolver las actuaciones jurídicas de las autoridades de la Subsecretaría, en ejercicio de sus respectivas atribuciones a través del personal jurídico asignado por la Coordinación Jurídica;

XV. Coordinar la investigación y el desarrollo de la educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, indígena y especial en el estado en unión con la Subsecretaría de Educación Básica, en cuanto a la zona geográfica que le corresponda;

XVI. Participar en las acciones de certificación, incorporación y control escolar de los niveles inicial, básico, indígena y especial de los subsistemas estatal y federalizado en el estado, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica y la Coordinación Técnica; y

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

SECCIÓN ÚNICA

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 52.- Al frente del Departamento Administrativo y Planeación Estratégica habrá una persona titular, la cual asumirá las funciones en los municipios de Juárez, Janos, Ascensión, Nuevo Casas Grandes, Casas Grandes, Ahumada, Guadalupe y Praxedis G. Guerrero y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Constituirse como la instancia de enlace dentro de la zona norte del estado, para el seguimiento de las acciones determinadas en los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, educación física, artísticas y de educación especial del Subsistema de Educación Estatal, incluyendo los aspectos de educación extraescolar y las acciones de fortalecimiento de la oferta educativa, así como la implementación de estrategias contra el rezago, conforme a los lineamientos establecidos por parte de la Dirección de Educación Básica y previa coordinación con las Subsecretarías de Educación Básica y Zona Norte;

II. Establecerse como enlace en la zona norte en cuanto a la supervisión y asesoramiento en la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas de acuerdo con la normatividad aplicable en el Subsistema de Educación Estatal;

III. Fungir como enlace para la integración de la información administrativa y académica del Subsistema Estatal, así como difundir la normatividad en materia educativa dentro de la jurisdicción de la Subsecretaría de Educación Zona Norte, incluyendo la relativa a planes y programas de estudio, contenidos y métodos en cada nivel de la región;

IV. Realizar la supervisión académica de los programas que en materia educativa se hayan determinado por las Subsecretarías de Educación Básica y de Educación Zona Norte y en coordinación con las figuras educativas de la región;

V. Coadyuvar en términos de las leyes aplicables, en las actividades académicas de evaluación, inspección y vigilancia de los centros escolares de los niveles de educación básica a su cargo, impartidos por escuelas públicas y privadas con autorización oficial, para que cumplan con las disposiciones vigentes y, en su caso, turnar los resultados de las visitas y revisiones a las instancias correspondientes;

VI. Coordinar y vincular con las autoridades gubernamentales la realización de actividades promotoras 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 con las instancias correspondientes;

VII. Auxiliar en la distribución de los libros y de los calendarios escolares en la zona norte del estado;

VIII. Apoyar el proceso de preinscripción, inscripción y administración del control escolar;

IX. Coordinar en lo que corresponde al Sistema Educativo Estatal en la zona norte del estado, la correcta y oportuna integración de los datos que alimentan al SIE, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración y la Coordinación de Informática de la Secretaría;

X. Realizar las acciones de coordinación y validación con las figuras educativas correspondientes, para integrar las necesidades específicas sobre los recursos humanos en educación básica dentro de la jurisdicción de su competencia, a efectos de trasladarla para su aprobación a la Dirección de Administración de la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría; y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

TÍTULO DÉCIMO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO PRIMERO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 53.- Al frente del Órgano Interno de Control habrá una persona titular, que 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.

El personal adscrito a que se refiere el párrafo anterior, ejercerá 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 DE LAS UNIDADES DE APOYO

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 54.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública es el órgano encargado de operar el sistema de información cuyas funciones son las de registrar y procesar la que se derive de la Secretaría y actuará en conjunto con el Comité de Transparencia que se cree para dichos efectos; mismas que se rigen en los términos del artículo 4º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua y por lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 55.- La Unidad de Igualdad de Género es la entidad administrativa encargada de ejercer las atribuciones que al respecto contemplan la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua, su reglamento y demás ordenamientos aplicables, que funciona como mecanismo técnico especializado para fortalecer la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género, el respeto a los derechos humanos y la convivencia escolar, mediante la participación en la formulación de políticas públicas, de anteproyectos de iniciativas de ley y normativas aplicables dentro del sector educativo estatal, así como de acciones coordinadas, de supervisión, coparticipación, asesoría, planeación, implementación y estrategias con las dependencias y entidades para disminuir las brechas de género, el acceso a las oportunidades, la toma de decisiones y los beneficios del desarrollo para las mujeres y hombres.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 56.- La Unidad Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos está encargada de administrar el funcionamiento del Sistema de Archivos, así como de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, observando los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de la Secretaría.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS

Artículo 57.- La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales o accidentales por la persona titular de la Subsecretaría que designe mediante formal oficio delegatorio de funciones.

Artículo 58.- Cuando no exista el oficio delegatorio 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; a falta de ésta, por la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior; o a falta de ésta por la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica.

Artículo 59.- La ausencia temporal o accidental de alguna de las personas titulares de las coordinaciones, subsecretarías, direcciones, o jefaturas de departamento dependientes directamente de la persona titular de la Secretaría, será suplida por la persona que ésta designe.

Artículo 60.- Las personas titulares de las coordinaciones, jefaturas de departamento o titulares de las unidades administrativas adscritas a una Subsecretaría, durante su ausencia temporal o accidental, serán suplidas por quien designe la persona titular de la Subsecretaría correspondiente.

Artículo 61.- Las personas titulares de las jefaturas de departamento y titulares de las unidades administrativas adscritas a una dirección o coordinación, durante su ausencia temporal o accidental, serán suplidas por quien designe la persona titular de la dirección o coordinación correspondiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a este instrumento.

TERCERO. 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 reciben según las transferencias respectivas.

CUARTO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente reglamento, continuarán su despacho por la unidad administrativa que resulte competente en virtud de este, hasta que se den las transferencias necesarias.

QUINTO. Las facultades y compromisos derivados de convenios o acuerdos 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, de conformidad con el presente reglamento.

SEXTO. 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.

SÉPTIMO. En tanto se expiden los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, la persona titular de la Secretaría resolverá las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, Chihuahua, a los catorce días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA. Rúbrica. LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE. DRA. SANDRA ELENA GUTIÉRREZ FIERRO. Rúbrica.

SIN TEXTO

SIN TEXTO